

Частное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа

«Общеобразовательный центр «Школа»

юридический адрес: 445028, г. Тольятти, б-р Королева, 22,

почтовый адрес: 445057, г. Тольятти, ул. Юбилейная, 77

тел.: (8482) 34-00-21, 35-56-65, e-mail: ooc-shkola@mail.ru

РАССМОТРЕНО

Педагогическим Советом

протокол № 223/1 от 31.08.2020

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора школы

№ 134-од от 31.08.2020

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации работы по охране и обеспечении безопасности и мерам по противодействию терроризма.

1. Общие положения

1.1. В целях обеспечения безопасности учеников и сотрудников ЧОУ СОШ «Общеобразовательный центр «Школа» (далее – Школа), сохранности имущества, в целях предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении учащихся, педагогических работников и технического персонала в Школе разработано Положение «Об организации работы по охране и обеспечении безопасности и мерам по противодействию терроризма» (далее - Положение).

1.2. Данное Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом о «О борьбе с терроризмом», Постановлением Правительства РФ «О мерах по противодействию терроризму», Законом Российской Федерации «О безопасности», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и устанавливает порядок доступа сотрудников, обучающихся, их родителей (законных представителей), посетителей в Учреждение, а также порядок вноса и выноса материальных ценностей.

1.3. Ответственность за соблюдение контрольно-пропускного режима в Школе возлагается на сотрудников охраны, согласно заключенному договору, и директора Школы.

1.4. Контроль за выполнением контрольно-пропускного режима сотрудниками охраны, педагогами, сотрудниками и учениками Школы возлагается на дежурного администратора и дежурного учителя, согласно их должностным обязанностям.

1.5. Контрольно-пропускной режим в Школе осуществляется:

в учебное время сотрудником охраны (с 07.00 часов до 18.30 часов - с понедельника по пятницу и с 08-00 до 14-00 в субботу) и сотрудником Школы, согласно графику дежурства (с 07-00 до 18-30 - с понедельника по пятницу, и с 08-00 до 14-00 – в субботу);

в вечернее и ночное время (с 18.30 до 07.00), в выходные и праздничные дни сотрудниками охраны Школы круглосуточно.

1.6. Педагоги, сотрудники и ученики Школы обязаны неукоснительно соблюдать требования пропускного режима.

1.7. Задачами контрольно-пропускного режима в Школе являются:

исключение несанкционированного доступа лиц в Школу;

обеспечение контроля за массовым входом и выходом обучающихся и сотрудников Школы;

исключение несанкционированного въезда, размещения автомобильного транспорта на территории Школы;

выявление признаков подготовки или проведения возможных террористических актов.

2. Права и обязанности участников образовательного процесса, посетителей, сотрудников охраны при осуществлении контрольно-пропускного режима

2.1. Директор Школы обязан:



определить порядок контроля и ответственных сотрудников за ежедневный осмотр состояния ограждения, закреплённой территории, здания, сооружений, контроль доставки в Школе продуктов питания, имущества, содержания спортивных залов и площадок;

обеспечить укрепление въездов на территорию, входов в здание и помещения;

издать приказы и инструкции по организации охраны, контрольно-пропускного режима в Школе, организации работы по безопасному обеспечению образовательного процесса в Школе на учебный год;

заключить договор с ЧОО об обеспечении безопасности Школы как объекта охраны.

2.2. Заместитель директора по административно-хозяйственной части обязан:

обеспечить исправное состояние стен, крыш, потолков, окон, в том числе с распашными решетками, люков, дверей помещений с целью исключения возможности несанкционированного проникновения через них посторонних лиц либо размещения взрывчатых веществ;

обеспечить рабочее состояние систем освещения в Школе;

обеспечить свободный доступ сотрудников охраны к установленным приборам внутренней связи, охранно-пожарной сигнализации, средствам телефонной связи и оповещения;

обеспечить исправное состояние всех запасных выходов с целью исключения возможности несанкционированного проникновения через запасные выходы посторонних лиц либо размещения взрывчатых веществ;

обеспечить рабочее состояние системы аварийной подсветки указателей маршрутов эвакуации.

