

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУ Пестриковская
СОШ

 Т.А. Смирнова

2022г.

Приказ № 8 а от 26.01.2022г.



Положение о безопасности функционирования учреждения

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет основные требования и порядок безопасного функционирования МБОУ Пестриковская СОШ

Цель настоящего Положения - установление надлежащего порядка работы, обеспечение безопасности педагогов, сотрудников и учеников школы, сохранности имущества, предупреждение террористических актов в МБОУ Пестриковская СОШ, исключение возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.

1.2. Порядок безопасного функционирования предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности школы, определяет порядок пропуска учащихся и сотрудников школы, граждан в административное здание, обеспечение защиты служебной информации ограниченного распространения, исключает возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории школы, организацию индивидуальной работы с работниками по вопросам противодействия идеологии терроризма и экстремизма.

1.3. Территория школы - здание, в котором размещается школа, и прилегающая к нему территория.

1.4. Пропускной и внутриобъектовый режим на территории школы, охрану помещений обеспечивают дежурный администратор, дежурный уборщик служебных помещений, дежурный гардеробщик, дежурный учитель, сторожа.

1.5. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима возлагается на директора школы.

1.6. Контроль за выполнением контрольно-пропускного режима педагогами и учениками школы, взаимодействие с территориальными органами безопасности возлагается на заместителя директора по воспитательной работе, дежурного администратора и дежурного учителя.

1.7. Контроль за разработкой порядка эвакуации работников, обучающихся и иных лиц, обучения работников действиям в условиях угрозы террористического акта, проведение учений, тренировок по безопасной и своевременной эвакуации, обеспечение технической возможности эвакуации, проведение занятий с работниками объектов, обеспечение защиты служебной информации возлагается на директора школы.

1.8. Контроль за выполнением периодической поверки зданий (строений, сооружений), а также уязвимых мест и критических элементов объектов (территорий), систем коммуникаций, стоянок автомобильного транспорта возлагается на завхоза и сторожей.

1.9. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в школе, учащихся и их родителей, всех, юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на охраняемой территории школы.

1.10. Сотрудники МБОУ Пестриковская СОШ, учащиеся и их родители должны быть ознакомлены с настоящим Положением.

1.11. В целях ознакомления посетителей МБОУ Пестриковская СОШ с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на информационных стендах в холле здания школы и на официальном Интернет-сайте.

2. ПОРЯДОК ПРОПУСКА (ПРОХОДА) СОТРУДНИКОВ, УЧАЩИХСЯ И ДРУГИХ ЛИЦ НА ТЕРРИТОРИЮ ШКОЛЫ

2.1. Вход учащихся в школу осуществляется с 8.00. Классные руководители 1-х классов в течение первого месяца учебного года (сентябрь) встречают учеников в вестибюле школы. Затем учащиеся к учебным кабинетам проходят самостоятельно.

2.2. Вход в школу учащихся, начинающих занятия не с первого урока, осуществляется по звонку на перемену с предыдущего урока.

2.3. В случае опоздания на урок без уважительной причины учащиеся пропускаются в школу с разрешения дежурного администратора или дежурного учителя.

2.4. Выход на улицу учащихся во время урока физической культуры, групп продлённого дня, на соревнования, экскурсии и пр. осуществляется только в сопровождении учителя.

2.5. Учащиеся, занимающиеся в спортивных секциях, кружках, участвующие в общешкольных мероприятиях, занимающиеся у логопеда и на дополнительных занятиях пропускаются согласно расписаниям и графикам проведения секций, кружков и мероприятий.

2.6. Сотрудники школы регистрируются в журнале регистрации рабочего времени по приходу на работу. Регистрация ухода по окончании рабочего дня, выхода на внешкольные мероприятия, в другие организации по рабочим вопросам также производится через журнал регистрации.

2.7. Родители учащихся в случае вызова их к директору, заместителям директора или учителю пропускаются в школу в указанное время на переменах или после занятий.

2.8. Родители пропускаются на родительские собрания в соответствии с графиком проведения родительских собраний.

2.9. При проведении праздничных мероприятий, родительских собраний и пр. классные руководители, учителя уведомляют дежурных о проведении мероприятия и согласовании его с директором школы.

2.10. Пропуск в здание школы осуществляется следующим образом: сотрудники МВД, ФСБ, ФСНК, прокуратуры - по служебным удостоверениям личности указанных органов при обращении по служебным вопросам (с регистрацией в книге приема посетителей); родители и родственники обучающихся школы, прочие лица - по документам установленного образца, по предварительной заявке от сотрудника школы, к которому идет посетитель (с регистрацией в книге приема посетителей).

Примечание: к документам установленного образца относятся:

для граждан Российской Федерации - паспорт гражданина Российской Федерации или водительское удостоверение;

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

для граждан иностранных государств - паспорт гражданина данной страны.

2.11. Запрещен вход в школу любых посетителей, отказывающихся предъявить документы, удостоверяющие личность, и объяснить цель посещения.

2.12. Проход в школу торговых представителей, театральных кассиров, фотографов и т.п. согласовывается лично с директором школы.

2.13. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание школы, дежурный сотрудник действует по указанию директора школы или дежурного администратора.

2.14. К руководству школы (директору и его заместителям) посетители допускаются в строго отведенные часы по рабочим дням и только по предварительному согласованию с данным руководителем.

5.ВНУТРИОБЪЕКТОВЫЙ РЕЖИМ

- 5.1.Контроль за соблюдением на территории школы установленного режима, порядка и мер пожарной безопасности возлагается на завхоза.
- 5.2.Лицам, имеющим право вскрывать помещения, ключи выдаются дежурным сотрудником под подпись в книге приема и сдачи служебных помещений с указанием даты и времени приема (сдачи).

5.3 Все сотрудники, находящиеся на территории школы, при обнаружении возгорания, затопления, разрушения, подозрительных предметов, которые могут быть взрывными устройствами, или других нарушений обязаны немедленно сообщить о случившемся дежурному администратору или дежурному сотруднику, принять меры по тушению возгорания и оказанию первой помощи пострадавшим.

5.4 На территории школы запрещается:

курить, загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, подвальные помещения строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств; совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования инженерно-технических средств охраны и пожарной сигнализации.

6 КОНТРОЛЬ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА

6.1Контроль обеспечения пропускного и внутриобъектового режима на территории школы осуществляется в виде проверки:

- директором школы и его заместителями по воспитательной и административно-хозяйственной работе;
- должностными сотрудниками МВД, ФСБ, ФСНК, прокуратуры;
- уполномоченными сотрудниками отдела образования.

6.2 Лица, контролирующие обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов на территории школы, руководствуются требованиями настоящего Положения и Должностных инструкций дежурного администратора и дежурного учителя.