

ПРИКАЗ

24 сентября 2018 года

№ 234/01-06

г. Северодвинск

Об организации охраны, пропускного и внутриобъектового режимов работы в школе и на территории в 2018/2019 учебном году.

В целях обеспечения надежной охраны зданий, помещений и имущества, безопасного функционирования школы, своевременного обнаружения и предотвращения опасных ситуаций, поддержания порядка и реализации мер по защите персонала, обучающихся в период их нахождения на территории, в здании и упорядочения работы школы.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Непосредственную охрану здания МБОУ ДО «ДЮСШ № 2» осуществлять согласно графику дежурным техническим работникам и сторожам круглосуточного.

1.1. Место для несения службы дежурных фойе 1 этажа школы.

1.2. Порядок работы поста, обязанности дежурных определить соответствующими инструкциями.

2. В целях исключения нахождения на территории и в здании школы посторонних лиц и предотвращения несанкционированного доступа порядок пропуска установить:

только с разрешения дежурного на посту.

2.1. В здании и на территории школы обеспечить только санкционированный доступ должностных лиц, персонала, обучающихся, посетителей и транспортных средств.

2.2. Оформление, учет и выдачу пропусков, составление списков, вопросы согласования доступа лиц в школу, въезда транспортных средств на территорию, изъятие недействительных пропусков и уничтожение их в установленном порядке возложить на заместителя директора по АХР **Кузнецову В.А.**

2.3. Разрешить пропуск в здание посетителей по устным и письменным заявкам должностных лиц школы, подаваемых на пост охраны.

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

Право дачи разрешения на вход посетителей (въезд, выезд транспорта), дачи устных распоряжений и утверждения письменных заявок на пропуск в школу и на закрепленную территорию имеет директор школы.

2.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание МБОУ ДО «ДЮСШ № 2», вахтер или сторож действует по указанию директора или

его заместителя. При выходе ситуации из-под контроля использовать «кнопку тревожной сигнализации».

2.5 Обучающиеся на секциях и других организуемых мероприятиях в зданиях МБОУ ДО «ДЮСШ № 2» допускаются согласно расписания занятий или в сопровождении ответственного за проведение данного мероприятия.

2.6 Прием родителей тренерами во время занятий не допускается. Родители встречают или провожают своих детей до входа в МБОУ ДО «ДЮСШ № 2», не проходя в здание, в целях обеспечения безопасности обучающихся, работников, сохранности имущества, предупреждения террористических актов.

2.7. Вход в здание школы 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 школы осуществлять только при наличии материального пропуска или приказа директора с разрешения материально ответственного должностного лица школы, заместителя директора по АХР, Кузнецова В.А.

2.8. Круглосуточный доступ в здание школы разрешить должностным лицам, педагогическому составу и обслуживающему персоналу.

3. Заместителю директора по АХР **Кузнецову В.А.:**

3.1. Организовать перед началом каждого рабочего дня силами технического персонала проведение следующих проверок: безопасности территории вокруг здания школы, 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.

3.2. Плановые проверки состояния пропускного режима, наличия и порядка ведения документации, состояния и 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.

3.3. Содержать в исправном, рабочем состоянии освещение территории, входов в здания, оборудованных площадок и всех помещений.

4. Ответственному за антитеррористическую безопасность, специалисту по охране труда, **Морозову Д.Ю. :**

4.1. Проводить внеплановые инструктажи с персоналом школы по вопросу повышения уровня антитеррористической защищенности объектов в строгом соответствии с инструкцией для руководителей и персонала объекта с массовым пребыванием населения о действиях при возникновении угрозы и совершения террористических актов.

4.2. Разработать порядок эвакуации работников, обучающихся и иных лиц, находящихся на объекте, в случае получения информации об угрозе совершения террористического акта.

4.3. Разработать и предоставить на утверждение план обеспечения антитеррористической защищенности.

4.4. Проводить не реже двух раз в учебном году (осень/весна) практические занятия с работниками и обучающимися по действиям при обнаружении на объекте подозрительных предметов, при угрозе совершения террористического акта.

4.5. Предоставить на пост дежурного номера телефонов аварийно-спасательных служб и территориальных органов безопасности.

5. Преподавательскому составу:

5.1. Прибывать на свои рабочие места за 20 минут до начала занятия. Непосредственно перед началом занятия визуальным осмотром проверять своё рабочее место на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья людей предметов и веществ.

5.2. Постоянно контролировать их безопасное содержание и эксплуатацию установленного оборудования; обеспечивать сохранность имущества и документации, соблюдение установленного режима работы, выполнение правил эксплуатации, пожарной и электрической безопасности, своевременную уборку и сдачу под охрану.

6. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Руководитель организации

Директор
(должность)



(личная подпись)

П.И. Голубев
(расшифровка подписи)