

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №4

ПРИКАЗ

от 28.06.2019 г.

г. Светлоград

№ 321

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

В связи с изменением штатного расписания, заключением договора с ЧОП «Титан»

ПРИКАЗЫВАЮ:

- 1: Изложить Положение об обеспечении безопасности муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №4 в новой редакции (Приложение №1).
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной школы №4:



И. В. Краснова

Рассмотрено
Управляющим Советом
протокол № 5 от 28.06.2019 г.

Приложение №1
к приказу МБОУ СОШ №4
от 28.06.2019 года № 321

ПОЛОЖЕНИЕ
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 (вахтеры, 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 противопожарной безопасности сотрудник, осуществляющий дежурство в здании школы, сообщает директору школы о лицах, нарушивших правила внутреннего распорядка или правила 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, вахтером, 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, сдаваемых помещений:

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 вахтер, 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.

Материальные ценности выносятся из здания школы на основании служебной записки, подписанной директором

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.

5. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их в вестибюле школы.

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

- 6.1. 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;

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

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

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

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

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

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

8. Контроль за соблюдением правил внутреннего распорядка:

8.1. 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.

9. Порядок пропуска на территорию транспортных средств.

9.1. Въезд и парковка на территории школы частных автомашин запрещены, за исключением транспортных средств сотрудников школы, членов органов управления 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.