



**Управление образования
администрации города Югорска**

**Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 2»
города Югорска**

ПРИКАЗ

01.08.2016 г.

№ 245.4-О

**Об усилении антитеррористической защищенности,
обеспечении безопасности в МБОУ «СОШ №2»
на 2016-2017 учебный год**

В целях надлежащего обеспечения безопасности, защиты прав участников образовательного процесса, усиления работы по антитеррористической деятельности в школе, во исполнение Постановления Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 20.09.2004 года № 390-п «О территориальной подсистеме Ханты-Мансийского автономного округа – Югры единой государственной системы предотвращения и ликвидации чрезвычайных ситуаций», на основании приказа Департамента образования и науки Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 03.09.2004 года № 688 «Об организации антитеррористической защиты образовательных учреждений»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить положение (приложение 1)
2. Назначить ответственными за обеспечение безопасности и соблюдения режима видеонаблюдения в школе и дошкольных группах заместителя директора по хозяйственной работе Фурсову Полину Павловну
3. Фурсовой Полине Павловне:
 - 3.1. обеспечить охрану зданий и сооружений МБОУ «СОШ №2» (в качестве охранников необходимо использовать специалистов учреждений и фирм, имеющих лицензию на ведение охранной деятельности).
4. Утвердить (ежедневный) алгоритм действий работников по обеспечению режима безопасности образовательного учреждения (приложение 2).
5. Дежурному администратору и вахтеру перед началом занятий проверить включение световых табло «Выход» и закрытие запасных выходов только на задвижки.
6. Сохранить пропускной режим сотрудников школы и лиц, обслуживающих школу.
7. Назначить ответственным за пропускной режим вахтера школы, вахтера дошкольных групп.
8. Ограничить вход в учреждение неизвестных, посторонних и подозрительных людей (обязательна проверка документов с записью в соответствующем журнале).
9. Доступ лиц, обслуживающих школу, подсобные, чердачные помещения, разрешается только в сопровождении заместителей директора по хозяйственной работе, заведующей хозяйством групп детей дошкольного возраста с обязательной регистрацией в журнале (с указанием организации, Ф.И.О., времени посещения).

10. Сотрудники Силowych структур (правоохранительных органов, МЧС РФ и др.), контролирующих и инспектирующих организаций допускаются с проверкой документов, удостоверяющих личность и принадлежность к данной организации, установлением цели прибытия и докладом директору, а при его отсутствии лицу, его заменяющему или дежурному администратору с их разрешения.

11. Несанкционированный въезд и стоянка автотранспорта на территории МБОУ «СОШ №2» запрещается.

12. Территория МБОУ «СОШ №2» может быть использована только в образовательных целях.

13. Классным руководителям провести целевой инструктаж, соответствующие беседы с обучающимися:

13.1 об эффективности использования времени отдыха (перемен), соблюдения правил поведения и норм безопасности в срок до 05.09.2016 г.

13.2. об организации занятий физической культуры в период освобождения от физической нагрузки в срок до 05.09.2016 г.

13.3. достичь письменного соглашения с родителями о возможности ребенка оставлять самостоятельно образовательное учреждение в период образовательного процесса в срок до 10.09.2016 г.

14. Классным руководителям, учителям - предметникам:

14.1. ограничить выход с уроков обучающихся 5-12 классов по любым причинам;

14.2. обеспечить ведение учета посещений и опозданий обучающихся на уроки.

15. Назначить ответственным за общий свод информации посещаемости занятий обучающимися – социального педагога Древник Елену Казимировну.

16. Запретить использование помещения школы для репетиторства посторонним лицам.

17. Заместителям директора по учебно-воспитательной работе, дошкольному образованию, хозяйственной работе в срок до 31.08.2016 г. провести инструктаж по обеспечению безопасности в школе в период учебно-воспитательного процесса по плану:

– алгоритм действия работников (приложение 2)

- обязанности и ответственность педагогических работников, в том числе классных руководителей по вопросам безопасности во время учебного процесса.

