

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
“Средняя общеобразовательная школа № 106”
г. Трехгорный
ПРИКАЗ

от 22 января 2018 г.

№ 10 «ОД»

О назначении ответственных
за антитеррористическую безопасность
в МБОУ «СОШ № 106»

В целях обеспечения безопасности образовательного процесса, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, работников и иных лиц, пребывающих в школе

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственным лицом за антитеррористическую безопасность в МБОУ «СОШ № 106» преподавателя-организатора ОБЖ Пьянзина Ю.В.
2. Утвердить Инструкцию об организации пропускного режима в МБОУ «СОШ №106» (приложение).
3. С 01.02.2018 г. осуществлять пропускной режим в школу в соответствии с утвержденной Инструкцией.
4. Классным руководителям 1-11 классов довести Инструкцию об организации пропускного режима в МБОУ «СОШ №106» до сведения родителей (законных представителей).
5. Назначить ответственными за организацию и обеспечение пропускного режима на территории МБОУ «СОШ №106» заместителя директора по АХЧ Захарову Т.Д. и социального педагога школы Черданцеву Н.С.
6. Пропускной режим в учебное время осуществлять уборщиком служебных помещений (с исполнением функции дежурной); в ночное время, в выходные и праздничные дни -сторожем.

Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ «СОШ №106»

_____ Е.А. Никулинка

С приказом ознакомлены:

_____ Ю.В. Пьянзин

_____ Т.Д. Захарова

_____ Н.С. Черданцева

ИНСТРУКЦИЯ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА В МБОУ «СОШ №106»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящей Инструкцией определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении города Трехгорного «Средняя общеобразовательная школа №106» 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.

1.2. Пропускной режим в МБОУ «СОШ №106» осуществляется:

- в учебное время уборщиками служебных помещений (с исполнением функции вахтера) - с 07 ч. 00 мин. до 21ч. ч. 00 мин. (понедельник-пятница); с 07 ч. 00 мин. до 17ч. ч. 00 мин. (суббота);
- в субботу с 18ч.00 мин. до 07ч.00 мин. утра; в ночное время, в выходные и праздничные дни – сторожем с 21ч.00 мин. до 07ч.00 мин.

Ответственными за организацию и обеспечение пропускного режима в МБОУ «СОШ №106» назначаются приказом по школе заместитель директора по АХЧ и социальный педагог.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

2.1. Прием обучающихся, работников школы и посетителей

Вход обучающихся в образовательное учреждение на учебные занятия осуществляется самостоятельно.

Педагогические работники, учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал 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 (наименование предъявляемого документа в журнале регистрации посетителей время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения школы).

При выполнении в МБОУ «СОШ №106» строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку и на основании акта допуска подрядной организации, согласованному с руководителем школы.

Пропуск посетителей в здание МБОУ «СОШ №106» 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), сопровождающих детей на занятия и забирающих их с занятий, осуществляется без записи в журнал учета посетителей и предъявления документа, удостоверяющего личность.

После окончания времени, отведенного для входа учащихся на занятия или их выхода с занятий ответственное лицо (уборщик служебных помещений, социальный педагог, дежурный

администратор, сторож, заместитель директора по АХЧ) обязаны произвести осмотр помещений школы на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

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

2.2. Осмотр вещей посетителей

При наличии у посетителей ручной клади, вызывающей подозрение, должностное лицо вправе запретить вход в здание школы. В случае отказа покинуть здание - вызывается дежурный администратор школы либо другое ответственное лицо, которое оценив обстановку при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации, сообщив о происходящем директору школы.

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

Журнал регистрации посетителей заводится в текущем учебном году со дня издания настоящего приказа. В последующем журнал заводится на учебный год. Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения.

2.3. Пропуск автотранспорта

Допуск автотранспорта на территорию МБОУ «СОШ №106» осуществляется с разрешения директора или лица его замещающего с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения.

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 замещающим) информирует отдел внутренних дел.

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

3. ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ, ОТВЕЧАЮЩИХ ЗА ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ

3.1. Уборщик служебных помещений с исполнением функции дежурной должен знать:

- обязанности в рамках своих полномочий;
- общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта, его уязвимые места;
- план взаимодействия с территориальными органами безопасности.

3.2. На посту вахты должны быть:

- телефонный аппарат;
- средство тревожной сигнализации (кнопка экстренного вызова наряда полиции);
- система видеонаблюдения;
- инструкция о порядке пользования кнопкой экстренного вызова наряда полиции;
- инструкции при возникновении пожара;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, органов ФСБ, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации школы (план взаимодействия с территориальными органами безопасности);
- журнал регистрации посетителей
- журнал регистрации и сдачи смен

3.3. Уборщик служебных помещений (с исполнением функции дежурной), сторож обязан:

- перед выходом на дежурство осуществить обход территории МБОУ «СОШ №106»,
- проверить наличие и исправность инженерно-технических средств и систем охраны (система видеонаблюдения, система охранной сигнализации);

- отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;
- проверить исправность работы средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста. О выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале приема - сдачи дежурства, доложить о выявленных недостатках заместителю директора по АХЧ, дежурному администратору, директору;
- осуществлять пропускной режим в школе в соответствии с настоящей Инструкцией;
- обеспечивать контроль за складывающейся обстановкой в учреждении, на территории школы и прилегающей местности (сторож);
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на объект (территорию) школы, совершить противоправные действия в отношении учащихся (воспитанников), педагогического и иного персонала, имущества и оборудования школы и пресекать их действия в рамках своей компетенции. В необходимых случаях, с помощью средств тревожной сигнализации (кнопка экстренного вызова наряда полиции), подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны и т.п.;
- производить обход объекта (территории) (сторожу) согласно своих должностных обязанностей, 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;
- в случае прибытия лиц для проверки несения охраны, уборщик служебных помещений (с исполнением функции дежурной), сторож, убедившись, что они имеют на это право, допускает их на объект и отвечает на поставленные вопросы.

3.4. Уборщик служебных помещений (с исполнением функции дежурной), сторож имеют право:

- требовать от учащихся, персонала школы и посетителей соблюдения настоящей инструкции.

3.5. Уборщик служебных помещений (с исполнением функции дежурной), сторожу запрещается:

- покидать пост без разрешения непосредственного руководителя, директора;
- допускать на объект посторонних лиц с нарушением утвержденной инструкции;
- сообщать персональные данные сотрудников и учащихся школы;
- отвлекаться от объектов контроля.