Управление образованием администрации

Амурского муниципального района Хабаровского края

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 2 г. АМУРСКА

АМУРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ХАБАРОВСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ

11.08.2017 №\_\_\_\_\_\_\_\_

г. Амурск

Об антитеррористической защищенности и

пропускном режиме в учреждении в 2017-2018 уч.г.

В соответствии со ст. 32 «Компетенция и ответственность образовательного учреждения» ФЗ «Об образовании», федеральными законами «О противодействии терроризму» от 06.03.2006 г. № 35-ФЗ, «По противодействию экстремизму» от 25.07.2002 г. № 114-ФВ, целях обеспечения комплексной безопасности образовательного процесса

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Обеспечивать в учреждении пропускной режим согласно Инструкции «О пропускном режиме в МБОУ СОШ № 2 г. Амурска», утвержденной приказом от 20.12.2016 № 351-Д.
2. Назначить ответственным за обеспечение антитеррористической безопасности и организацию пропускного режима учреждения Горбунова Виктора Геннадьевича, заместителя директора по безопасности.
3. Горбунову В.Г. обеспечить:

3.1. ежедневное до 08.15 обследование здания, помещений с целью обнаружения посторонних подозрительных вещей и предметов с записью в журнале; проверку заполнения журнала сторожами и дворником;

3.2. проведение внеплановых инструктажей с учебно-воспитательным и техническим персоналом в части действий при обнаружении подозрительных предметов и вещей и о порядке действий при приеме телефонных сообщений с угрозами террористического характера;

3.3. проверку исправности кнопки экстренного вызова полиции (КЭВП);

3.4. проверку выполнения пропускного режима в образовательное учреждение;

3.5. обновление стендов с наглядными пособиями по предупреждению терроризма и экстремизма;

3.6. ограничение доступа посторонних лиц в образовательное учреждение;

3.7. проведение внеплановых тренировочных занятий с учащимися в условиях моделирования чрезвычайных ситуаций (захват здания террористами, обнаружение подозрительных вещей, предметов);

3.8. на основании информации классных руководителей составление графика проведения мероприятий в каникулы на базе учреждения;

3.9. проверку актуализации Паспорта безопасности учреждения 1 раз в четверть;

3.10. обновление инструкций о порядке действий персонала, сторожей – вахтеров, при возникновении ЧС;

3.11. проведение инструктажа с персоналом учреждения о действиях при возникновении террористической угрозы, возникновения чрезвычайной ситуации;

3.12. разработку планов проведения тренировок с учащимися и персоналом по действиям при возникновении чрезвычайных ситуаций;

3.13. работу по установке и согласованию с ОГИБДД и администрацией поселения дорожного знака «Движение запрещено» при въезде на территорию образовательного учреждения;

4. Сторожам школы нести персональную ответственность за антитеррористическую и пожарную безопасность, за состоянием тепло-водо-электроснабжения, температурным режимом в учреждении в день дежурства.

5. Техническому персоналу запасные выходы открывать только с разрешения директора, заместителя директора по АХР, а в их отсутствие с разрешения дежурного администратора либо в случае срабатывания пожарной сигнализации. На период открытия запасного выхода контроль за ним осуществляет лицо, его открывавшее.

6. Обучающихся 1-11 классов допускать в здание в установленное распорядком дня время, оставивших верхнюю одежду в гардеробе.

7. В случае необходимости (вне расписания уроков и дополнительных занятий) учащихся допускать в школу с разрешения директора школы, дежурного администратора.

8. Массовый пропуск учащихся в здание школы осуществлять за 30 минут до начала занятий и только на переменах.

9. Массовый выход обучающихся начальной школы осуществлять организованно до выхода из школы в присутствии классного руководителя, учащихся 5-11 классов в присутствии дежурного администратора, учителя, ведущего последний урок.

10. В период занятий и перемен обучающихся выпускать со школы только с разрешения дежурного администратора, медицинского работника, классного руководителя, социального педагога.

11. Родителей (законных представителей) допускать в учреждение для встречи с педагогами только после окончания основных уроков: 1-4 классов – после 13.00, 5-11 классов – после 14.00 в сопровождении дежурного администратора или в сопровождении пригласившего учителя с записью в "Книге учета посетителей" при назывании ФИО ученика. Вахтер школы должен сверить ФИО со списком учеников. В экстренных случаях (заболевание ребенка, срочный вызов и т.п.) родителей в сопровождении дежурного администратора или заместителя директора по безопасности допускать в учреждении при предъявлении документа.

