

**УТВЕРЖДЕНО**  
Приказом МОУ «Шумиловская СОШ»  
от « 30 » августа 2017 г. №199-р

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
**«Шумиловская средняя общеобразовательная школа»**

---

188742, Ленинградская область, Приозерский район, поселок Саперное,  
улица Школьная д. 28, ИНН/КПП: 4712013864/471201001, ОГРН: 1024701649830,  
тел. 8 (81379) 90-731, факс 8 (81379) 90-731, e-mail: [shum-prz@yandex.ru](mailto:shum-prz@yandex.ru)

Положение об обеспечении безопасности  
в МОУ «Шумиловская СОШ»

п.Саперное  
2017г.

## 1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями, изложенными в нормативных документах по обеспечению антитеррористической защищенности, обеспечению охраны труда, пожарной безопасности и безопасности образовательного процесса в МОУ «Шумиловская СОШ» (далее — школа).
- 1.2. Пропускной режим устанавливается в целях:
- контроля прохода (выхода) учащихся, работников, посетителей в здание школы;
  - контроля въезда (выезда) транспортных средств на школьную территорию;
  - контроля вноса (выноса) материальных ценностей;
  - исключения несанкционированного проникновения граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание школы;
  - предупреждения террористических актов в здании и на территории школы.
- 1.3. Входные двери, запасные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками. Ключи от запасных выходов хранятся в установленном директором школы месте в опечатанном виде.
- 1.4. Пропускной режим в образовательном учреждении осуществляется в учебное время:
- с 8.00 до 18.00 — дежурным школы (ежедневно, кроме воскресения);
  - с 18.00 до 08.00 часов следующего дня — ночными сторожами.
- 1.5. Ответственными за организацию и обеспечение пропускного режима в школе являются заместитель директора школы по АХР и заместитель директора школы по безопасности и ОТ.
- 1.6. Пункт пропуска оснащается комплектом документов по организации безопасности учреждения, в том числе по организации пропускного режима (приказы, памятки, инструкции, списки учащихся и сотрудников школы), оборудуется кнопкой тревожной сигнализации.
- 1.7. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на всех работников и на учащихся в части, их касающейся. Данное Положение доводится до всех работников школы.

## 2. Организация пропускного режима

### 2.1. Пропуск учащихся и посетителей

- 2.1.1. Вход учащихся в школу на учебные занятия осуществляется самостоятельно или в сопровождении родителей (законных представителей) без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей с 08.00.
- 2.1.2. Посетители пропускаются в школу на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с обязательной фиксацией данных в журнале регистрации посетителей (приложение 1).
- 2.1.3. При выполнении в школе строительных и ремонтных работ допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с директором школы, с обязательным уведомлением территориального подразделения УВД. Производство работ осуществляется под контролем назначенного приказом директора представителя администрации школы.
- 2.1.4. Посетитель может перемещаться по территории школы только в сопровождении дежурного педагогического работника или принимающего работника.
- 2.1.5. Пропуск посетителей в здание школы во время учебных занятий допускается только с разрешения директора школы или дежурного администратора.
- 2.1.6. После окончания времени, отведенного для входа учащихся на занятия или их выхода с занятий, дежурный администратор, дежурные учителя обязаны произвести осмотр помещений школы на предмет выявления посторонних и подозрительных предметов.
- 2.1.7. Проход родителей на классные собрания, классные часы осуществляется по списку, составленному и подписанному классным руководителем, на основании документа, удостоверяющего личность, предъявленного родителями (законными представителями) учащихся ответственному за пропускной режим. Регистрация данных в журнале учета посетителей в этих случаях не производится.
- 2.1.8. Нахождение участников образовательного процесса на территории школы после окончания учебной смены и рабочего дня без соответствующего разрешения руководства школы запрещается.

### 2.2. Осмотр вещей посетителей

- 2.2.1. При наличии у посетителей ручной клади охранник, ответственный за пропускной режим, предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.
- 2.2.2. В случае отказа вызывается дежурный администратор, посетителю предлагается подождать его у входа в школу. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетителю предлагается покинуть здание и территорию школы.

2.2.3. Если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть школу, ответственный за пропускной режим или дежурный администратор, оценив обстановку, информирует директора (заместителя директора) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, используя кнопку тревожной сигнализации.

### **2.3. Пропуск автотранспорта на территорию школы**

2.3.1. Приказом директора школы утверждается список автотранспорта, имеющего право въезда на территорию школы.

2.3.2. Длительная стоянка личного транспорта работников на территории школы запрещена.

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

2.3.4. Обо всех случаях длительного нахождения неустановленных транспортных средств в непосредственной близости от школы, а также о транспортных средствах, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует директора и при необходимости информирует районный орган внутренних дел.

2.3.5. При наличии в автомобиле пассажира к нему предъявляются требования по пропуску в школу посетителей. Допускается фиксация данных о пассажире в журнале регистрации автотранспорта.

2.3.6. Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим посетителей.

## **3. Регламентация деятельности дежурной**

3.1. Дежурная в работе руководствуется:

- своей должностной инструкцией;
- внутренним распорядком школы;
- настоящим Положением;

3.2. Дежурный должен знать особенности школы и прилегающей местности, расположение и порядок работы пожарной сигнализации, средств связи и пожаротушения, правила их использования и обслуживания.

3.3. На КПП должны быть:

- информация о телефонах дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации школы;
- настоящее Положение;
- приказ о пропускном режиме;
- должностная инструкция дежурной.

3.4. Дежурный обязан:

- перед началом учебного процесса осуществить обход территории школы, проверить отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;
- доложить о произведенной смене и выявленных недостатках дежурному администратору или директору школы;
- осуществлять пропускной режим в школу в соответствии с настоящим Положением;
- осуществлять контроль за обстановкой, складывающейся на территории школы и прилегающей к ней местности;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию, совершить противоправные действия в отношении учащихся (воспитанников), работников, имущества и оборудования школы. В необходимых случаях с помощью средств связи вызвать наряд полиции;
- производить обход территории не реже трех раз в день: перед началом образовательного процесса, во время занятий и после их окончания, о чем делать соответствующие записи в журнале обхода территории. При необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений школы;
- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию и сообщить администрации школы.

3.5. Дежурная имеет право:

- требовать от учащихся, персонала, посетителей соблюдения настоящего Положения и правил внутреннего распорядка;
- требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения распорядка дня и пропускного режима;
- для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим школе.

### 3.6. Дежурной запрещается:

- покидать пост без разрешения директора школы;
- допускать в школу посторонних лиц с нарушением установленных правил;
- разглашать посторонним лицам информацию;
- на рабочем месте курить, употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества.

Приложение 1. Журнал регистрации посетителей

| <b>№ записи,<br/>дата<br/>посещения</b> | <b>Ф.И.О.<br/>посетителя,<br/>документ,<br/>удостоверение<br/>и личность</b> | <b>Цель<br/>посещения</b> | <b>Время входа<br/>ОУ</b> | <b>Время выхода<br/>из ОУ</b> | <b>Примечания<br/>результат<br/>осмотра<br/>ручной клад</b> |
|-----------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|---------------------------|-------------------------------|-------------------------------------------------------------|
|                                         |                                                                              |                           |                           |                               |                                                             |
|                                         |                                                                              |                           |                           |                               |                                                             |
|                                         |                                                                              |                           |                           |                               |                                                             |

Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до окончания книги. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения. Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.