

Управление образования администрации
Николаевского муниципального района

**Муниципальное бюджетное
общеобразовательное учреждение средняя
общеобразовательная школа с. Красное имени
Героя Советского Союза Георгия Филипповича
Байдукова Николаевского муниципального
района Хабаровского края**

ПРИКАЗ
30.08.2023 г. № 67
с. Красное

Об организации охраны,
пропускного и внутриобъектового режимов
работы в зданиях и на территории
МБОУ СОШ с. Красное
в 2023/2024 учебном году

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

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Осуществлять непосредственную охрану здания МБОУ СОШ с. Красное имени Героя Советского Союза Г. Ф. Байдукова Николаевского муниципального района Хабаровского края в следующем режиме:

- с 08.00 до 15.00 – работниками школы,
- с 15.00 до 08.00 – сторожами школы.

1.1. Место для несения службы охраны определить – вход в школу.

1.2. Порядок работы поста охраны, обязанности работников школы определить соответствующими инструкциями.

2. В целях исключения нахождения на территории и в здании образовательного учреждения посторонних лиц и предотвращения несанкционированного доступа порядок пропуска установить:

2.1. В здание и на территорию МБОУ СОШ с. Красное обеспечить только санкционированный доступ должностных лиц, персонала, обучающихся, посетителей и транспортных средств.

2.2. Право санкционированного доступа вышеуказанной категории лиц и транспорта на объекты и территорию школы дают документы, удостоверяющие личность и (или) документы, дающие право санкционированного посещения или въезда на территорию..

2.3. Пропуск лиц, не входящих в штат сотрудников МБОУ СОШ с. Красное, должен осуществляться при предъявлении документа, удостоверяющего личность либо должностного удостоверения, с записью в специальном журнале поста.

2.4. Ввоз (внос) или вывоз (вынос) имущества МБОУ СОШ с. Красное осуществлять только с разрешения материально ответственных должностных лиц образовательного учреждения. Контроль за соответствием вносимого (ввозимого), выносимого (вывозимого) имущества возложить на завхоза Ананьева Павла Анатольевича.

2.5. Круглосуточный доступ в здание МБОУ СОШ с. Красное разрешить должностным лицам, педагогическому составу, обслуживающему персоналу и лицам, осуществляющим дежурство (сторожам).

2.6. Проезд технических средств и транспорта осуществлять:

- для завоза продуктов - к зданию столовой,
- для вывоза мусора - с той стороны, где расположены контейнеры для сбора мусора,
- для завоза материальных средств - к центральному входу в школу.

Контроль пропуска (как при въезде, так и при выезде) вышеуказанных средств возложить на сторожей и ответственных, а контроль за работой этих средств на объектах учреждения возложить на завхоза Ананьева Павла Анатольевича.

2.7. Для осуществления контроля доступа в учреждение:

- предотвращения незаконного проникновения на территорию посторонних лиц;
- контроля на удаленном расстоянии всех входов и выходов;
- для своевременного обнаружения возникновения ЧС;
- для быстрого нахождения виновных в случае совершения правонарушения или хулиганских действий использовать систему видеонаблюдения.

2.8. Контроль доступа в учреждение с помощью системы видеонаблюдения осуществляют:

- **здание школы:**

понедельник – пятница:

08.00 - 15.00 - ответственный (Шлудова Т.А.),

15.00 – 08.00 – сторожа (Махов А.Б., Гайкова М.В., Жорж С.Н., Гаузин А.А., Тихонова Т.В., Шлудов В.Е.);

суббота, воскресенье:

08.00 – 08.00 - сторожа (Махов А.Б., Гайкова М.В., Жорж С.Н., Гаузин А.А., Тихонова Т.В., Шлудов В.Е.).

- **здание интерната:**

понедельник – пятница:

08.00 - 22.00 - воспитатели (Дьячков В.М., Кочанова Ю.Н., Прищепова О.Н.)