2.3. Дежурный администратор обязан:

до начала занятий и после окончания занятий осуществлять ежедневный осмотр состояния ограждений, здания, помещений Школы на предмет исключения возможности несанкционированного проникновения посторонних лиц либо размещения взрывчатых веществ;

осуществлять контроль действий сотрудников охраны по обеспечению контрольно-пропускного режима, ведению ими установленной документации;

принимать решение о допуске в Школу посетителей, в том числе лиц, осуществляющих контрольные функции, после проверки у них документов, удостоверяющих их личность, и определения цели посещения;

ежедневно информировать в письменном виде сотрудников охраны об изменении расписания занятий (уроков, факультативов, дополнительного образования);

обеспечить дежурство педагогов в помещениях Школы, в том числе у входа и запасных дверей, до начала занятий, во время каждой перемены, после окончания занятий;

2.4. Сотрудники Школы обязаны:

проводить предварительную визуальную проверку мест проведения занятий с обучающимися или рабочих мест на предмет обнаружения посторонних лиц, взрывоопасных и посторонних предметов; установления нарушения целостности стен, крыш, потолков, окон, в том числе с распашными решетками, люков, дверей помещений;

в случае обнаружения нарушений немедленно поставить в известность руководство Школы и действовать в соответствии с инструкцией по обеспечению безопасности учебно-воспитательного процесса или указанием директора, его заместителей;

уведомить сотрудника охраны о приглашении посетителей на определенное время;

уведомить сотрудника охраны о приглашении в определенное время обучающихся или их родителей (законных представителей) на внеклассные мероприятия, собрания и т.д.; сдать список приглашенных на пост охраны;

осуществлять массовый вывод обучающихся из Школы только в соответствии с приказом директора или расписанием занятий (проведение занятий физической культурой на улице).

2.5. Обучающиеся обязаны:

приходить на занятия и покидать Школу в соответствии с расписанием;

в любое время нахождения в помещении или на территории Школы по требованию сотрудников охраны предъявить данные для установления личности;

2.6. Сотрудники охраны должны пропускать посетителей в Школу в следующем порядке: изучить документ, удостоверяющий личность посетителя, выяснить цель визита и лицо, к которому пришли;

зафиксировать данные посетителя, а также время визита в журнале охраны;

по звонку или с помощью громкой связи пригласить сотрудника на вахту, где находится пост охраны.

по окончании визита посетителя отметить в журнале охраны время выхода посетителя из Школы.

2.7. Проезд автотранспорта с продуктами питания, товарами или спецтранспорта возможен только по разрешению директора, заместителя директора по административно-хозяйственной части, заведующего производством столовой Школы с произведением сотрудником охраны записи в журнале охраны регистрационного номера машины, товарной накладной или наряда на работу, времени работы, документов водителя и работников, удостоверяющих их личность.

3. Организация пропускного режима

3.1. Прием учащихся Школы.

3.1.1 Массовый пропуск обучающихся в Школе осуществляется до уроков, на переменах; на уроках обучающиеся пропускаются в Школе по предварительному уведомлению или по разрешению (после выяснения причин прихода в Школе в этом время) дежурного администратора или директора.

3.1.2 Занятия в Школе начинаются в 8.00 часов. Обучающиеся обязаны прибыть в Школе не позднее 8 20 часов.

3.1.3 Вход учащихся в Школу на учебные занятия осуществляется самостоятельно.

3.1.4 Опоздавшие на занятия обучающиеся записываются дежурным администратором в журнал опоздавших.

3.1.5 Члены кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в Школу в соответствии с планами работы Школы, расписанием занятий по спискам, заверенными директором Школы, и только в сопровождении руководителя.

3.2. Пропуск работников Школы.

3.2.1. Все сотрудники Школы пропускаются на территорию и в здание Школы без предъявления документа, без записи в журнале регистрации посетителей.

3.2.2. Педагоги, дежурные учителя обязаны прибыть в Школу за 30 минут до начала их первого урока. Дежурный администратор обязан явиться в Школы к 07.00 часам.

3.3. Пропуск родителей, посетителей.

3.3.1 Посещение педагогов родителями (законными представителями) обучающихся осуществляется только во внеурочное время.

3.3.2 Пропуск посетителей в здание Школы во время учебных занятий допускается только с разрешения директора Школы (лица его замещающего).

3.3.3 Родители могут быть допущены в здание Школы при предъявлении документа, удостоверяющего их личность, о чем делается запись в журнале регистрации посетителей. Порядок пропуска см. пункт 2.6.

3.3.4 Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (01 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года). Журнал прошивается, страницы в нем пронумеровываются, скрепляются печатью Школы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения. Замена, изъятие страниц из Журнала регистрации посетителей запрещены.

3.3.5 Без личного разрешения директора или письменного разрешения дежурного администратора родителям (законным представителям) обучающихся запрещается внос в Школу и вынос из Школы любых предметов.

3.3.6 Родители (законные представители) ждут своих детей после окончания уроков за пределами Школы. В исключительных случаях по распоряжению директора Школы встречающие могут находиться в помещении Школы в отведенном месте в вестибюле.

