

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №4

от 04.10.2022 г.

г. Светлоград

№ 16

«О внесении изменений в Положение об обеспечении безопасности муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №4»

В соответствии с требованиями нормативно правовых актов постановления Правительства РФ №1006 и п.6.2. ГОСТа Р 58485-2019

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Изложить Положение об обеспечении безопасности муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №4 в новой редакции (Приложение №1).
2. Специалисту по охране труда Худиковой Т.С. ознакомить сотрудников школы с Положением об обеспечении безопасности муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №4 в новой редакции
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной школы №4



И. В. Краснова

С приказом ознакомлена

Т.С. Худикова

П О Л О Ж Е Н И Е
об обеспечении безопасности муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения средней
общеобразовательной школы №4

1. Общие положения

Настоящее Положение регламентирует порядок организации безопасности муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №4 (далее МБОУСОШ №4), вноса, выноса материальных ценностей, документов.

Ответственность за организацию и обеспечение безопасности в школе, пожарную безопасность в образовательном учреждении возлагается на заместителя директора по АХЧ.

Ответственность за соблюдение требований внутреннего распорядка учащимися, возлагается на заместителя директора по воспитательной работе, классных руководителей, дежурного администратора и учителей.

Сотрудники, осуществляющие дежурство на входе в здание школы (дежурный сотрудник, дежурный учитель, дежурный администратор), в своей деятельности по обеспечению безопасности руководствуются настоящим Положением.

Требования сотрудников, осуществляющих дежурство на входе в здание, направленные на выполнение порядка, установленного настоящим Положением, обязательны для исполнения всеми лицами, находящимися в здании и на его территории.

Обо всех случаях (фактах) нарушений правил внутреннего распорядка и правил антитеррористической, противопожарной безопасности сотрудник, осуществляющий дежурство в здании школы, сообщает директору школы о лицах, нарушивших правила внутреннего распорядка или правила антитеррористической, противопожарной безопасности, для принятия необходимых мер.

Контроль за осуществлением пропускного режима на входе и соблюдением обеспечения безопасности в школе осуществляется сотрудниками ЧОП на основании договора. Для обеспечения безопасности в школе используется система видеонаблюдения, контроля доступа.

Контроль за сотрудниками школы, осуществляющими дежурство на входе и в здании школы, в части касающейся осуществления соблюдения правил внутреннего распорядка и безопасности здания, осуществляет заместитель директора по АХЧ, заместителем директора по воспитательной работе.

Задачи и организация безопасности МБОУСОШ №4

1. Обеспечение надежной безопасности муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №4.
2. Предотвращение проникновения в здание и на территорию посторонних лиц.

3. Соблюдение правил внутреннего распорядка .
4. Принятие неотложных мер по обеспечению безопасности здания и находящихся в нем людей в случае возникновения чрезвычайных ситуаций (проникновение посторонних лиц, пожар, авария, стихийное бедствие, террористический акт).
5. Участие, при необходимости, в разработке образцов пропусков, и других документов на право прохода лиц, ввоза (вывоза) материальных ценностей и грузов в здание (из здания) и на территорию школы и их оформление.
6. Осуществление контроля за противопожарным состоянием здания, помещений, территорией, соблюдением норм противопожарной безопасности и принятие необходимых мер к ликвидации загораний, тушений очагов пожаров до прибытия пожарной охраны.

2. Организация безопасности:

Обеспечение безопасности школы и противопожарной безопасности осуществляется дежурным сотрудником , дежурным администратором , сотрудниками ЧОП в ночное время.

Обеспечение безопасности здания организуется посменно, в соответствии с разработанным графиком.

Сотрудники, осуществляющие дежурство на входе в здание школы выполняют свои обязанности на посту в соответствии с требованиями, изложенными в настоящем Положении.

Обеспечение безопасности :

По окончании рабочего дня помещения запираются ответственными за них лицами.

Ключи от помещений сдаются дежурному пропускного пункта школы под расписку в соответствующем журнале и хранятся на вахте.

В случае пожара, аварии или стихийного бедствия, а также при срабатывании охранной или пожарной сигнализации в помещениях дежурный сотрудник школы действует в соответствии со специальной Инструкцией, размещенной на вахте .

При срабатывании охранной сигнализации дежурный сотрудник немедленно принимает меры к осмотру состояния помещения, и, если сигнализация неисправна, по возможности организует его временную безопасность своими силами, сообщает дежурному администратору и вызывает сотрудника, ответственного за это помещение.

При возникновении пожара или чрезвычайных ситуаций дежурный сотрудник на входе в здание школы организует открытие дверей, ведущих из здания, и беспрепятственный пропуск сотрудников пожарных подразделений и аварийных служб, оказывает помощь в эвакуации людей из здания.

По окончании рабочего времени дежурный сотрудник , сотрудник ЧОП осуществляет обход по маршруту: 1-й, 2-й и 3-й этажи, двор. Особое внимание обращается на наличие целостности стекол на окнах, в коридорах и помещениях актового зала, пищеблока, спортзала, учебных кабинетах; в кабинете информатики, мастерских трудового обучения отключение компьютеров, станков, на отсутствие течи воды в туалетах.

Обход осуществляется вахтером и сотрудником ЧОП каждые 2 часа.

Входные двери, запасные выходы оборудуются открывающимися запорами.

Запасные выходы открываются с разрешения директора, заместителя директора по АХЧ, а в их отсутствие с разрешения дежурного администратора.