22.00 – 08.00 – няни (Милк Л.С., Приходько М.Ю.) и сторожа (Махов А.Б., Гайкова М.В., Жорж С.Н., Гаузин А.А., Тихонова Т.В., Шлудов В.Е.);

суббота, воскресенье:

08.00 – 08.00 – няни (Милк Л.С., Приходько М.Ю.) и сторожа (Махов А.Б., Гайкова М.В., Жорж С.Н., Гаузин А.А., Тихонова Т.В., Шлудов В.Е.).

Работники, осуществляющие контроль доступа в учреждение с помощью системы видеонаблюдения несут ответственность за обеспечение полной конфиденциальности данных с видеозаписей.

2.9. Ответственный за пропускной режим в МБОУ СОШ с. Красное должен знать:

- места расположения и правила пользования техническими средствами охранно-пожарной сигнализации (в помещении гардероба);
- места расположения первичных средств пожаротушения, порядок пользования ими.

2.10. Ответственный за пропускной режим в МБОУ СОШ с. Красное в течение своего дежурства контролирует работу приборов охранно-пожарной сигнализации. В случае обнаружения неисправности уведомляет администрацию школы.

2.11. В случае ситуации, угрожающей жизни и здоровью педагогов, сотрудников и учащихся школы, действует в соответствии с инструкциями по безопасности (локальные акты школы).

3. В целях упорядочения работы образовательного учреждения установить следующий распорядок:

- рабочие дни: понедельник – пятница;
- нерабочие дни: суббота - воскресенье;
- рабочее время по рабочим дням: с 08.00 до 17.00;
- учебные часы занятий: 08.00 – 17.00;
- перерывы между часами занятий определить – 10-25 минут;

4. Заместителю директора по обеспечению безопасности:

4.1. Организовать, сторожей, работников школы, перед началом каждого рабочего дня проведение следующих проверок безопасности: территории вокруг здания школы, состояния дверей запасных выходов, подвальных и хозяйственных помещений; состояния фойе и холлов, мест для раздевания и хранения верхней одежды, лестничных проходов; состояния замков на всех эвакуационных выходах.

4.2. Лично контролировать, совместно с дежурным преподавателем (педагогом), прибытие и порядок пропуска обучающихся и сотрудников перед началом занятий; при необходимости оказывать помощь ответственному за пропускной режим и принимать решение на пропуск лиц, не входящих в состав сотрудников МБОУ СОШ с. Красное (родители, представители уполномоченных органов и др.).

4.3. Организовать сторожей, работников школы, перед началом и после каждого рабочего дня проведение следующих проверок безопасности: территории вокруг здания школы, состояния дверей запасных выходов, подвальных и хозяйственных помещений; состояния фойе и холлов, мест для раздевания и хранения верхней одежды, лестничных проходов; состояния замков на всех эвакуационных выходах.

Особое внимание уделять проверке безопасности содержания мест проведения общих мероприятий в учреждении (актового зала, спортивных сооружений, площадок на территории учреждения, др. мест).

4.4. 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; результаты контроля заносить в журнал учета проверок состояния пропускного режима и технических средств охраны 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 аудиторию (место проведения занятия) на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья обучающихся предметов и веществ.

5.2. Прием родителей (посетителей) проводить на своих рабочих местах и в специально выделенном помещении (учебных кабинетах, закрепленных за классами) с 08.00 до 17.00 часов в рабочие дни. Своевременно предупредить ответственного за пропускной режим, дежурного педагога или сторожа о прибытии ожидаемого посетителя.

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

- 1) Ананьева П.А. завхоза;
- 2) педагогов, закрепленных за кабинетами (педагогов-предметников, классных руководителей и т.д.)

7. Ответственным за вышеуказанные помещения, здания и строения:

7.1. 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, содержать в исправном, рабочем состоянии освещение территории, входов в здания, оборудованных площадок и всех помещений

7.2. Категорически запретить проведение временных огневых и других опасных работ без моего (либо лица исполняющего мои обязанности) письменного разрешения и предварительной организации надежных противопожарных и защитных мер.

