



БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ
УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ БЕЛГОРОДСКОГО РАЙОНА

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«РАЗУМЕНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 2
БЕЛГОРОДСКОГО РАЙОНА БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ»

ПРИКАЗ

от 15.08.2018 года

№ 166

«Об организации охраны, пропускного и внутриобъектового режимов работы в здании и на территории школы»

В целях обеспечения надежной охраны зданий, помещений и имущества, безопасного функционирования школы, своевременного обнаружения и предотвращения террористических ситуаций, поддержания порядка и реализации мер по защите персонала, обучающихся в период их нахождения на территории, в здании и упорядочения работы учреждения

приказываю:

1. Непосредственную охрану здания школы осуществлять за счет дежурного техперсонала и сторожа.

1.1. Место для поста определить — в вестибюле школы у входа около дверей.

2. Утвердить инструкцию об организации пропускного режима в МОУ «Разуменская СОШ № 2» (приложение № 1).

3. Составление списков, вопросы согласования доступа лиц в образовательное учреждение, въезда транспортных средств на территорию в установленном порядке возложить на Брудкову Е.В., заместителя директора по ХЧ.

4. Проезд технических средств и транспорта для уборки территории и эвакуации мусора, завоза материальных средств и продуктов осуществлять с той стороны, где расположены хозяйственные помещения. Контроль за работой этих средств на объекте возложить на заместителя директора по ХЧ Брудкову Е.В.

5. Заместителю директора по ХЧ Брудковой Е.В.:

5.1. Организовать перед началом каждого рабочего дня проведение следующих проверок: безопасности территории вокруг здания, состояния подвальных и хозяйственных помещений; состояния холлов, мест для раздевания и хранения верхней одежды, лестничных проходов; безопасного содержания электрощитов и другого специального оборудования.

5.2. Лично контролировать, совместно с дежурным администратором, прибытие и порядок пропуска обучающихся и сотрудников перед началом занятий. Особое внимание уделять проверке безопасности содержания мест проведения общих мероприятий в учреждении (актового, спортивного залов, спортивных площадок на территории школы).

5.3. Плановые проверки состояния пропускного режима, наличия и порядка ведения документации, состояния и исправности технических средств охраны, содержания запасных выходов проводить не реже двух раз в месяц.

6. Педагогическому составу:

6.1. Прибывать на свои рабочие места за 20 минут до начала занятия. Непосредственно перед началом занятия визуальным осмотром проверять аудиторию (место проведения занятия) на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья людей предметов и веществ.

6.2. Прием родителей (посетителей) проводить в дни приёма на своих рабочих местах с 14³⁰ до 20⁰⁰ часов в рабочие дни по предварительной договоренности.

7. Ответственной за санитарное состояние и содержание помещений назначить: заместителя директора по ХЧ Брудкову Е.В.

8. Брудковой Е.В., заместителю директора по ХЧ:

8.1. Постоянно контролировать их безопасное содержание и эксплуатацию установленного оборудования; обеспечивать сохранность имущества и документации, соблюдение установленного режима работы, выполнение правил эксплуатации, пожарной и электрической безопасности, своевременную уборку и сдачу под охрану.

8.2. Назначить ответственных, а при отсутствии возможности назначения таковых отвечать лично, за обесточивание электрооборудования.

8.3. Помещения и места расположения оборудования, имеющего повышенную пожарную, электрическую, травматическую опасность, обозначить стандартными знаками предупреждения.

8.4. Во всех помещениях иметь описи находящегося в них оборудования и имущества, а на каждом этаже здания, на хорошо видных местах, иметь схемы эвакуации людей и имущества при пожаре и в случае возникновения чрезвычайных ситуаций.

Запретить в учебных классах, кабинетах, лабораториях хранение посторонних предметов, учебного оборудования и другого имущества, проведение опытов и других видов работ, не предусмотренных утвержденным перечнем и программой.

Сигналы оповещения, порядок проведения эвакуации людей и имущества довести до всего персонала и обучающихся.

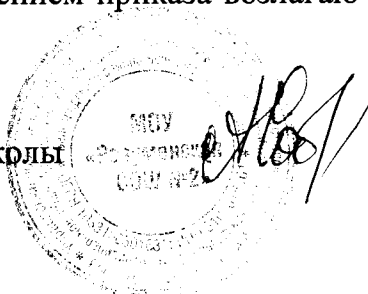
8.5. Бытовой мусор, строительные и производственные отходы собирать только на специально выделенной площадке, в контейнеры, с последующим их вывозом специально оборудованным транспортом.

Исключить сжигание мусора, использованной тары, отходов и т. п., а также разведение костров на территории образовательного учреждения.

8.6. Содержать в исправном, рабочем состоянии освещение территории, входов в здания, оборудованных площадок и всех помещений.

9. Контроль за исполнением приказа возлагаю на заместителя директора по ХЧ Брудкову Е.В.

Директор школы



А.С. Собченко

С приказом ознакомлен:

Брудкова Е.В.

Горбунов А.В.

Михайлов Г.А.

Ющенко В.В.

**ИНСТРУКЦИЯ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА
в МОУ «Разуменская СОШ № 2»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

Настоящей Инструкцией определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в муниципальном общеобразовательном учреждении "Разуменская средняя общеобразовательная школа № 2 Белгородского района белгородской области" в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении учащихся, педагогических работников, технического персонала школы, иных лиц, пребывающих в школе.