На период открытия запасного выхода контроль за ним осуществляет лицо, его открывшее.

Для обеспечения безопасности устанавливается следующий основной вход в здание школы: 1 - центральный вход.

В соответствии с правилами внутреннего распорядка дня находиться в здании и на территории разрешено:

- учащимся с 7.00 до 20.00 в соответствии с режимом работы школы.
- сотрудникам с 7.00 до 21.00 согласно своему графику.

3. Вход в здание для учащихся и работников школы:

3.1. Учащиеся допускаются в здание школы с 7.00;

3.2. В случае опоздания на урок на 20-25 минут ученик проходит в класс в сопровождении дежурного администратора, социального педагога;

3.3. Во время учебного процесса на переменах ученикам не разрешается покидать территорию школы;

3.4. После уроков проход учащихся в школу возможен только на дополнительные занятия по расписанию.

3.5. Работники ОУ допускаются в здание согласно штатному расписанию.

4. Вход в здание для родителей учащихся:

4.1. Для встречи с учителями, или администрацией школы родители сообщают сотруднику ЧОП, дежурному фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится;

4.2. С учителями родители встречаются после уроков, а во время перемены, - только в экстренных случаях;

4.3. Учителя обязаны предупредить дежурного о времени встречи с родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний, встретить родителей в рекреации школы;

4.4. Родителям не разрешается проходить в школу с крупногабаритными сумками, в противном случае они оставляют их на посту охраны или разрешают их осмотреть;

4.5. Проход в школу родителей, по личным вопросам к администрации школы, возможен по предварительной договоренности с администрацией, о чем дежурные должны быть проинформированы заранее;

4.6. В случае незапланированного прихода в школу родителей, дежурный выясняет цель их прихода и пропускает в школу только с разрешения администрации.

4.7. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их во дворе школы.

5. Вход в здание для посторонних лиц (случайных):

5.1. Если сотрудники ЧОП, дежурные школы не предупреждены о приходе посторонних (случайных) лиц необходимо выяснить цель их прихода, проверить документы и доложить о них администрации школы, пропускать этих лиц

только с разрешения администрации;

5.2. Посторонние лица с крупногабаритными сумками внутрь школы не проходят, а оставляют их в вестибюле;

5.3. Посторонние лица, о приходе которых дежурные предупреждены, могут пройти в школу, предъявив свои документы.

5.4. Запрещается торговля в стенах школы лицами, занимающимися коммерческой деятельностью.

6. Вход в здание для вышестоящих организаций и проверяющих лиц:

6.1. Представители официальных государственных учреждений проходят в школу после предъявления удостоверений;

6.2. О приходе официальных лиц докладывается директору школы, если их визит заранее не был известен.

7. Контроль за соблюдением правил внутреннего распорядка:

7.1. Контроль обеспечения выполнения правил внутреннего распорядка на территории школы осуществляется в виде проверки:

директором школы, заместителем директора по АХЧ, заместителем директора по воспитательной работе, специалистом по охране труда;

Документы устанавливающие личность:

- для граждан Российской Федерации - паспорт гражданина Российской Федерации, иные документы удостоверяющие личность;

- для сотрудников МВД, ФСБ, ФСНК, прокуратуры, МО - служебные удостоверения личности указанных органов;

- для граждан иностранных государств - паспорт гражданина данной страны.

Лица, не являющиеся работниками школы, но входящие в состав его органов (члены Совета, участники иных органов, лица, специально приглашенные для участия в работе органов школы и т.п), пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением об этом директора или лица, его замещающего.

8 . Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей

8.1 Имущество (материальные ценности) выносятся из здания образовательной организации на основании служебной записки, заверенной директором образовательной организации, заместителем директора по административно-хозяйственной работе (АХЧ).

8.2. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т. п.) проносятся в здание только после проведенного осмотра сотрудником ЧОП, дежурного сотрудника, исключающего пронос запрещенных предметов.

8.3. В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) посетителями, в том числе учащимися, с их согласия они могут быть подвергнуты внешнему техническому обследованию с применением стационарного или ручного металлодетектора.

8.4. В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов охранник образовательной организации, сторож (вахтер) вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.

8.5. Для обеспечения пропускного режима вынос (внос) материальных ценностей в школу осуществляется только через центральные ворота (калитку) и центральный вход в здание школы.

8.6. . Запасные выходы (ворота) открываются только с разрешения директора (заместителя директора по АХЧ), а в их отсутствие - с разрешения дежурного администратора. На период открытия запасного выхода (ворот) контроль за ним осуществляет лицо, его открывающее.

9. Порядок пропуска на территорию транспортных средств.

9.1. Въезд и парковка на территории школы частных автомашин запрещены, за исключением транспортных средств сотрудников школы. Их стоянка разрешена в специально отведенном месте.

9.2. Допуск сторонних автотранспортных средств на территорию школы осуществляется с разрешения директора.

9.3. Парковка машин, доставляющих материальные ценности, продукты, осуществляется с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

9.4. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машин скорой помощи, МЧС, правоохранительных органов допускаются на территорию школы беспрепятственно.

9.5. Автотранспорт, прибывший для хозяйственных и строительных работ, допускается на территорию по заявке заместителя директора по АХЧ и разрешения директора с предварительной регистрацией в журнале.

Схема проезда во внутренний двор школы
к месту стоянки личного транспорта.

