

ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ЗЕЙСКОГО РАЙОНА АМУРСКОЙ
ОБЛАСТИ

Муниципальное общеобразовательное учреждение Овсянковская средняя
общеобразовательная школа
(МОУ Овсянковская СОШ)

ПРИКАЗ

27.08.2014

№ 31-0/4

Об организации охраны, пропускного и внутри объектового режимов работы в зданиях и на территории школы в 2014/2015 учебном году

В целях обеспечения надежной охраны зданий, помещений и имущества, безопасного функционирования зданий и помещений школы, своевременного обнаружения и предотвращения опасных ситуаций, поддержания порядка и реализации мер по защите работников школы и учащихся в период их нахождения на территории, в зданиях, сооружениях и упорядочения работы школы

п р и к а з ы в а ю:

1. Непосредственную охрану здания школы осуществляют с 8.00 до 21.00 – технический персонал школы, с 21.00 до 8.00 – сторожа (по графику).

1.1. Место для поста дежурства определить на первом этаже школы рядом с гардеробом.

На посту с 8.00 до 21.00 дежурят работники школы по графику, утвержденному директором (приложение 1);

1.2. Порядок работы поста, обязанности дежурных и работников школы определить соответствующими инструкциями по обеспечению безопасности и рекомендациями (приложение 5-7). В обязанности дежурных входит так же контроль за работой гардероба учащихся и учителей. Гардероб школы после прихода учащихся закрывается в 8.30, открывать гардероб только после окончания уроков, когда учащиеся уходят домой.

2. Непосредственную охрану здания интерната с 13.00 до 20.12 воспитатель, с 20.00 до 8.00 помощник воспитателя (по графику), а так же с 21.00 до 8.00 сторож (по графику).

2.1. В своей работе, работники интерната руководствуются соответствующими инструкциями по обеспечению безопасности и рекомендациями (приложение 5-7).

2.2. Для предотвращения доступа посторонних лиц все двери интерната держать закрытыми на замок. Открывает дверь только или воспитатель или помощник воспитателя после звонка в дверь лицам, указанным в приложении 2 к настоящему приказу.

3. В целях исключения нахождения на территории и в здании(ях) школы посторонних лиц и предотвращения несанкционированного доступа порядок пропуска установить:

3.1. В здание школы обеспечить только санкционированный доступ должностных лиц, персонала, обучающихся, посетителей.

3.2. Санкционированный доступ вышеуказанной категории лиц в здание школы допускается после регистрации в журнале посетителей.

3.3. Ведение журнала учета посетителей возложить на дежурных. Контроль за ведением журнала и пропуском посетителей возложить на заместителя директора по АХЧ.

3.4. Разрешить пропуск в здание посетителей по устным и письменным заявкам должностных лиц школы, подаваемых на пост охраны.

Право дачи разрешения на вход посетителей, дачи устных распоряжений и утверждения письменных заявок на пропуск в школу имеют должностные лица, указанные в списке (приложение № 2).

3.5. Ввоз (внос) или вывоз (вынос) имущества школы осуществлять только при наличии материального пропуска и с разрешения материально ответственных должностных лиц школы, указанных в списке (приложение № 3).

4. Круглосуточный доступ в здание образовательного учреждения разрешить должностным лицам, педагогическому составу и обслуживающему персоналу школы, указанным в списке (приложение № 4).

5. Ключи от всех помещений школы работники школы должны оставлять в

ключнице, которая должна находиться под постоянным контролем дежурных на посту и закрываться на кодовый замок на ночь.

3. В целях упорядочения пропускного режима установить следующий распорядок работы дежурных на посту:

1) в здании школы:

- рабочие дни: понедельник-пятница;
- нерабочие дни - суббота, воскресенье;

2) в помещении интерната:

- рабочие дни: понедельник-четверг, воскресенье (с 13.00-8.00), пятница с 10.00 до 17.00;
- нерабочие дни: суббота.

4. Заместителю директора по АХЧ

4.1. Организовать перед началом каждого рабочего дня проведение следующих проверок: безопасности территории вокруг зданий школы, состояния рекреаций, мест для раздевания и хранения верхней одежды, лестничных проходов; безопасного содержания электрощитов и другого специального оборудования.

4.2. Лично контролировать, совместно с дежурным администратором прибытие и порядок пропуска обучающихся и сотрудников перед началом занятий; при необходимости оказывать помощь дежурному и принимать решение на пропуск обучающихся и работников.

Особое внимание уделять проверке безопасности содержания мест проведения общих мероприятий в школе (актовом, спортивном залах и др.).

4.3. Плановые проверки состояния пропускного режима, наличия и порядка ведения документации, содержания запасных выходов проводить не реже двух раз в месяц; результаты контроля заносить в журнал учета проверок состояния пропускного режима должностными лицами.

5. Педагогическому составу:

5.1. Прибывать на свои рабочие места за 15 минут до начала занятия. Непосредственно перед началом занятия визуальным осмотром проверять класс (место проведения занятия) на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья людей предметов и веществ.

5.2. Прием родителей (посетителей) проводить в помещениях школы в рабочие дни.

5.3. Оформление заявок или получение разрешения на пропуск родителей и посетителей в здание образовательного учреждения осуществлять только в установленном данным приказом порядке.