18. Специалистам по охране труда, Арановской Татьяне Юрьевне, Осадчей Елене Борисовне обеспечить общедоступные места информационными таблицами телефона МЧС в срок до 20.08.2016 г.

19. Вменить в обязанности дежурного администратора, заместителя директора по хозяйственной работе, ежедневные проверки здания школы на предмет обнаружения посторонних лиц и предметов, обход образовательного учреждения до и после занятий. Данные о результатах проверки заносить в соответствующий журнал проверок.

20. В случае нарушения общественного порядка, явного проявления агрессивности и действий криминального характера на территории посторонними лицами сотрудник охраны должен незамедлительно ввести в действие кнопку тревожной сигнализации (КТС), не допуская непосредственно прямого контакта с нарушителями общественного порядка.

21. При обнаружении подозрительных пакетов, запахов, посторонних лиц в помещении школы следует принять меры локализации доступа к ним действовать в соответствии с инструкциями по чрезвычайным ситуациям. В случае, требующем срочного реагирования, звонить по телефонам:

Секретарь - 7-02-62

Дежурная часть ГОВД - 02, 7-02-02

22. Делопроизводителю Микульской Светлане Казимировне ознакомить должностных лиц ответственных за исполнением настоящего приказа в срок 14.08.2014 г.

23. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Исполняющий обязанности
директора школы



С.В. Нелюбина



ПОЛОЖЕНИЕ
о пропускном режиме и охране
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 2»

1. Общие положения

Настоящее Положение регламентирует порядок организации пропускного режима и охраны образовательного учреждения, обеспечение общественной безопасности в здании и на территории МБОУ «СОШ №2», предупреждение террористической, экстремистской деятельности и других противоправных деяний в отношении обучающихся, педагогических работников и иных работников учреждения.

Пропускной режим в общеобразовательном учреждении осуществляется:
в учебное время сотрудником частного охранного предприятия ООО «ЧОО «Ратник-Охрана», дежурным вахтером уполномоченными на осуществление пропускного режима руководством общеобразовательного учреждения (с 07 ч. 00 мин. до 19 ч. 00 мин) с понедельника по субботу;

в вечернее и ночное время (с 19 ч. 00 мин. до 07 ч. 00 мин.) с понедельника по субботу, а так же в выходные (воскресенье) и праздничные дни (с 07 ч. 00 мин. до 07 ч. 00 мин. следующего дня) сторожем.

Ответственность за организацию и обеспечение охраны и пропускного режима, за пожарную безопасность в образовательном учреждении возлагается на заместителя директора по ХР.

Ответственность за соблюдение требований пропускного режима учащимися, возлагается на классных руководителей и дежурных учителей.

Сотрудники, осуществляющие дежурство на контрольно-пропускном пункте школы, в своей деятельности по обеспечению охраны и пропускного режима руководствуются настоящим Положением.

Требования сотрудников, осуществляющих дежурство на контрольно-пропускном пункте, направленные на выполнение порядка, установленного настоящим Положением, обязательны для исполнения всеми лицами, находящимися в здании и на его территории.

Обо всех случаях (фактах) нарушений пропускного режима и правил противопожарной безопасности сотрудник, осуществляющий дежурство на контрольно-пропускном пункте школы, сообщает директору школы: о лицах и школьниках, нарушивших пропускной режим или правила противопожарной безопасности, для принятия необходимых мер.

Контроль за порядком несения службы сотрудниками, осуществляющими дежурство на контрольно-пропускном пункте школы, в части касающейся осуществления пропускного режима и охраны здания, осуществляет заместитель директора по ХР.

