



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ШКОЛА № 82 ГОРОДСКОГО ОКРУГА ДОНЕЦК»
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПРИКАЗ

29.08.2024

№ 277

О введении в действие
системы контрольно-пропускного режима
во время учебно-воспитательного процесса
с целью противодействия возможным
террористическим актам

С целью выполнения Комплексного плана действий республиканской государственной администрации, местных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления относительно предотвращения чрезвычайных ситуаций, возможным террористическим актам, недопущение нахождения посторонних лиц в учебных заведениях, сохранение здоровья и жизни участников учебно-воспитательного процесса

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Ввести в действие функционирование системы контрольно-пропускного режима во время учебно-воспитательного процесса.
Срок: в течение учебного года.
2. Строго запретить нахождение посторонних лиц на территории учебного учреждения во время учебно-воспитательного процесса.
Срок: постоянно.
3. Организовать постоянное дежурство вахтеров на центральном входе в школу, администрации, учителей перед началом, в конце занятий, на переменах для устранения несчастных случаев и исключения появления в учреждении посторонних лиц, исключение случаев оставления на территории и в помещениях учреждения посторонних предметов, чемоданов, сумок свертков и т.д.
Ответственные: Негода Ю. С., Поталенко Л.Н.
Срок: до 01.09.2024 г.
4. Категорически запрещается менять график дежурства по договоренности между учителями без разрешения администрации школы.
Срок: постоянно.
5. Учителям начальных классов в 7.45 организовано заводить учеников по классам.

Срок: постоянно.

6. Учителям начальных классов, учителям-предметникам организовано выводить детей в гардероб, в холл школы по окончанию последнего урока в соответствии с расписанием класса.

Срок: постоянно.

7. Тщательно соблюдать меры, которые предусмотрены на случай чрезвычайной ситуации, противодействия террористическим актам, особенно во время массовых мероприятий, с присутствием большого количества гостей, а также во время каникул, в выходные дни и праздники.

Срок: постоянно.

8. Заместителю директора по УВР Негоде Ю. С.:

8.1. Ознакомить работников школы под подпись с графиком дежурства.

Срок: до 01.09.2024 г.

8.2. Ознакомить всех участников учебно-воспитательного процесса с регистрацией рабочего времени в специальных журналах.

Срок: до 01.09.2024 г.

9. Заместителю директора по УВР Халявке Т.С.:

9.1. Во время проведения родительского собрания довести содержание приказа до сведения родителей учащихся.

Срок: сентябрь 2024 г.

10. Специалисту по охране труда:

10.1. В начале и в конце учебного года проводить практическую отработку действий по плану эвакуации, которая оформляется документально.

Срок: 2 раза в год.

11. Завхозу школы Потапенко Л.Н.:

11.1. Контролировать исправность замков на входах-выходах, окнах, эвакуационных путях.

Срок: постоянно.

11.2. Разработать вместе с администрацией учреждения эвакуационные планы и утвердить приказом руководителя

Срок: до 01.09.2024

11.3. Просматривать эвакуационные выходы.

Срок: по необходимости

11.4. Ознакомить тех. персонал о регистрации рабочего времени в специальном журнале.

Срок: до 01.09.2024

11.5. Планы, схемы, информацию по этому вопросу вывесить на стендах.

Срок: до 01.09.2024

11.6. Периодически, не менее чем 2 раза в год, проводить обследование путей эвакуации, а также всех подсобных помещений, зданий, чердаков и подвалов, закрепленной за учреждением территории (с составлением соответствующего акта).

Срок: 2 раза в год.

11.7. Составить и внедрять меры, направленные на обеспечение безопасной работы инженерных сетей и коммуникаций.

Срок: до 10.09.2024

11.8. Постоянно контролировать невозможность доступа к ним посторонних лиц.

11.9. Ознакомить дежурных с инструкцией «О пропускном режиме в образовательном учреждении» (приложение)

Срок: до 01.09.2024

12. Вахтерам, которые дежурят на центральном входе в школу:

12.1. Не допускать нахождение посторонних лиц на территории учебного учреждения во время учебно-воспитательного процесса.

Срок: постоянно.

12.2. Всех посторонних лиц регистрировать в специальном журнале, который хранится на рабочем месте дежурных.

Срок: постоянно.

12.3. Лица, которые зарегистрировались, сопровождать в приемную комнату.

Срок: постоянно.

12.4. В случае необходимости вызвать работников школы в вестибюль через дежурных учащихся.

Срок: постоянно.

13. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



Handwritten signature

М.В.Заводова

Разослано:
в дело - 1

С приказом ознакомлены:

Негода Ю.С.

Пигольчук Я.И.

Алешина Л.Н.

Борисенко М.А.

Быцуля О.В.

Гаврильчик Н.В.

Громова Р.В.

Здомишук М.С.

Халявка Т.С.

Мирошниченко Т.В.

Клименко А.Ю.

Кулабухова В.Н.

Марченко Е.А.

Негода О.Ю.

Пархоменко Я.Р.

Петрова А.А.

Пожидаева Т.А.

Пылыпив Ю.Б.

Ручко А.М.

Сайко В.Г.

Степанова И.В.

Халявка Е.В.

Холматова Е.А.

Цуняк И.В.

Шпакова А.А.

Якут И.А.

Яцура Н.в.

Немченко Т.А.

Хранцева С.В.

ИНСТРУКЦИЯ «О ПРОПУСКНОМ РЕЖИМЕ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

Настоящей Инструкцией определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в Муниципальном учебном учреждении «Школа № 82 города Донецка» в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении учащихся, педагогических работников, технического персонала школы, иных лиц, пребывающих в школе.

