

Хабаровского края  
**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА  
ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА В.Н. СЛАСТИНА  
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «СЕЛО БОГОРОДСКОЕ»**

**ПРИКАЗ**

25 августа 2023 г.

№ 94/1

Об организации охраны, пропускного и внутриобъектового режимов работы МБОУ СОШ с. Богородское и на прилегающей территории на 2023/2024 учебный год

В целях обеспечения надежной охраны здания, помещений и имущества, безопасного функционирования МБОУ СОШ с. Богородское (далее – школа), своевременного обнаружения и предотвращения опасных ситуаций, поддержания порядка и реализации мер по защите персонала, обучающихся в период их нахождения на территории, в здании школы и упорядочения работы школы

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Осуществлять непосредственную охрану школы круглосуточно: в дневное и ночное время - охранниками согласно разработанному графику дежурств.
  - 1.1. Определить место для несения службы сотрудника охраны: вахта школы при входе в холл здания школы. Для размещения имущества поста, личных вещей сотрудников охраны и места их отдыха выделить помещение на I этаже.
  - 1.2. Порядок работы поста, обязанности сотрудников охраны определить в соответствии с Должностными обязанностями сотрудников охраны школы и Положением «Типовые действия сотрудников охраны МБОУ СОШ с. Богородское в особых случаях» (Приложение 1)
2. В целях исключения нахождения на территории и в здании школы посторонних лиц и предотвращения несанкционированного доступа установить порядок пропуска:
  - 2.1. В здание и на территорию школы 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 соответствующие документы.
  - 2.3. Оформление, учет и выдачу пропусков, составление списков, вопросы согласования доступа лиц в образовательное учреждение, въезда транспортных средств на территорию, изъятие недействительных пропусков и уничтожение их в установленном порядке возложить на ответственного за выполнение мероприятий по антитеррористической защите объекта Ломидзе З.Е., заместителя директора по АХЧ.
  - 2.4. Разрешить пропуск в здание посетителей по устным и письменным заявкам должностных лиц образовательного учреждения, подаваемых на пост охраны.

Прием устных заявок на пропуск посетителей, не имеющих пропускных документов, регистрировать в специальном журнале поста охраны.

Право выдачи разрешения на вход посетителей (въезд, выезд транспорта), выдачи устных распоряжений и утверждения письменных заявок на пропуск в образовательное учреждение и на закрепленную территорию имеет должностные лица администрации школы.

2.5. Лица, посещающие школу по личным вопросам или служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с администрацией школы и с регистрацией в «Журнале учета посетителей».

2.6. Группы лиц, посещающих школу для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание школы по приказу директора, по списку участников и при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.7. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание школы, охранник действует по указанию директора школы или его заместителя. При выходе ситуации из-под контроля использовать «кнопку тревожной сигнализации».

2.8. Посторонние лица с крупногабаритными сумками внутрь школы не проходят, а оставляют их в вестибюле.

2.9. Представители официальных государственных учреждений проходят в школу после предъявления удостоверений.

2.10. О приходе официальных лиц охрана докладывает директору школы, если их визит заранее не был известен.

3. Контроль за обеспечением контрольно-пропускного режима в школе осуществляется в виде проверки директором школы, заместителями по УВР и заместителем директора по АХЧ; должностными сотрудниками МВД, УФСБ, ФСНК, прокуратуры; уполномоченными сотрудниками комитета по образованию администрации Ульчского муниципального района.

4. Документы, устанавливающие личность:

- для граждан Российской Федерации – только паспорт гражданина Российской Федерации;

- для сотрудников МВД, УФСБ, ФСНК, прокуратуры, МО – служебные удостоверения личности указанных органов;

- для граждан иностранных государств – паспорт гражданина данной страны.

5. Осуществлять контрольно-пропускной режим для автотранспортных средств следующим образом:

5.1. Въезд автотранспорта для осуществления деятельности школы производится с разрешения директора школы или его заместителей.

5.2. Въезд автотранспорта для осуществления деятельности столовой осуществляется по согласованию с заместителем директора по АХЧ.

5.3. Допуск без ограничений на территорию школы разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, полиции.

5.4. Парковка автомобильного транспорта на территории школы запрещена.

6. Внос и вынос материальных ценностей осуществляется только с разрешения администрации школы.

7. Для обучающихся школы определить следующий контрольно-пропускной режим:

7.1. Обучающиеся проходят в здание школы при визуальном контроле.

7.2. Организованное начало занятий с 8 часов 20 минут.

7.3. По приказу директора школы занятия могут начинаться со второго (и далее) урока. В таких случаях на занятия приходиться за 15 минут до их начала, ранее этого времени вход в школу запрещён.