2. Задачи и организация охраны образовательного учреждения

Задачи охраны:

- обеспечение надежной охраны образовательного учреждения;

- предотвращение проникновения в здание и на охраняемую территорию посторонних лиц;
- осуществление пропускного режима ведется путем записи в журнал посещений (журнал пронумерован, прошнурован);
- принятие неотложных мер по обеспечению безопасности охраняемого здания и находящихся в нем людей в случае возникновения чрезвычайных ситуаций (проникновение посторонних лиц, пожар, авария, стихийное бедствие, террористический акт);
- участие, при необходимости, в разработке новых образцов пропусков, и других документов на право прохода лиц, ввоза (вывоза) материальных ценностей и грузов в здание (из здания) и на охраняемую территорию (с охраняемой территории) и их оформление;
- осуществление контроля за противопожарным состоянием здания, помещений, охраняемой территории, соблюдением норм противопожарной безопасности и принятие необходимых мер к ликвидации загораний, тушений очагов пожаров до прибытия пожарной охраны.

Организация охраны.

Охрана здания, обеспечение пропускного режима и противопожарной безопасности осуществляется дежурным сотрудником ЧОП «Ратник-Охрана» или сторожем согласно графика работы.

Охрана здания организуется посменно, в соответствии с разработанным хозяйственной службой графиком.

Сотрудники, осуществляющие дежурство на контрольно-пропускном пункте выполняют свои обязанности на посту охраны в соответствии с требованиями, изложенными в настоящем Положении.

В учреждении установлена пожарно-охранная сигнализация, автоматическая система оповещения о пожаре с системой эвакуационного освещения, система видеонаблюдения.

В случае пожара, аварии или стихийного бедствия, а также при срабатывании охранной или пожарной сигнализации в режимных помещениях дежурный сотрудник контрольно-пропускного пункта школы действует в соответствии со специальной Инструкцией, находящейся на контрольно-пропускном пункте.

При срабатывании охранной сигнализации дежурный сотрудник контрольно-пропускного пункта немедленно принимает меры к осмотру состояния охраняемого помещения, и, если сигнализация неисправна, по возможности организует его временную охрану своими силами и вызывает сотрудника, ответственного за это помещение.

При возникновении пожара или чрезвычайных ситуаций дежурный сотрудник контрольно-пропускного пункта организует открытие дверей, ведущих из здания, и беспрепятственный пропуск сотрудников пожарных подразделений и аварийных служб, оказывает помощь в эвакуации людей из здания.

3. Пропускной режим для учащихся и работников школы:

- 3.1. учащиеся допускаются в здание школы в учебные дни начиная с 7 час. 45 мин.;
- 3.2. во время учебного процесса на переменах ученикам не разрешается выходить из здания школы;
- 3.4. после уроков, в выходные и каникулярные дни проход учащихся в школу возможен только на дополнительные занятия по расписанию, представленному охране администрации;
- 3.5. работники школы допускаются в здание согласно штатному расписанию, в выходные и праздничные дни (в случае служебной необходимости) – по служебной записке, подписанной директором школы.

4.Пропускной режим для родителей учащихся:

- 4.1. для встречи с учителями, или администрацией школы родители заблаговременно сообщают классному руководителю.

4.2. с учителями родители встречаются после уроков (в экстренных случаях – во время перемены);

4.3. учителя обязаны предупредить охрану о времени встречи с родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний;

4.4. родителям не разрешается проходить в школу с крупногабаритными сумками, в противном случае они оставляют их на посту охраны или разрешают их осмотреть;

4.5. проход в школу родителей по личным вопросам к администрации школы возможен по предварительной договоренности с самой администрацией, о чем охрана должна быть проинформирована заранее;

4.6. в случае незапланированного прихода в школу родителей, дежурный выясняет цель их прихода и пропускает в школу только с разрешения администрации;

4.7. родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их в вестибюле школы.