12. Классным руководителям при проведении родительских собраний, праздничных мероприятий передавать на вахту школы информацию заблаговременно за 3 дня.

13. Родителям (законным представителям) ожидать своих детей за пределами здания школы, на его территории. В отдельных случаях (плохая погода) встречающим можно находиться в здании школы на 1 этаже возле вахты. Запретить родителям обучающихся 1 классов с 01.10.2017 провожать своих детей до кабинетов.

14. Члены кружков и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в школу в соответствии с расписанием занятий, проходят к месту занятий и уходят после них в сопровождении педагога, ведущего занятия.

15. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором школы или лицом, его замещающим, с записью в "Книге учета посетителей".

16. Вахтеру школы одновременно разрешать нахождение в здании школы не более 5 посетителей. Остальным посетителям ждать своей очереди рядом с постом охраны. Передвижение посетителей в здании ОУ осуществлять в сопровождении работника школы или дежурного администратора. В случае нахождения посетителя без сопровождения все работники учреждения обязаны доложить директору или зам. директора по безопасности.

17. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускать в здание директора школы, заместителей директора. Сотрудников, которым по роду работы необходимо быть в образовательном учреждении в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускать на основании служебной записки, заверенной подписью директора школы.

18. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносить в здание школы после проведения их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание школы (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т. д.).

19. Материальные ценности выносить из здания школы на основании служебной записки, подписанной заместителем директора по административно-хозяйственной работе.

20. Секретарю школы Е.Г.Цуркан до 05 сентября 2017 года сдать на вахту списки классов. Фирсовой М.Л., учителю физической культуры, составить расписание работы спортивного зала во второй половине дня в срок до 05.09.2017.

21. Все посетители школы старше 18 лет (не являющиеся работниками учреждения) допускаются в учреждение только при предъявлении паспорта.

22. Классным руководителям 1-11 классов, педагогам внеурочной деятельности довести настоящий приказ до сведения всех родителей и обучающихся.

23. Заместителю директора школы по безопасности В.Г. Горбунову довести настоящий приказ до сведения всех работников школы.

24. Ответственность за соблюдение настоящего приказа персонально возложить на заместителей директора школы Т.В. Бурдинскую, О.В.Горбунову, В.Г.Горбунова, И.М.Третьякова, Ташлыкову О.А.

25. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор учреждения М.В. Бояркина

Приложение к приказу

№ 351-Д от 20.12.2016

**ИНСТРУКЦИЯ**

О ПРОПУСКНОМ РЕЖИМЕ в МБОУ СОШ № 2 г. Амурска

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Настоящей Инструкцией  определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в МБОУ СОШ №2 г. Амурска   в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, педагогических работников, технического персонала школы, иных лиц, пребывающих  в школе.

Пропускной режим в МБОУ СОШ №2 г. Амурска осуществляется:

- в учебное время  вахтёром -   с  08 ч. 00\_ мин. до 17  ч. 00 мин.

- в ночное время, в выходные и праздничные дни - сторожем с 17ч.00 мин. до 08ч.00 мин.

Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима на территории МБОУ СОШ №2 г. Амурска назначается приказом заместитель директора по безопасности.

Допуск лиц в состоянии алкогольного опьянения, агрессивного поведения в учреждение запрещен.

**2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА**

**2.1. Прием обучающихся, работников школы и посетителей.**

**2.1.1. Вход обучающихся** в образовательное учреждение на учебные занятия осуществляется самостоятельно с  08 ч. 00\_ мин. до 19  ч. 00 мин., внеклассные спортивные мероприятия проводятся с 15.00 до 21.00.

Обучающимся не рекомендуется оставлять в карманах верхней одежды деньги, ключи, проездные билеты, иные ценности. Запрещается приносить в школу и на её территорию с любой целью и использовать любым способом оружие, взрывчатые, взрыво- или огнеопасные предметы и вещества; спиртные напитки, наркотики, другие одурманивающие вещества и яды, газовые баллончики, а также другие вещи и предметы, не имеющие отношения к учебной деятельности.

Если обучающийся опоздал, дежурный администратор обязаны пропустить его, сделав отметку об опоздании в  журнале опозданий. Выходить из помещения школы до окончания занятий обучающимся разрешается только по уважительной причине, на основании личного разрешения учителя, дежурного администратора, медицинского работника Учитель, дежурный администратор, медицинский работник должен поставить в известность (в устной либо письменной форме) дежурного вахтера о досрочном выходе обучающегося из здания школы.