7.4. Уходить (выходить) из школы до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании разрешения учителя или представителя администрации.

7.5. При заболевании обучающегося во время учебных занятий, классный руководитель или члены администрации ставят в известность родителей и вызывают скорую помощь.

7.6. Выход обучающихся из школы на уроки физической культуры осуществляется организованно и в сопровождении учителя.

7.7. При проведении уроков физической культуры, иностранного языка в начальных классах учителя-предметники организованно ведут детей на урок и с урока.

7.8. Выход обучающихся из школы на экскурсии, внеклассные мероприятия, походы осуществляется после инструктажа, регистрации в журнале по технике безопасности и в сопровождении учителя.

7.9. Обучающиеся, посещающие кружки, секции и другие внеклассные мероприятия, допускаются в школу согласно расписанию занятий или в сопровождении ответственного за проведение такого мероприятия.

7.10. Обучающиеся школы не имеют права находиться в здании школы и на её территории после окончания учебных занятий или внеурочных мероприятий.

7.12. В случае опоздания на урок ученик в класс допускается.

8. Контрольно-пропускной режим для родителей (законных представителей) обучающихся осуществляется следующим образом:

8.1. Вход в школу родителей (законных представителей) при регистрации в «Журнале учёта посетителей». Охранник выясняет цель их прихода и пропускает с разрешения работника школы, к которому они пришли.

8.2. Родительские собрания проводятся после согласования с классным руководителем.

8.3. Родители встречают или провожают своих детей до крыльца школы в целях обеспечения безопасности обучающихся, работников, сохранности имущества, предупреждения террористических актов.

9. Для работников школы установлен следующий контрольно-пропускной режим:

9.1. Педагогам рекомендовано приходить в школу не позднее 8.05 часов, дежурному учителю и дежурному администратору – 8.00 час.

9.2. В соответствии с расписанием, уроки конкретного педагога могут начинаться не с первого урока. В таких случаях педагог должен прийти за 15 минут до его первого урока.

9.3. Учителям первых классов приходить в школу с учётом времени, необходимого для встречи детей на 1-м этаже школы и сопровождении их до класса, но не позднее 8.00 часов.

9.4. Остальные работники приходят в школу в соответствии с графиком работы.

9.5. Директор и его заместители имеют допуск в школу в любое время суток.

9.6. Другие сотрудники могут находиться в помещении в нерабочее время, а также в выходные и праздничные дни, если есть приказ (распоряжение) директора школы.

10. Директор школы обязан:

- определить порядок контроля и ответственных сотрудников за ежедневный осмотр состояния ограждения, закреплённой территории, здания, сооружений, контроль доставки в школу продуктов питания, товаров и имущества, содержания спортивных залов и площадок;

- обеспечить укрепление въездов на территорию, входов в здания и помещения;

- издать приказы и инструкции по организации охраны, контрольно-пропускного режима в школе, организации работы по безопасному обеспечению образовательного процесса в школе на учебный год.

11. Заместитель директора по административно-хозяйственной работе обязан:

- обеспечить исправное состояние стен, крыш, потолков, окон, в том числе с распашными решётками, чердачных и слуховых окон, люков, дверей помещений с целью исключения возможности несанкционированного проникновения через них посторонних лиц, либо размещения взрывчатых веществ;

- обеспечить рабочее состояние систем освещения в школе;

- обеспечить исправное состояние всех запасных выходов,

- обеспечить рабочее состояние системы аварийной подсветки, указателей маршрутов эвакуации,

- установку и работу рециркуляторов в классах и коридорах школы.

12. Дежурный администратор обязан:

- ежедневно информировать охранников об изменении расписания занятий (уроков, факультативов, дополнительных занятий), а также об отсутствии на рабочем месте определённых педагогов;

- обеспечить дежурство педагогов в помещениях школы, в том числе у входа и запасных дверей до начала занятий, во время каждой перемены, после окончания занятий;

- принимать решение о досрочном прекращении занятий конкретным обучающимся (по болезни, по семейным обстоятельствам) с фиксацией решения в журнале дежурного администратора.

13. Обучающимся, работникам и посетителям школы запрещается:

13.1. Приносить, передавать и использовать с любой целью оружие колюще-режущего и ударно-раздробляющего действия, огнестрельное, газовое, сигнальное, оружие самообороны, пиротехнику, а также иные взрывоопасные, легковоспламеняющиеся, ядовитые, отравляющие, заражённые, резко пахнущие вещества и предметы, наркотические и токсические вещества.

13.2. Курить в здании и на территории школы.

13.3. Употреблять алкогольные напитки, пиво, энергетические напитки, наркотические и токсические вещества.