Пропускной режим в МОУ «Школа 82 г.о. Донецк» осуществляется: в учебное время дежурным техническим работником (согласно графика), в ночное время, в выходные и праздничные дни - сторожем.

Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима на территории назначается завхоз школы. Пропускной режим в учебное время осуществляется дежурным техническим работником согласно графику.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА.

2.1. Прием учащихся, работников школы и посетителей.

Вход обучающихся в образовательное учреждение на учебные занятия осуществляется самостоятельно с 07 ч. 45 мин. до 17 ч. 00 мин.

Педагогические работники, технический персонал пропускаются на территорию школы без записи в журнале регистрации посетителей (центральный вход, вход со двора).

Посетители (посторонние лица) пропускаются в школу на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность регистрируется в журнале (далее - журнал) регистрации посетителей (время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения школы).

При выполнении в образовательном учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем школы. Выполнение работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом руководителя представителя администрации.

Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории школы в сопровождении дежурного администратора, дежурного педагогического работника, сотрудника или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

Пропуск посетителей в здание во время учебных занятий допускается только с разрешения руководителя школы. Рабочие встречи родителей (законных представителей) с учителями, классными руководителями могут проводиться по согласованию с ними в назначенное время только во второй половине дня - после учебных занятий.

Посещение родителями (законными представителями) уроков, в соответствии с расписанием, осуществляется по предварительному письменному согласованию с администрацией школы на основе заявления не позднее, чем за три дня до даты посещения. В заявлении указываются цели посещения учебных занятий. Совместно с родителем (законным представителем) урок посещает представитель администрации.

Проход родителей (законных представителей), сопровождающих детей на занятия и забирающих их с занятий, осуществляется в холле первого этажа без записи в журнал учета посетителей и предъявления документа, удостоверяющего личность.

После окончания времени, отведенного для входа учащихся на занятия или их выхода с занятий ответственное лицо (дежурный техработник, дежурный администратор, сторож, завхоз) обязан произвести осмотр помещений школы на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

Нахождение учащихся в школе после окончания занятий и рабочего дня без соответствующего разрешения администрации школы запрещается.

Всякая торговля, реклама в помещениях школы и на её территории запрещена.

2.2. Осмотр вещей посетителей

При наличии у посетителей ручной клади дежурный школы предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

В случае отказа - вызывается дежурный администратор школы, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в здание школы.

В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть здание школы дежурный, либо другое ответственное лицо, оценив обстановку, информирует руководителя (заместителя руководителя школы) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции.

Данные о посетителях в обязательном порядке фиксируются в журнале регистрации посетителей. Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года). Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения. Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

2.3. Пропуск автотранспорта

Приказом директора школы утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию учреждения. Стоянка личного транспорта педагогического и технического персонала образовательного учреждения на его территории осуществляется только с разрешения директора школы и в специально оборудованном (отведенном) месте. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта в образовательном учреждении запрещается.

В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию осуществляется с письменного разрешения директора или лица его замещающего с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения.

Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от образовательного учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует директора школы (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с руководителем образовательного учреждения (лицом его замещающим) информирует районный орган внутренних дел.

В случае, если с водителем в автомобиле есть пассажир, кроме экспедитора, к нему предъявляются требования по пропуску в учреждение посторонних лиц. Допускается фиксация данных о пассажире в журнале регистрации посетителей.

Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здании школы.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ДЕЖУРНОГО НА ВХОДЕ

3.1. Должен знать:

- должностную инструкцию;
- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему местности, расположение средств связи, пожаротушения, правила их использования и обслуживания;
- общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта, его уязвимые места;

- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, условия и правила применения спецсредств, внутренний распорядок школы, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

3.2. На посту должны быть:

- телефонный аппарат либо средство тревожной сигнализации;
- инструкция по ПБ;
- телефоны дежурных служб, аварийно-спасательных служб, администрации школы;

3.3. Дежурные, сторож обязан:

- перед выходом на дежурство осуществить обход территории проверить наличие и исправность оборудования (согласно описи) и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;
- проверить исправность работы средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста. О выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале приема - сдачи дежурства;
- доложить о произведенной смене и выявленных недостатках завхозу, дежурному администратору, директору;
- осуществлять пропускной режим в школе в соответствии с настоящей Инструкцией;
- обеспечивать контроль за складывающейся обстановкой на территории школы и прилегающей местности;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию школы, совершить противоправные действия в отношении учащихся, педагогического и технического персонала, имущества и оборудования школы и пресекать их действия в рамках своей компетенции. В необходимых случаях подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны и т.п.;
- производить обход территории школы согласно установленному графику обходов, но не реже чем 3 раза в день: перед началом учебного процесса, во время пересмены и после окончания занятий, о чем делать соответствующие записи в журнале «Об оперативной обстановке и принятых мерах». При необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений.
- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию и действовать согласно служебной инструкции;
- в случае прибытия лиц для проверки несения охраны, дежурный, сторож, убедившись, что они имеют на это право, допускает их на объект и отвечает на поставленные вопросы.

3.4. Дежурный, сторож имеет право:

- требовать от учащихся, персонала школы и посетителей соблюдения настоящего положения, правил внутреннего распорядка;
- требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения распорядка дня и пропускного режима;
- для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим школе;
- применить физическую силу и осуществить задержание нарушителя и вызывать полицию.

3.5. Дежурному, сторожу запрещается:

- покидать пост без разрешения непосредственного руководителя, директора, в их отсутствие – дежурного администратора;
- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;
- на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества;
- сообщать персональные данные сотрудников и учащихся школы;
- отвлекаться от объектов контроля;
- разрешать пользоваться телефонным аппаратом сотрудникам и учащимся школы, кроме случаев производственной необходимости (работа с поставщиками, передача сводок).