

ПРИКАЗ

№ 231 /01-02 от 01.08.2018г.

Об антитеррористической безопасности, организации охраны, пропускного и внутриобъектового режимов работы

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, учащихся в период их нахождения на территории, в здании, сооружениях и упорядочения работы школы

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственного за антитеррористическую безопасность на 2018-2019 учебный год заведующего хозяйством Абелян О.В.
 - 1.1. Провести разъяснительную работу среди обучающихся, родителей, направленную на усиление бдительности, организованности, готовности к действиям в условиях ЧС.
2. Осуществлять непосредственную охрану здания МБОУ Школы № 70 г.о. Самара на договорной основе с ООО ЧОО «Вектор» постом с 1 охранником.
 - 2.1. Место для несения службы охранника определить – 1 этаж, пост охраны
 - 2.2. Порядок работы поста, обязанности охранника определить соответствующими инструкциями, согласно приложению № 1 к договору на оказание охранных услуг образовательному учреждению и положениями настоящего приказа.
1. В целях исключения нахождения на территории и в здании МБОУ Школы № 70 г.о. Самара посторонних лиц и предотвращения несанкционированного доступа установить следующий порядок пропускного режима в школу:
 - 3.1. Для прохода учеников в здание школы дежурный вахтер открывает входную дверь в МБОУ Школу № 70 г.о. Самара в 07:00.
 - 3.2. Охрана или вахтер-сторож закрывает проход на территорию школы в 20:00.
 - 3.3. При наступлении сумерек дежурный вахтёр-сторож включает наружное освещение
 - 3.4. Круглосуточный доступ в здание МБОУ Школы № 70 г.о. Самара разрешить директору и заместителю директора по безопасности, а лицам, осуществляющим дежурство – по дополнительному списку (графику дежурства), утвержденному директором и заверенному печатью.

- 3.5. Вход в здание МБОУ Школы № 70 г.о. Самара лицам, не имеющим постоянного пропуска, разрешать только при наличии у них документа, удостоверяющего личность, после регистрации в журнале учета посетителей. Ввоз (внос) или вывоз (вынос) имущества образовательного учреждения осуществлять только при наличии материального пропуска и с разрешения материально ответственных должностных лиц МБОУ Школы № 70 г.о. Самара. Контроль за соответствием вносимого (ввозимого), выносимого (вывозимого) имущества возложить на охрану.
- 3.6. Право дачи разрешения на вход посетителей (въезд, выезд транспорта), дачи устных распоряжений и утверждения письменных заявок на пропуск в МБОУ Школу № 70 г.о. Самара и на закрепленную территорию имеют директор школы (лицо, его заменяющее), заместитель директора по безопасности.
- 3.7. Сотрудник, к которому прибыл посетитель, подтверждает его приход и уход, о чём делается запись в журнале посещений.
- 3.8. По окончании занятий учеников первых классов учителя провожают до вестибюля и передают их родителям. Всех остальных учащихся учитель, ведущий последний урок, сопровождает до входных дверей.
4. Не допускать несанкционированного проникновения на территорию и в здание школы посторонних лиц.
5. Ответственными за контроль системы видеонаблюдения назначить представителя охраны и дежурного вахтера. При возникновении нештатной ситуации вызвать по КТС бригаду немедленного реагирования.
6. Въезд на территорию школы автотранспорта производится по списку, согласованному директором школы.
7. Допуск сторонних машин на территорию школы производится по распоряжению директора школы, под контролем завхоза и охраны. Проезд технических средств и транспорта для уборки территории и вывоза мусора, завоза материальных средств и продуктов осуществлять со стороны въездных ворот.
8. Контроль пропуска (как при въезде, так и при выезде) вышеуказанных средств возложить на охрану, а контроль за работой этих средств на объектах учреждения возложить на Абелян О.В.
9. Ограничить допуск автотранспорта на 25м от территории школы.
10. Стоянка посторонних машин на территории школы запрещена.
11. Производство работ сторонними организациями на территории школы производится по приказу директора школы.
12. Заведующему хозяйством (с функционалом ответственного за безопасность) Абелян О.В.:
- 12.1. Организовать перед началом каждого рабочего дня проведение следующих проверок: безопасности территории вокруг здания МБОУ Школы № 70 г.о. Самара, состояния запасных выходов, подвальных и

хозяйственных помещений, состояния холла, мест для раздевания и хранения верхней одежды, лестничных проходов, безопасного содержания электрощитов и другого специального оборудования, исправности открывающихся решеток на окнах помещений первого этажа здания.