5. Пропускной режим для посторонних лиц (случайных):

5.1. если сотрудники охранного предприятия не предупреждены о приходе посторонних (случайных) лиц необходимо выяснить цель их прихода, проверить документы и доложить о них администрации школы, пропускать этих лиц только с разрешения администрации;

5.2. посторонние лица с крупногабаритными сумками внутрь школы не проходят, а после осмотра охранником, оставляют их в вестибюле;

5.3. посторонние лица, о приходе которых охранники предупреждены, могут пройти в школу, предъявив свои документы;

5.4. запрещается торговля в стенах школы лицами, занимающимися коммерческой деятельностью.

6. Пропускной режим для вышестоящих организаций и проверяющих лиц:

6.1. правом беспрепятственного входа на территорию и в помещения школы пользуются работники правоохранительных органов (прокуратуры, ФСБ, полиции и т.п.) по предъявлении служебного удостоверения;

6.2. о приходе официальных лиц охрана докладывает директору школы, если их визит заранее не был запланирован.

7. Организация пропускного режима для автотранспорта на территории учреждения:

7.1. доступ автотранспорта на территорию учреждения осуществляется с разрешения директора;

7.2. стоянка личного транспорта работников учреждения на территории школы допускается только с разрешения руководителя учреждения в специально отведенном месте;

7.3. после окончания рабочего дня, в выходные, праздничные дни, в ночное время въезд автотранспорта на территорию учреждения осуществляется только с разрешения директора школы;

7.4. обо всех случаях въезда транспортных средств на территорию учреждения без согласования лицо, ответственное за пропускной режим, информирует руководителя учреждения и по его указанию, либо при необходимости – ОМВД РФ по г. Югорску.

При несоблюдении порядка организации пропускного режима на территории и в здании школы лицо, ответственное за пропускной режим, незамедлительно информирует директора и действует по его указаниям, либо применяет устройство тревожной сигнализации с целью вызова сотрудников охранной организации.

Алгоритм

(ежедневный) действий работников по обеспечению режима безопасности МБОУ «СОШ №2».

Руководитель

Перед началом рабочего дня:

1. Прием информации от дежурного администратора и сотрудника охраны о готовности образовательного учреждения, замеченных недостатках, повреждениях, что сделано по устранению.

В период образовательного процесса:

1. Внутренний обход зданий и сооружений образовательного учреждения после учебных занятий.

При убытии:

1. Инструктаж по режиму безопасности дежурного администратора, лица исполняющего обязанности руководителя во время его отсутствия.

Заместитель руководителя:

Перед началом рабочего дня:

1. Прием информации от педагогических работников о готовности учебных помещений для проведения занятий.

2. Инструктаж дежурного учителя по поддержанию режима безопасности (по графику дежурств администрации).

3. Доклад руководителю о готовности образовательного учреждения.

В период образовательного процесса:

1. Контроль работы дежурного учителя (класса) путем обхода внутренних помещений, осмотра наличия постов учащихся в установленных местах.

2. Контроль приема-сдачи дежурств после учебных занятий.

При убытии (после окончания образовательного процесса):

1. Прием информации по соблюдению режима безопасности от дежурного учителя по итогам дня.

2. Проверка наличия ключей от учебных и служебных помещений.

3. Инструктаж сторожа.

4. Запись в журнале приема-сдачи дежурств, администрации образовательного учреждения.

Заместитель директора по административно-хозяйственной части, работе (завхоз):

Перед началом работы:

1. Прием информации от младшего обслуживающего персонала о результатах осмотра зданий и сооружений образовательного учреждения с внешней стороны, прилегающей территории, бытовых, подвальных, чердачных, технических помещений на предмет их закрытия (опечатки), сохранности имущества, наличия посторонних предметов, людей, автотранспорта.

Во время образовательного процесса:

1. Обход, осмотр (не реже 2х раз в день) складских, подвальных чердачных, технических помещений образовательного учреждения.