13.4. Приносить и употреблять в школе продукты, запрещенные к употреблению в детских учреждениях: чипсы, сухарики, семечки, жевательную резинку.

13.5. Распространять рекламу и вести агитацию разного характера, не касающуюся учебно-воспитательного процесса.

Директор школы

А.Н. Базгутдинова

С приказом ознакомлены: Ломидзе З.Е.

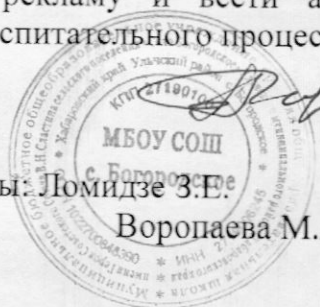
Вайзгун Н.Н.

Постникова Л.В.

Воропаева М.А.

Орлецкий А.В.

Кривоносенко М.М.



**ТИПОВЫЕ ДЕЙСТВИЯ СОТРУДНИКОВ ОХРАНЫ  
МБОУСОШ с. Богородское В ОСОБЫХ СЛУЧАЯХ**

**При пожаре (возгорании, задымлении):**

- объективно оценить масштабы происшествия;
- немедленно доложить директору школы;
- немедленно сообщить об этом по телефону в пожарную охрану (при этом необходимо назвать адрес объекта, место возникновения пожара, а также сообщить свою фамилию (п. 71 Правил противопожарного режима в Российской Федерации, утвержденных постановлением Правительства РФ от 25.04.2012 г. №390 «О противопожарном режиме»);
- принять меры к тушению пожара имеющимися на объекте первичными средствами пожаротушения, соблюдая при этом меры безопасности;
- до прибытия пожарной команды, по обстановке принять меры к эвакуации посетителей, учащихся и сотрудников школы, защите материальных ценностей от распространения огня;
- по прибытии пожарных расчетов встретить их и указать наиболее короткие пути к очагу пожара, а также места расположения пожарных колодцев;
- после ликвидации пожара усилить пропускной режим на территорию школы с целью недопущения несанкционированного выноса имущества, материальных ценностей;
- записать номер пожарного расчета, а также звание, фамилию начальника расчета;
- в течение последующих суток подготовить и представить директору школы подробную служебную записку по факту происшествия.

**При нападении на объект:**

- немедленно воспользоваться кнопкой экстренного вызова полиции, а также по средствам связи доложить заместителю директора по АХЧ;
- пытаться отвлечь внимание нападающих переговорами о прекращении противоправных действий, об уголовной ответственности за содеянное и т.п. с целью выиграть время для пресечения преступления вызванным нарядом полиции;
- не предпринимать действий, которые могут стимулировать агрессию нападающих и причинение ущерба, вреда;
- стараться запомнить лица нападавших, их количество, имена, клички, возраст, особые приметы, их действия и т.п.;
- по прибытии наряда полиции доложить обстановку и действовать по их указанию;
- после того, как опасность миновала, продолжить несение службы;
- в течение последующих суток подготовить и представить директору школы подробную служебную записку по факту происшествия.

### **При захвате заложников:**

- немедленно воспользоваться кнопкой экстренного вызова полиции, а также по средствам связи доложить заместителю директора по АХЧ, дежурному администратору и директору школы;
- не предпринимать действия, которые могут вызвать агрессию у террористов, угрозу жизни и здоровью заложников;
- передавать требования террористов лицам, к которым они обращены, а также выполнять требования, диктуемые лично сотруднику охраны;
- постараться запомнить лица террористов, их имена, клички, возраст, количество, особые приметы и т.п.;
- по прибытии наряда полиции доложить обстановку и выполнять их указания;
- после нейтрализации преступников, продолжить несение службы;
- в течение последующих суток подготовить и представить директору школы подробную служебную записку по факту происшествия.

### **При обнаружении подозрительных бесхозных предметов (сумок, коробок и т.п.):**

- немедленно воспользоваться стационарной кнопкой экстренного вызова полиции, а также доложить по проводному телефону директору школы;
- не допускать самому или посторонним использование вблизи подозрительного предмета радиосредств (радиостанций, брелков автосигнализации, сотовых телефонов и т.д.);
- не допускать подхода людей к месту обнаружения бесхозного предмета, внимательно, визуально (не трогая), осмотреть обнаруженный предмет (сумку, коробку и т.п.);
- выяснить, не принадлежит ли он кому-либо из посетителей или сотрудников объекта;
- совместно с руководством школы провести эвакуацию посетителей, учащихся и сотрудников за пределы помещений (на улицу);
- по прибытии наряда полиции указать место нахождения подозрительного предмета;
- после обезвреживания (устранения опасности) продолжить несение службы;
- в течение последующих суток подготовить и представить директору школы подробную служебную записку по факту происшествия.