Пропускной режим в учебное время осуществляется сторожем (охранником) - с 08 ч. 00 мин. до 14 ч. 30 мин. С 14 ч. 30 мин. до 20 ч. 00 мин. проходят занятия по внеурочной деятельности и объединениях дополнительного образования.

Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима на территории МОУ «Разуменская СОШ № 2» назначается приказом заместитель директора по ХЧ. (приказ от 15.08.2018 года № 166)

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА.

2.1. Прием учащихся, работников школы и посетителей.

Вход обучающихся в образовательное учреждение на учебные занятия, занятия по внеурочной деятельности и занятия в объединениях дополнительного образования осуществляется самостоятельно с 08 ч. 00 мин. до 19 ч. 00 мин.

Педагогические работники, технический персонал МОУ «Разуменская СОШ № 2», пропускаются на территорию школы без записи в журнале регистрации посетителей.

Посетители (посторонние лица) пропускаются в школу на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения школы).

При выполнении в МОУ «Разуменская СОШ № 2» строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем школы. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом руководителя представителя администрации МОУ «Разуменская СОШ № 2».

Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории школы в сопровождении дежурного администратора, дежурного педагогического работника, вахтёра или педагогического работника, к которому прибыл посетитель, бахилах (сменной обуви).

Пропуск посетителей в здание МОУ «Разуменская СОШ № 2» во время учебных занятий допускается только с разрешения руководителя школы. Рабочие встречи родителей (законных представителей) с учителями, классными руководителями могут проводиться по согласованию с ними в назначенное время - после учебных занятий.

Посещение родителями (законными представителями) уроков, в соответствии с расписанием, осуществляется по предварительному согласованию с администрацией школы на основе заявления не позднее, чем за день до даты посещения. В заявлении указываются цели посещения учебных занятий. Совместно с родителем (законным представителем) урок посещает представитель администрации или классный руководитель.

Проход родителей (законных представителей), сопровождающих детей на занятия и забирающих их с занятий - запрещается.

После окончания времени, отведенного для входа учащихся на занятия или их выхода с занятий ответственное лицо (дежурный администратор, сторож) обязано произвести осмотр помещений школы на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

Нахождение учащихся в школе после окончания занятий в рабочие дни и в выходные дни без соответствующего разрешения администрации школы категорически запрещается.

2.2. Осмотр вещей посетителей

При наличии у посетителей ручной клади сторож (охранник) школы предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

В случае отказа - вызывается дежурный администратор школы, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в здание школы.

В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть здание школы вахтер, либо другое ответственное лицо, оценив обстановку, информирует руководителя (заместителя руководителя школы) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

Данные о посетителях в обязательном порядке фиксируются в журнале регистрации посетителей.

Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года). Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

2.3. Пропуск автотранспорта

Стоянка личного транспорта педагогического и технического персонала МОУ «Разуменская СОШ № 2» разрешается на основании приказа ОУ.

Обо всех случаях нахождения не установленных транспортных средств на территории МОУ «Разуменская СОШ № 2», ответственный за пропускной режим информирует директора школы (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с руководителем образовательного учреждения (лицом его замещающим) информирует органы внутренних дел.

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

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ ОХРАНЫ

3.1. Сторож (охранник) должен знать:

- должностную инструкцию;
- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему местности, расположение и порядок работы охранно-пожарной и тревожной сигнализации, средств связи, пожаротушения, правила их использования и обслуживания;
- общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта, его уязвимые места;
- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, условия и правила применения спецсредств, внутренний распорядок школы, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

3.2. На посту вахты должны быть:

- телефонный аппарат, средство тревожной сигнализации;

- инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, органов ФСБ, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации школы;
- системы управления техническими средствами контроля за обстановкой.

3.3. Сторож (охранник) обязан:

- перед выходом на дежурство осуществить обход территории ОУ, проверить отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;
- проверить исправность работы технических средств контроля за обстановкой, средств связи;
- докладывать о выявленных недостатках дежурному администратору, директору;
- осуществлять пропускной режим в школе в соответствии с настоящей Инструкцией;
- обеспечивать контроль за складывающейся обстановкой на территории школы и прилегающей местности;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию школы, совершить противоправные действия в отношении учащихся (воспитанников), педагогического и технического персонала, имущества и оборудования школы и пресекать их действия в рамках своей компетенции. В необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации подать сигнал правоохранительным органам;
- производить обход территории школы согласно установленному графику обходов, но не реже чем 3 раза в день. При необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений.
- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию и действовать согласно служебной инструкции.

3.4. Сторож (охранник) имеет право:

- требовать от учащихся, персонала школы и посетителей соблюдения настоящего положения, 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;
- при возникновении внештатной ситуации воспользоваться тревожной кнопкой вызова полиции.

3.5. Сторожу (охраннику) запрещается:

- покидать пост без разрешения непосредственного руководителя, директора, в их отсутствие - дежурного администратора;
- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;
- разглашать посторонним лицам информацию об охраняемом объекте и порядке организации его охраны;
- на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества;
- сообщать персональные данные сотрудников и учащихся школы;
- отвлекаться от объектов контроля;
- разрешать пользоваться телефонным аппаратом сотрудникам и учащимся школы, кроме случаев производственной необходимости (работа с поставщиками, передача сводок).