

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«Средняя общеобразовательная школа № 18»
Находкинского городского округа
(МАОУ «СОШ № 18» НГО)

ПРИКАЗ

от «26» августа 2022 года

№ 99-ОД

Об утверждении Положения об организации безопасности: об организации охраны, пропускного режима, функциональных обязанностях дежурного администратора, учителя, классного руководителя в 2022 – 2023 учебном году

Для организации контроля за поведением обучающихся в школе, для качественной организации учебно-воспитательного процесса, порядка, организации безопасности и сохранении жизни обучающихся и работников школы в 2022-2023 учебном году, в целях недопущения чрезвычайных ситуаций и обеспечения антитеррористической защищенности

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение «Об организации безопасности: об организации охраны и пропускного режима» (Приложение № 1).
 2. Утвердить Положение «Дежурный учитель» (Приложение № 2).
 3. Утвердить Положение «Дежурный администратор» (Приложение № 3).
 4. Утвердить Положение «Дежурный классный руководитель» (Приложение № 4).
 5. Утвердить Инструкцию о пропускном режиме (Приложение № 5).
 6. Утвердить Памятку сотруднику охраны о мерах по антитеррористической безопасности и защите школьников (Приложение № 6).
 7. Утвердить Инструкцию и памятку сотруднику охраны (Приложение № 7).
 8. Утвердить План действий в случае эвакуации обучающихся, работников (Приложение № 8).
 9. Утвердить План действий в случае пожара (Приложение № 9).
 10. Утвердить Перечень видов служебной информации, которую необходимо относить к сведениям ограниченного распространения (Приложение № 10).
2. Контроль за исполнением данного приказа возложить на и. о. директора Остееву Елену Сергеевну

Директор МАОУ «СОШ №18»

И.В. Фомина

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 18»
Находкинского городского округа

«Утверждено»
приказом по школе от 26.08.2022
№ 99-ОД

Памятка сотруднику охраны о мерах по антитеррористической безопасности и защите школьников

В целях обеспечения антитеррористической безопасности сотрудник охраны обязан выполнять следующие действия:

- 1) разрешать посетителям вход в здание школы только по предъявлении ими документа, удостоверяющего личность;
- 2) осуществлять регистрацию прибывшего в журнале учета посетителей (см. приложение 1), в котором указываются Ф.И.О., номер документа, удостоверяющего личность, время прибытия и время убытия посетителя;
- 3) следить за тем, чтобы в период проведения школьных занятий входные двери школы, у которых находится пост охраны, были закрыты, а входные двери, где нет постоянной охраны, а также запасные входы были опечатаны;
- 4) в вечернее и ночное время обходить здание школы с внешней стороны, проверяя целостность стекол на окнах, состояние решеток, входных дверей, о чем делать запись в журнале;
- 5) в случае вынужденной эвакуации из здания обеспечить организованный выход обучающихся и персонала школы через основные и запасные двери согласно плану эвакуации. Принять меры по организации охраны имущества образовательного учреждения. О факте эвакуации незамедлительно сообщить оперативному дежурному частного охранного предприятия и в милицию. Далее действовать по указанию старшего оперативного начальника;
- 6) при обнаружении подозрительных предметов (пакета, коробки, сумки и др.) оградить их, немедленно сообщив об этом в правоохранительные органы и оперативному дежурному, принять меры по недопущению к данным предметам посторонних лиц и школьников;
- 7) не допускать стоянки постороннего транспорта у здания образовательного учреждения и прилегающей к нему территории. Следить за тем, чтобы входные ворота были закрытыми. О всех случаях стоянки бесхозного транспорта сообщать в правоохранительные органы;
- 8) при появлении у здания и нахождения длительное время посторонних лиц, сообщить в правоохранительные органы и усилить пропускной режим.

Приложение 1

Журнал учета посетителей МАОУ «СОШ№18» НГО

В этот журнал записываются все прибывающие в школу лица, которые не являются сотрудниками образовательного учреждения.

№	Время прибытия посетителя	Фамилия, имя, отчество посетителя	Данные паспорта посетителя	К кому прибыл посетитель	Время, в которое посетитель убыл из школы

Приложение 2

Журнал выдачи ключей и приема помещений под охрану

№ ключа, помещения	Время получения ключей (вскрытия помещений)	Ф.И.О. получившего ключи (вскрывшего помещение)	Подпись получившего ключи (вскрывшего помещение)	Время сдачи ключей (закрытия помещения)	Подпись сдающего ключи (закрыв. помещение)	Подпись охранника о приеме под охрану