3.3.7 Проход родителей (законных представителей) обучающихся, их родственников за детьми, посещающими кружки и секции, осуществляется на основании списков родителей у сотрудника охраны.

3.3.8 Посетители (посторонние лица) пропускаются в Школе на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей.

3.3.9 При выполнении в Школе строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с директором Школы.

3.3.10 Производство работ осуществляется под контролем заместителя директора по административно-хозяйственной части во внеурочное время.

3.3.11 Родителям первоклассников разрешается сопровождать детей на занятия перед первым уроком в первые два дня сентября без записи в журнале учета посетителей и предъявления документа, удостоверяющего личность. Классные руководители 1-х классов обязаны в таком случае представить сотруднику охраны списки родителей.

3.3.12 Проход родителей на классные собрания, классные часы осуществляется по списку, составленному и подписанному классным руководителем, с предъявлением родителями охраннику документ, удостоверяющего личность, без регистрации данных в журнале учета посетителей.

3.3.13 Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие Школу по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и с разрешения директора Школы или дежурного администратора, о чем делается запись в журнале учета посетителей.

3.3.14 При проведении праздничных мероприятий классные руководители, учителя письменно уведомляют сотрудников охраны о проведении мероприятия и согласовании его с директором Школы.

3.3.15 Должностные лица, прибывшие в Школу с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации Школы, о чем делается запись в журнале учета посетителей.

3.3.16 В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание Школы, сотрудник охраны действует по указанию директора Школы или дежурного администратора.

3.3.17 Нахождение участников образовательного процесса на территории Школы после окончания учебной смены и рабочего дня без соответствующего разрешения директора Школы (лица его замещающего) запрещается.

3.3.18 Категорически запрещено:

выпускать учащихся из здания Школы в учебное время без письменного разрешения классного руководителя или дежурного администратора (в случае отсутствия классного руководителя);

осуществлять пропуск в Школу лиц с признаками алкогольного или наркотического опьянения, а также с неадекватным поведением;

осуществлять пропуск лиц с оружием, взрывчатым веществом и веществами, представляющими повышенную опасность для окружающих.

3.3.19 Вынос имущества из здания Школы осуществляется только с письменного разрешения директора Школы или заместителя директора по АХР.

3.3.20 После окончания учебных занятий дежурный администратор обязан произвести осмотр помещений Школы на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

3.3.21 В случае ситуации угрожающей, жизни и здоровью педагогов, сотрудников и учащихся Школы, сотрудник охраны действует по инструкции, уведомляет правоохранительные органы и администрацию Школы.

3.4. Осмотр вещей посетителей

3.4.1. При наличии у посетителей ручной клади охранник Школы предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

3.4.2. В случае отказа - вызывается дежурный администратор Школы, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в Школу.

3.4.3. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть Школу, охранник либо дежурный администратор, оценив обстановку, информирует директора и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

3.5. Пропуск автотранспорта

3.5.1. Проезд частного автотранспорта на территорию Школы запрещается.

3.5.2. Приказом директора Школы утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию Школы.

3.5.3. Стоянка личного транспорта преподавательского и технического персонала Школы на его территории осуществляется только с разрешения директора Школы (лицо его замещающего) и в специально отведенном месте. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта на территории Школы запрещается.

3.5.4. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию Школы осуществляется с письменного разрешения директора Школы или лица его замещающего с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории Школы, цели нахождения.

3.5.5. Обо всех случаях длительного нахождения неустановленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от Учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, сотрудник охраны информирует директора Школы (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с директором Школы (лицом его замещающим) информирует органы внутренних дел.

4. **Делопроизводство**

4.1. Результаты обхода здания и территории Школы дежурным администратором, заместителем директора по административно-хозяйственной части фиксируются в журнале дежурного администратора.

4.2. Сотрудники охраны ведут в установленном порядке:

журнал охраны, куда вносят все данные о посетителях, а также об опоздавших и о досрочно отпущенных детях;

папку с расписанием занятий всех видов и изменениями в расписании;

папку со списками обучающихся, их родителей (законных представителей) по классам;

папку с уставными и лицензионными материалами ЧОО;

инструкции и другие необходимые документы.

4.3. Дежурный администратор фиксирует всю информацию о дежурстве учителей, классов, об опозданиях, нарушениях учебного и пропускного режимов, досрочном освобождении ребенка от занятий в журнале дежурного администратора.

4.4. Материалы, связанные с обеспечением безопасности образовательного процесса, выделяются в отдельное делопроизводство и включаются в номенклатуру дел Школы.

Принято

с учетом мнения Совета родителей протокол от 25.08.2020 № 1/20

с учетом мнения Совета обучающихся протокол от 09.09.2020 № 12/2