При убытии:

1. Прием информации от младшего обслуживающего персонала по итогам дня.
2. Контроль наличия ключей от складских, бытовых, подвальных, чердачных помещений.
3. Инструктаж сторожа.
4. Доклад руководителю (дежурному администратору образовательного учреждения).

Педагог:

Перед началом работы:

1. Осмотр учебного помещения, доклад дежурному администратору, о готовности, замеченных недостатках.

Во время образовательного процесса:

1. Осмотр помещения перед каждым занятием.

При убытии:

1. Осмотр и закрытие учебного помещения (окна, двери, освещение, электроприборы).
2. Сдача ключа от помещения, дежурному администратору или (сотруднику охраны).
3. Доклад дежурному администратору по замеченным нарушениям или недостаткам за день.

Младший обслуживающий персонал: (рабочий по обслуживанию зданий и сооружений, уборщик служебных помещений, гардеробщик, вахтер).

Перед началом работы:

1. Тщательный осмотр прилегающей территории, зданий, сооружений, помещений образовательного учреждения на своих рабочих местах и по своим направлениям.
2. Доклад заместителю директора по АХЧ или дежурному администратору по результатам осмотра.

Во время образовательного процесса:

1. Контроль помещений по своим направлениям на предмет нахождения в них обучающихся, воспитанников, посторонних лиц, предметов.

При убытии:

1. Закрытие помещения, ворот ограждений территории.
2. Сдача ключей дежурному администратору или сотруднику охраны.
3. Доклад заместителю директора по АХЧ или дежурному администратору по итогам дня.

Сторож:

При приемке смены:

1. Визуальный осмотр и прием прилегающей территории, зданий, сооружений, помещений, ключей образовательного учреждения от дежурного администратора или сотрудника охраны.
2. Проверка технических средств охраны, средств связи.
3. Запись о результатах в журнале приема, сдачи дежурств.

Во время дежурства:

1. Обход территории, находящейся под охраной в течении каждого часа.

По окончании дежурства:

1. Доклад сотруднику охраны или дежурному администратору о результатах дежурства.
2. Сдача дежурному администратору или сотруднику охраны внешней территории, зданий, сооружений, помещений, ключей образовательного учреждения.
3. Запись в журнале приема-сдачи дежурств.

Сотрудник охраны:



Порядок действий при чрезвычайных ситуациях (пожар, затопление водой, взрыв и т.п.)

При получении сигнала «Тревога» или «Пожар» дежурный обязан:

1. Дежурный на вахте (вахтер, сторож) сообщает:
 - по прямой телефонной связи в центральный пункт пожарной связи населенного пункта об чрезвычайной ситуации;
 - инженерным службам с целью принятия мер по отключению систем электроснабжения, вентиляции, водоснабжения;
 - руководству школы.
2. При этом четко указывает:
 - Адрес учреждения (город Югорск, ул. Мира д. 85, МБОУ «СОШ №2»);
 - Место возникновения чрезвычайной ситуации (этаж, блок помещения);
 - Фамилию, имя, отчество и должность.
3. Выдает ответственному персоналу ключи от запасных выходов.
4. Дает короткие звонки в течение минуты (дублирует АПС).
5. Нажимает кнопку ИПР, которая обозначает тревогу.
6. Оказывает содействие сотрудникам школы при эвакуации.
7. После завершения эвакуации, эвакуируется сам.

ВЫЗОВ ЭКСТРЕННЫХ СЛУЖБ

№ п/п	Наименование экстренных служб города	Набор с городского телефона	Набор с мобильного телефона
1.	Пожарно-спасательная служба	01 2-49-69 7-02-65	01 112 010
2.	Милиция	02 2-48-02	02 020
3.	Скорая медицинская помощь	03 2-48-03	03 030
4.	Аварийная служба газа	04 2-48-04 2-00-04	04 040
5.	Диспетчер ЖКХ	2-48-93 2-48-92 2-31-98	
6.	Диспетчер городских электросетей	7-00-33 7-00-44 05	050