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

7.4. На каждом этаже здания, на хорошо видных местах, иметь схемы эвакуации людей и имущества при пожаре и в случае возникновения чрезвычайных ситуаций.

7.5. 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.

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

7.7. На дверях запасных выходов, чердачных помещений, технических этажей и подвалов, других закрытых на замок помещений, в которых не находятся люди, разместить таблички с указанием фамилии и инициалов ответственного за эти помещения и места хранения ключей.

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.

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

8. Утвердить Положение об организации пропускного режима МБОУ СОШ с.Красное (приложение 1)

9. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор школы



Лебедева Г.А.



Директор МБОУ СОШ с. Красное

Лебедева Г.А.

Приказ № 67 от 21.10.2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней
общеобразовательной школы с. Красное имени Героя Советского Союза
Георгия Филипповича Байдукова Николаевского муниципального района
Хабаровского края

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе с. Красное имени Героя Советского Союза Георгия Филипповича Байдукова Николаевского муниципального района Хабаровского края в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся (воспитанников), педагогических работников и технического персонала образовательного учреждения.

Пропускной режим в образовательном учреждении осуществляется:

- в учебное время, с понедельника по пятницу с 08ч.00мин. до 17ч.00мин., ответственным за пропускной режим, ответственным за организацию работы по антитеррористической защищённости, дежурным по школе педагогом;
- в остальное время, с 15ч.00мин. до 08ч.00мин. и в выходные и праздничные дни, сторожами школы.

Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима на территории МБОУ СОШ с.Красное назначается ответственный за организацию работы по антитеррористической защищённости.

Пропускной режим в учебное время осуществляется охранниками (вахтером, сторожем) образовательного учреждения, дежурным администратором, учителем дежурного класса.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

Пропускной режим в МБОУ СОШ с. Красное устанавливается приказом руководителя в соответствии с необходимыми требованиями безопасности.

Пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории МБОУ СОШ с. Красное. Контрольно-пропускной режим в помещение МБОУ СОШ с. Красное предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и

обеспечение установленного порядка деятельности школы и определяет порядок пропуска обучающихся, сотрудников и граждан в административное здание школы.

2.1. Порядок прохода учащихся, работников МБОУ СОШ с. Красное и посетителей в здание школы:

- Пропускной режим в здание обеспечивается сотрудниками, ответственными за пропускной режим.

- Обучающиеся, сотрудники и посетители проходят в здание через центральный вход.

- Центральный вход в здание школы должен быть закрыт в выходные и нерабочие праздничные дни.

- Открытие/закрытие дверей центрального входа в выходные и нерабочие праздничные дни в указанное время осуществляется сторожем.

2.2. Пропускной режим для обучающихся:

- Вход учащихся (воспитанников) в образовательное учреждение на учебные занятия осуществляется самостоятельно или в сопровождении родителей без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей с 08 ч. 00 мин. по 15 ч. 00 мин.

- Начало занятий в МБОУ СОШ с. Красное в 8.30.

- Уходить до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании личного разрешения учителя, врача или представителя администрации.

- Выход обучающихся на уроки физкультуры, на экскурсии осуществляется только в сопровождении учителя.

- Члены кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются согласно расписанию занятий и при сопровождении учителя.

- Во время каникул обучающиеся допускаются согласно плану мероприятий с учащимися на каникулах.

- В случае нарушения дисциплины или правил поведения обучающиеся могут быть доставлены к дежурному учителю, классному руководителю, администрации.

2.3. Пропускной режим для педагогов:

- Директор школы, его заместители, педагоги и другие сотрудники могут проходить и находиться в помещениях в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни

5.2. Педагогам рекомендовано прибывать в МБОУ СОШ с. Красное не позднее 15 минут до начала учебного процесса.