**2.1.2. Педагогические работники**, технический, вспомогательный персонал пропускаются на территорию школы без записи в журнале регистрации посетителей*.*

Посещение педагогов родителями и законными представителями обучающихся осуществляется только по окончании последнего урока, по предварительной договоренности с учителем и в то время, когда он не занят выполнением своих профессиональных функций. В экстренных случаях допуск  осуществляется на основании разрешения дежурного администратора, при этом в журнале посетителей осуществляется регистрация времени прихода, ухода родителей (законных представителей) обучающихся и фамилия учителя, к которому пришел посетитель.

О каждом посещении педагога родителями и законными представителями обучающихся педагог должен ставить в известность дежурного вахтера. Круглосуточный доступ в школу имеют директор, зам. по АХР, безопасности, рабочий по комплексному обслуживанию здания, сотрудники охраны (дежурные вахтеры, сторожа). В праздничные, выходные и не рабочие дни имеют право беспрепятственного посещения школы: директор, администрация, остальные по графику дежурства, утвержденного директором школы.

**2.1.3. 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 образовательном учреждении 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 МБОУ СОШ №2 г. Амурска.

Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории школы в сопровождении заместителя директора по безопасности, дежурного администратора, дежурного  педагогического работника, вахтёра или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

Пропуск посетителей в здание в МБОУ СОШ №2 г. Амурска 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 только во второй  половине дня - после учебных занятий.

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

Проход родителей (законных представителей) для сопровождения детей на занятия осуществляется только в 1 четверти текущего учебного года.

После окончания времени, отведенного для входа обучающихся  на занятия или их выхода с занятий, дежурный администратор обязан произвести осмотр помещений школы на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

Нахождение  обучающихся  в школе  после окончания   занятий и рабочего дня без соответствующего разрешения администрации  школы запрещается.

Всякая торговля, реклама в помещениях школы и на её территории запрещена.

**2.2. Осмотр вещей посетителей**

При наличии у посетителей ручной клади или габаритных вещей вахтер школы предлагает добровольно предъявить содержимое. В случае отказа - вызывается дежурный администратор школы, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое 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 начинается в начале календарного года (1 января) и ведется до начала следующего года (31декабря). Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения. Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

**2.3. Пропуск автотранспорта**

Приказом директора  школы утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию учреждения.

Стоянка личного транспорта педагогического  и технического персонала образовательного учреждения на его территории осуществляется с разрешения директора школы.

После окончания рабочего дня, в ночное время, в выходные и праздничные дни стоянка автотранспорта в образовательном учреждении запрещается.

Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от образовательного учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует директора школы (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с руководителем образовательного учреждения (лицом его замещающем) информирует  районный отдел внутренних дел.

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

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

**3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ ОХРАНЫ**

**3.1. Вахтёр (сторож)  должен знать:**

- должностную инструкцию;

- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему местности, расположение и порядок работы охранно-пожарной, тревожной сигнализации, системы видеонаблюдения, 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; списки обучающихся, занимающихся в спортивном зале, графики занятий; приказы, касающиеся обеспечения охраны учреждения;

- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, органов ФСБ, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации школы;

- системы управления техническими средствами контроля за обстановкой.

**3.3. Вахтёр (сторож)  обязан:**

- перед выходом  на дежурство принять отчет, проверить наличие и исправность оборудования (согласно описи) и от­сутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;

- проверить исправность работы технических средств контроля за обстановкой, средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста. О выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале приема - сдачи дежурства;

- доложить о произведенной смене и выявленных недостатках зам. директора по безопасности, 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 обучающихся, 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, вызвать группу задержания вневедомственной охраны и т.п.;

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;

- в случае прибытия лиц для проверки несения охраны, вахтер, убедившись, что они имеют на это право, допускает их на объект и отвечает на поставленные вопросы.

**Если родитель или посетитель учреждения находятся в состоянии алкогольного опьянения или агрессивного поведения вахтёр (сторож) немедленно должны поставить в известность директора школы, заместителя директора по безопасности, дежурного администратора.**

**3.4. Вахтёр имеет право:**

- требовать от обучающихся, персонала школы и посетителей соблюдения настоящей Инструкции, 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.

**3.5.  Вахтёру 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;

- сообщать персональные данные сотрудников и обучающихся школы;

- отвлекаться от  объектов контроля.

Инструкцию

составил ответственный за пропускной режим В.Г. Горбунов