- 12.2. Лично контролировать, совместно с дежурным администратором, прибытие и порядок пропуска обучающихся и сотрудников перед началом занятий, при необходимости оказывать помощь охране и принимать решение на пропуск посетителей.
- 12.3. Особое внимание уделять проверке безопасности содержания мест проведения общих мероприятий в учреждении (актового зала, спортивных сооружений, др. мест)
- 12.4. Плановые проверки состояния пропускного режима, наличия и порядка ведения документации, состояния 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.
- 12.5. Постоянно контролировать безопасное содержание помещений и эксплуатацию установленного оборудования, обеспечивать сохранность имущества и документации, соблюдение установленного режима работы, выполнение правил эксплуатации, пожарной и электрической безопасности, своевременную уборку и сдачу помещений.
- 12.6. Назначить ответственных, а при отсутствии возможности назначения таковых отвечать лично, за обесточивание электрооборудования, по окончании рабочего дня и в случаях экстренной необходимости.
- 12.7. Категорически запретить проведение временных огневых и других опасных работ без письменного разрешения и предварительной организации надежных противопожарных и защитных мер.
- 12.8. Помещения и места расположения оборудования, имеющего повышенную, пожарную, электрическую, травматическую опасность, обозначить стандартными знаками предупреждения.
- 12.9. Во всех помещениях иметь описи находящегося в них оборудования и имущества, а на каждом этаже здания, на хорошо видных местах, иметь схемы эвакуации людей и имущества при пожаре и в случае возникновения чрезвычайных ситуаций.
- 12.10. Запретить в учебных классов, кабинетах, лабораториях, хранение посторонних предметов, учебного оборудования и другого имущества, проведение опытов и других видов работ, не предусмотренных утвержденным перечнем и программой.

- 12.11. Сигналы оповещения, порядок проведения эвакуации людей и имущества довести до всего персонала и обучающихся.
- 12.12. 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.
- 12.13. Во время проведения занятий (мероприятий) в помещениях первого этажа распашные решетки должны содержаться с открытыми замковыми устройствами и запираться снова по окончанию занятий.
13. Педагогическому составу:
- 13.1. 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.
- 13.2. Оформление заявок или получение разрешения на пропуск родителей и посетителей в здание образовательного учреждения осуществлять только в установленном порядке (пункт 2.4 настоящего приказа)
- 13.3. Ответственной за надлежащее состояние и содержание помещений назначить Абелян О.В., заведующему хозяйством.
14. Бытовой мусор, строительные и производственные отходы собирать только на специально выделенной площадке, в контейнеры, с последующим их вывозом, специально оборудованным транспортом.
15. Исключить сжигание мусора, использованной тары, отходов и т.п., а также разведение костров на территории МБОУ Школы № 70 г.о. Самара
16. Содержать в исправном, рабочем состоянии освещение территории, входов в здания, оборудованных площадок и всех помещений. Вывесить на видном месте телефоны аварийно-спасательных служб, ГО и ЧС, ОВД.
17. При обнаружении посторонних предметов, подозрительного автотранспорта, при поступлении угрозы по телефону действовать согласно инструкции, немедленно сообщить в РОВД, ответственному дежурному по району. Организовать эвакуацию детей и сотрудников в безопасную зону.
18. Контроль исполнения данного приказа оставляю за собой.

Директор школы МБОУ Школы № 70 г.о. Самара

Косилова Е.В.

С приказом ознакомлена:

Абелян О.В.