5.3. Если, в соответствии с расписанием, уроки педагога начинаются не с первого урока, ему рекомендуется прибыть в МБОУ «СОШ с.Красное не позднее 15 минут до начала учебного занятия.

5.4. Учителя, члены администрации обязаны заранее предупредить гардеробщика или сторожа о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

5.5. Остальные работники приходят в соответствии с графиком работы.

Посетители (посторонние лица) пропускаются в образовательное учреждение 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 образовательного учреждения).

При выполнении в образовательном учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем образовательного учреждения с обязательным

В случае если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в учреждение посторонних лиц. Допускается фиксация данных о пассажире в Журнале регистрации автотранспорта.

Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание образовательного учреждения.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МБОУ СОШ с. Красное

Лебедева Г.А.

Приказ № 67 от 21.10.2023 г.



ИНСТРУКЦИЯ

персонала муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы с. Красное имени Героя Советского Союза Георгия Филипповича Байдукова Николаевского муниципального района Хабаровского края
ПРИ ОБНАРУЖЕНИИ ПРЕДМЕТА, ПОХОЖЕГО НА ВЗРЫВНОЕ УСТРОЙСТВО

1. Общие требования безопасности

В целях предотвращения взрывов в школе:

- 1.1. Установить прочные двери на подвалах и навесить на них замки.
- 1.2. Опечатать чердачные и подвальные помещения.
- 1.3. Проверить все пустующие помещения в школе.
- 1.4. Обращать внимание на незнакомых людей, в здание школы, постоянному составу расспрашивать цель их прибытия, по возможности проверять документы. Любые подозрительные люди во дворе школы и любые странные события должны обращать на себя внимание постоянного состава и учащихся.
- 1.5. В случае обнаружения подозрительных предметов: бесхозных (забытых) вещей, посторонних предметов – надо, не трогая их, немедленно сообщить администрации школы (администрация школы сообщает в милицию).
- В качестве маскировки для взрывных устройств используются обычные бытовые предметы: сумки, пакеты, свертки, коробки, игрушки, кошельки, банки из-под напитков и т.п. Не предпринимайте самостоятельно никаких действий с взрывными устройствами или предметами, подозрительными на взрывное устройство-это может привести к их взрыву, многочисленным жертвам и разрушениям!
- 1.6. Ежедневно осуществлять обход и осмотр территории и помещений с целью обнаружения подозрительных предметов.
- 1.7. Запретить парковку автомобилей на территории школы.
- 1.8. Контейнеры – мусоросборники должны быть установлены за пределами здания школы.
- 1.9. Довести до всего постоянного состава номера телефонов, по которым необходимо поставить в известность определенные органы при обнаружении подозрительных предметов или угрозы террористического акта.

2. Требования безопасности перед началом занятий.

2.1. Дежурная по школе обязана:

- Заступая на дежурство, осуществить обход и осмотр помещений (туалеты, коридоры, этажи) с целью обнаружения подозрительных предметов;
- при обнаружении подозрительного предмета сообщить администрации школы и в здание школы никого не допускать до их прибытия администрации;

- при приемке помещений, осуществлять проверку состояния сдаваемых помещений.

2.2. Дворник обязан:

- перед уборкой территории осуществлять обход и осмотр территории вокруг здания школы с целью обнаружения подозрительных предметов;
- при обнаружении подозрительного предмета на территории школы сообщить администрации школы и к подозрительному предмету никого не допускать (до их прибытия).

2.3. Дежурный учитель по школе обязан:

- осуществить обход и осмотр помещений (туалеты, коридоры, этажи) с целью обнаружения подозрительных предметов;
- при обнаружении подозрительного предмета сообщить администрации школы и в здание школы никого не допускать до прибытия администрации

3. Требования безопасности во время занятий.

3.1. Заместитель директора по обеспечению безопасности и завхоз должны регулярно в течение дня осуществлять обход и осмотр помещений (туалеты, коридоры, этажи) внутри здания с целью обнаружения подозрительных предметов.

