МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №38»

456789 Россия, Челябинская область, **г. Озерск,** ул. Октябрьская, 2
тел.8(35130)2–06–75, факс 8 (35130) **2–39–01;**
сайт школы: http://www.school38-ozersk.my1.ru/
E-Mail: school38_ozersk@mail.ru;

СОГЛАСОВАНО	**ПРИНЯТО**	**УТВЕРЖДЕНО**
с Родительским Вече	Решением педагогического совета	Приказом директора
31.08.2017 г.		от 05.09.2017
Председатель РВ	протокол № 1 от 05.09.2017	№ 02-17/ 163а
_____ Е.А.Лебеденко		С.И.Васильева

Положение
по обеспечению мер безопасности обучающихся и персонала МБОУ СОШ № 38 в период подготовки и проведения массовых мероприятий

Настоящие положение определяет основные мероприятия по обеспечению безопасности обучающихся МБОУ СОШ № 38, в период проведения мероприятий с массовым пребыванием людей.

Положение разработано в соответствии со статьей 41 «Охрана здоровья обучающихся» Федерального Закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и с учетом требований приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 декабря 2010 года № 2106 «Об утверждении федеральных требований к образовательным учреждениям в части охраны здоровья обучающихся, воспитанников».

№ п/п	**Содержание мероприятий**	**Ответственный за исполнение**	**Срок исполнения**
	1. При подготовке к проведению культурно-массовых мероприятий		
1.	Издание приказа по МБОУ СОШ №38 об обеспечении безопасности учреждения на период подготовки и проведения мероприятия, в котором определить: - программу и цель мероприятия; - должностных лиц, ответственных за обеспечение безопасности учреждения на период подготовки и проведения мероприятия; - выделение необходимого количества персонала для осуществления осмотра и контроля помещений объекта; - даты и время проведения подготовительных мероприятий; - порядок организации взаимодействия с местными отделами и управлениями ФСБ,	директор ПО ОБЖ зам. директора по ВР	не позднее, чем за 3 дня до мероприятия

	МВД, МЧС, скорой медицинской помощи, противопожарной и аварийно-спасательной служб; - места расположения персонала и дежурных учителей		
2.	Организовать взаимодействие с: - дежурным отдела ФСБ - дежурной частью УМВД; - участковым инспектором; - оперативным дежурным Управления ГО ЧС; - диспетчером ЕДДС.	директор ПО ОБЖ	при необходимости
3.	Провести инструктажи по мерам безопасности со всеми сотрудниками (включая сотрудников охраны) и учащимися, задействованными в проведении мероприятий.	ПО ОБЖ классные руководители	не позднее, чем за 1 день до мероприятия
4.	Проверить: - исправность средств связи, сигнализации, систем оповещения и средств пожаротушения; - состояние всех помещений учреждения (включая чердачные, подвальные, складские и подсобные); - состояние основных, запасных и аварийных выходов; незадействованные необходимо закрыть (включая ворота и калитки ограждения); - наличие 2 комплектов ключей от всех помещений, ворот, калиток: один – у сотрудника охраны, второй- у зам. директора по АХР; - освещенность учреждения в темное время суток. Освободить от лишних предметов проходы, выходы, лестницы. Помещения, не планируемые под проведение мероприятий, закрыть и опечатать.	зам. директора по АХР	в день проведения мероприятия
5.	Организовать вывоз мусора. Мусорные баки, по возможности, закрыть на замки.	зам. директора по АХР	в день проведения мероприятия
6.	Исключить нахождение посторонних транспортных средств на территории учреждения.	дежурные службы	постоянно
2. При проведении культурно-массовых мероприятий			
1.	Предупреждать, выявлять и решительно пресекать факты недисциплинированного поведения отдельных участников мероприятий. Взаимодействовать в этих вопросах с правоохранительными органами, присутствующими членами административного совета, родительского	зам. директора по ВР ПО ОБЖ классные руководители	постоянно

	вече, родителями и учащимися.		
2.	Ужесточить пропускной режим на территорию и в здание учреждения, исключить бесконтрольное пребывание на территории посторонних лиц.	сотрудники деж. службы зам. директора по АХР	постоянно
3.	Усилить охрану учреждения либо организовать дежурство преподавательского состава, обслуживающего персонала.	директор зам. директора по ВР и АХР	постоянно
4.	Обеспечить предупредительный контроль мест массового нахождения участников мероприятия.	зам. директора по АХР зам. директора по ВР ПО ОБЖ классные руководители	постоянно
5.	О случаях обнаружения и вскрытия признаков возможных террористических актов, чрезвычайных происшествий немедленно докладывать в УО, правоохранительные органы, Управление ГОЧС административного округа и приступать к выполнению плана по предупреждению и ликвидации последствий ЧС (и раздела по противодействию терроризму).	зам. директора по АХР зам. директора по ВР ПО ОБЖ классные руководители дежурные службы	по факту
3. По завершению культурно-массовых мероприятий.			
1.	Убедиться, что в здании и на территории школы не осталось посетителей, а вблизи школы транспортных средств.	зам. директора по АХР зам. директора по ВР ПО ОБЖ классные руководители дежурные службы	в течение 1 часа после окончания мероприятия
2.	Осмотреть все помещения и прилегающую территорию, убедиться в отсутствии посторонних подозрительных предметов. Проверить состояние входных дверей, дверей подвальных и чердачных помещений (они должны быть закрыты и опечатаны).	зам. директора по АХР ПО ОБЖ дежурные службы	в течение 1 часа после окончания мероприятия
3.	Доложить по степени подчиненности о завершении мероприятия директору.	зам. директора по АХР зам. директора по ВР	по окончании проверки
4.	Отпустить персонал, обслуживающий мероприятия.	зам. директора по АХР зам. директора по ВР	по окончании проверки
5.	Проинструктировать сотрудника охраны о порядке дальнейших действий.	зам. директора по АХР	по окончании проверки