6. Ответственными за надлежащее состояние и содержание помещений (зданий, строений) назначить:

- 1) во время проведения уроков - учителей ведущих урок в классах, помещениях школы;
- 2) в помещениях свободных от проведения уроков, рекреациях - работников школы согласно графика уборки территорий;
- 3) заместителя директора по АХЧ за содержание помещений подвала, чердака, гаража, склада ГО, территории школы, помещений интерната (в ночное время ответственность за сохранность зданий и территории школы несут сторожа согласно утвержденного графика);
- 4) за содержание помещений интерната в ночное время - помощников воспитателя, в дневное время - воспитателя;
- 5) во время проведения общешкольных мероприятий - заместителя директора по ВР Лаба Т.В.

6. Ответственным за вышеуказанные помещения, здания и строения: содержать в исправном, рабочем состоянии освещение территории, входов в здания, оборудованных площадок и всех помещений.

7. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

Л.В.Медведева

УТВЕРЖДАЮ

Директор: Мер

П.В. Медведева

«27» августа

2014 г.



График

дежурства работников школы по обеспечению пропускного режима

№ п/п	ФИО Дежурного работника	Время Начала дежурства	Время Окончания дежурства
1	Липовцева Ольга Александровна	8.00	9.15
2	Москвичёва Софья Геннадьевна	9.15	10.30
3	Кузнецова Елена Владимировна	10.30	11.45
4	Куцак Анастасия Андреевна	11.45	13.00
5	Бабеев Денис Владимирович	13.00	14.15
6	Логинова Елена Витальевна	14.15	15.30
7	Лисянская Наталья Александровна	15.30	21.00

Составил

Заместитель директора по АХЧ

Е.Г.Ангарская

Приложение 2

Список должностных лиц,
имеющих право дачи разрешения на вход посетителей,
дачи устных распоряжений и утверждения письменных заявок на пропуск в здания и
помещения школы

1. директор – Медведева Лариса Владимировна;
2. заместитель директора по УВР – Манжура Елена Николаевна;
3. заместитель директора по ВР – Лаба Татьяна Владимировна;
4. заместитель директора по АХЧ – Ангарская Елена Григорьевна;
5. преподаватель-организатор ОБЖ – Ковшун Мария Евгеньевна;
6. социальный педагог – Лицай Марина Анатольевна;
7. педагог-организатор – Анциферова Ольга Николаевна.

Приложение 3

Список должностных лиц,
имеющих право давать разрешение на ввоз (внос)
или вывоз (вынос) имущества школы

1. директор Медведева Лариса Владимировна;
2. заместитель директора по АХЧ Ангарская Елена Григорьевна;
3. заведующая столовой

Приложение 4

Список должностных лиц,
имеющих круглосуточный доступ в здание школы

1. директор Медведева Лариса Владимировна;
2. заместитель директора по АХЧ Ангарская Елена Григорьевна;

**Рекомендации должностному лицу
по предотвращению террористических актов**

Действия должностных лиц при угрозе взрыва:

- информирование оперативно-дежурных служб территории;
- принятие решения на эвакуацию за пределы опасной зоны;
- приведение в готовность средств пожаротушения;
- организация охраны объекта;
- организация встречи правоохранительных органов и оказание содействия им.

Действия должностных лиц при срабатывании взрывного устройства:

- информирование оперативно-дежурной службы территории;
- выявление обстановки;
- организация эвакуации персонала;
- оказание помощи пострадавшим;
- организация встречи пожарных, милиции, медицинского персонала;
- выяснение личности пострадавших и информирование их родственников о случившемся;
- оказание помощи в проведении следственных действий.

Действия должностных лиц при захвате заложников

- информирование оперативно-дежурной службы о случившемся
- организация эвакуации оставшихся не захваченных людей за пределы территории объекта
- уточнение местонахождения террористов и заложников, требований террористов, состояния заложников
- организация наблюдения до приезда оперативной группы
- организация встречи оперативной группы, передачи ей плана-схемы здания с отметкой о местонахождении заложников

Рекомендации должностному лицу при получении угрозы о взрыве

Не допустить паники и расползания слухов.

Немедленно сообщить об угрозе по телефону 2-12-77 или 2-25-98 далее по инструкции.

О полученной информации сообщить только директору или специально подготовленной группе сотрудников.

Своими силами, не дожидаясь прибытия специалистов, по заранее разработанному плану организовать осмотр всех помещений с обязательным участием и опросом их персонала.

Не прикасаться к предметам, похожим на взрывоопасные.

Нанести на схему объекта места обнаруженных предметов, похожих на взрывоопасные (для передачи руководителю оперативной группы).

Прекратить все работы, в т.ч. погрузочно-разгрузочные.

Отвести после досмотра на безопасное расстояние автотранспорт, припаркованный у здания.

Проанализировать обстановку и принять решение на эвакуацию (вывод) персонала за пределы опасной зоны.

Рекомендации должностному лицу при обнаружении предмета, похожего на взрывоопасный

1. **Не допустить паники.**
2. **Немедленно поставить в известность администрацию школы.**
3. **Немедленно сообщить** по телефону 02 и местное отделение полиции 41-5-73
4. **Оцепить зону нахождения взрывоопасного предмета.**
5. **Оценить обстановку и принять решение на эвакуацию** (вывод) персонала за пределы опасной зоны.
6. **В случае принятия решения на полную или частичную эвакуацию** провести ее организованно. Для этого рекомендуется использовать заранее отработанные команды, например, «Учебная пожарная тревога! Всем выйти на улицу!»

Эвакуация должна проводиться без прохождения людей через зону нахождения предметов, похожих на взрывоопасные.