3.2. Дежурный учитель и учащиеся по школе после звонка на урок осуществляют обход и осмотр помещений (туалеты, коридоры, этажи) внутри здания с целью обнаружения подозрительных предметов.

3.3. Ответственный за пропускной режим, во время урока не допускает на этажи школы родителей, прибывших к классным руководителям; посетителей, прибывших к директору школы или к его заместителям, записывает в «Журнал учёта посетителей» и сопровождает их до кабинета.

3.4. Постоянному составу и учащимся, охраннику школы запрещается принимать на хранения от посторонних лиц какие – либо предметы и вещи.

4. Требования безопасности при обнаружении подозрительного предмета.

4.1. Действия при обнаружении предмета, похожего на взрывное устройство:

1. Признаки, которые могут указать на наличие взрывного устройства:
- наличие на обнаруженном предмете проводов, веревок, изолянты;
- подозрительные звуки, щелчки, тиканье часов, издаваемые предметом;
- от предмета исходит характерный запах миндаля или другой необычный запах.

2. Причины, служащие поводом для опасения:

- нахождение подозрительных лиц до обнаружения этого предмета.

3. Действия:

- не трогать, не поднимать, не передвигать обнаруженный предмет!
- не пытаться самостоятельно разминировать взрывные устройства или переносить их в другое место

- воздержаться от использования средств радиосвязи, в том числе мобильных телефонов вблизи данного предмета;

- немедленно сообщить об обнаруженном подозрительном предмете администрации школы;

- зафиксировать время и место обнаружения подозрительного предмета;

- по возможности обеспечить охрану подозрительного предмета, обеспечив безопасность, находясь, по возможности, за предметами, обеспечивающими защиту (угол здания или коридора)

4.2. Действия администрации школы при получении сообщения об обнаруженном предмете похожего на взрывное устройство:

- убедиться, что данный обнаруженный предмет по признакам указывает на взрывное устройство;

- по возможности обеспечить охрану подозрительного предмета, обеспечив безопасность, находясь по возможности, за предметами, обеспечивающими защиту (угол здания или коридора);

- немедленно сообщить об обнаружении подозрительного предмета в правоохранительные органы по телефонам:

а) Единая дежурно-диспетчерская служба г. Николаевска-на-Амуре – 2-34-44 или 112;

б) Пожарная охрана – 101 или 2-40-80;

в) ОМВД России по Николаевскому району – 2-43-80;

г) Скорая помощь – 101 ;

д) Отдел УФСБ России по Хабаровскому краю в Николаевске-на-Амуре – 2-21-60;

е) Главное управление МЧС России по Николаевскому району – 2-31-07-32;

ж) Отдел по делам ГО и ЧС по Николаевскому району – 2-22-58;

з) Оперативный дежурный ФКУ «ЦУКС ГУ МЧС России по Хабаровскому краю» - 8(4212) 41-59-50, 8(4212) 41-59-51;

и) ОЛРР по Николаевскому и Ульчскому районам Управления Росгвардии по Хабаровскому краю – 2-15-25;

к) Николаевская-на-Амуре городская прокуратура – 2-32-87;

- необходимо организовать эвакуацию постоянного состава и учащихся из здания и территории школы, минуя опасную зону, в безопасное место.

Далее действовать по указанию представителей правоохранительных органов.

5. Требования безопасности по окончании занятий.

5.1. Заместитель директора по обеспечению безопасности и завхоз обязаны, осуществлять обход и осмотр помещений (туалеты, коридоры, этажи) внутри здания с целью обнаружения подозрительных предметов.

5.2. Дежурный по школе педагог в конце рабочего дня должен осуществить обход и осмотр помещений (туалеты, коридоры, этажи) внутри здания с целью обнаружения подозрительных предметов.

5.3. Ответственный за пропускной режим и сторож при сдаче-приёмке дежурства, обязаны осуществить обход и осмотр помещений (туалеты, коридоры, этажи) внутри здания с целью обнаружения подозрительных предметов.