



ул. Губкина, д. 16, п.г.т. Актюбинский
Азнакаевский муниципальный район, 423304

Губкина ур., 16-нче йорт, Актүбә
бистәсе Азнакай муниципаль районы,
423304

Тел: (885592)30346 E-mail Slakt.Azn@tatar.ru

ПРИКАЗ
20.09.2022 г.

БОЕРЫК
№ 159/1

«Об утверждении инструкции для лиц, исполняющих обязанности по физической охране объекта (территории)»

В целях соблюдения требований постановления Правительства РФ от 02.08.2019 № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения РФ и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения РФ, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», обеспечения антитеррористической защищенности Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средней общеобразовательной школы № 1 поселка городского типа Актюбинский» Азнакаевского муниципального района Республики Татарстан ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить инструкцию для лиц, исполняющих обязанности по физической охране объекта (территории) на 2022-2023 учебный год.
2. Секретарю довести настоящий приказ до сведения лиц, исполняющих обязанности по физической охране объекта (территории).
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

и.о. директора школы



Л. Ф. Базгетдинова



Утверждаю

И.о. директора МБОУ

«СОШ №1 п.г.т. Актюбинский»

Д.Ф. Базгетдинова

Инструкция по обеспечению комплексной безопасности и антитеррористической защищенности МБОУ «СОШ №1 п.г.т. Актюбинский» для лиц, исполняющих обязанности по физической охране.

Безопасность как важнейшее условие жизнедеятельности касается всех слоев населения, однако события последних лет свидетельствуют, что особого внимания ее обеспечение требует в образовательных учреждениях, где концентрируются большие массы детей, подростков и молодежи. Обеспечение их надежной безопасности имеет крайне важное значение. Человека практически всегда подстерегают различного рода опасности, но предостеречь от них учащихся, научить распознавать их, избегать, а если надо и защищаться - важнейшая задача государства, общества, руководства учебных заведений любого уровня, любой ведомственной принадлежности, всех учителей, педагогов, всего персонала.

Как и любая сфера жизнедеятельности сфера образования может испытывать на себе воздействие природных катаклизмов, техногенных катастроф, пожаров, экологических и иных неурядиц. Однако серьезной проблемой сегодня стали опасные, экстремальные и чрезвычайные ситуации социального характера, связанные с криминалом (мошенничеством, воровством, грабежами, насилием, распространением наркотиков и пр.) и самым страшным явлением нашего времени - терроризмом. Поэтому анализ этих опасностей и угроз и планирование на его основе тщательно продуманных мероприятий по обеспечению надежной безопасности образовательных учреждений - настоятельные веления нашего времени.

Настоящая Инструкция о пропускном и внутриобъектовом режимах (далее - Инструкция) и перечень необходимых мероприятий по обеспечению комплексной безопасности, правопорядка и антитеррористической защищенности объектов образования РТ, разработаны в соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации», постановлением Правительства от 07.10.2017 № 1235 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства образования и науки Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства образования и науки Российской Федерации, и формы паспорта безопасности учебных корпусов, общежитий, территорий.

Инструкция устанавливает порядок доступа посетителей, обучающихся и их родителей (законных представителей) в МБОУ «СОШ №1 п.г.т. Актюбинский» (далее - школа) и вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта, а также правила пребывания и поведения в школе.

Выполнение требований настоящей Инструкции обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в учреждении образования, обучающихся и их законных представителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории школы.

1. Организация охраны:

1.1. Охрана здания, обеспечение пропускного режима и противопожарной безопасности осуществляется дежурным.

1.2. Охрана здания организуется посменно, в соответствии с разработанным директором (его заместителем) графиком.

1.3. Сотрудники, осуществляющие дежурство на вахте, выполняют свои обязанности на посту охраны в соответствии с требованиями, изложенными в настоящей Инструкции и должностных инструкциях.

1.4. По окончании рабочего дня помещения запираются ответственными за них лицами.

1.5. Ключи от помещений ответственными за них лицами сдаются дежурному под расписку в

соответствующем журнале и хранятся в шкафу.

1.6. Перед началом работы ключи от помещений выдаются под роспись сотрудникам колледжа.

Охранник должен знать:

1. Должностную инструкцию;
2. Особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему местности, расположение и порядок работы охранно-пожарной и тревожной сигнализации, средств связи, пожаротушения, правила их использования и обслуживания;
3. Общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта, его уязвимые места;
4. Порядок взаимодействия с правоохранительными органами, условия и правила применения оружия и спецсредств, внутренний распорядок объекта, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

На посту охраны должны быть:

1. Телефонный аппарат, средство тревожной сигнализации;
2. Инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;
3. Телефоны дежурных служб правоохранительных органов, МЧС, аварийно-спасательных служб, администрации объекта;
4. Системы управления техническими средствами контроля за обстановкой;
5. Необходимая служебная документация.

Охранник обязан:

1. Перед заступлением на пост осуществить обход территории объекта, проверить наличие и исправность оборудования (согласно описи) и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;
2. Проверить исправность работы технических средств контроля за обстановкой, средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста. О выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале приема-сдачи дежурства;
3. Доложить о произведенной смене и выявленных недостатках дежурному администратору, директору школы;
4. Осуществлять пропускной режим в соответствии с настоящей инструкцией;
5. Обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории объекта и прилегающей местности;
6. Выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию объекта, совершить противоправные действия в отношении обучающихся, педагогического и технического персонала, имущества и оборудования объекта и пресекать их действия в рамках своей компетенции. В необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны и т.п.;
7. Производить обход территории объекта 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;
8. При обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию и действовать согласно служебной инструкции;
9. В случае прибытия лиц для проверки несения службы, дежурный, убедившись, что они имеют на это право (по предъявлению удостоверения, по паролю), допускает их на объект и отвечает на поставленные вопросы.

Охранник имеет право:

1. Требовать от обучающихся, персонала объекта и посетителей соблюдения настоящей инструкции, правил внутреннего распорядка;

2. Требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения распорядка дня и пропускного режима;
3. Для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим школе.

Охраннику запрещается:

1. Покидать пост без разрешения заместителя директора по хозяйственной работе, директора;
2. Допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;
3. Разглашать посторонним лицам информацию об охраняемом объекте и порядке организации его охраны;
4. На рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества.

2. Порядок прохода в здание групп посетителей при проведении массовых мероприятий.

- 2.1. При посещении здания группой посетителей (более 5 человек) и проведении массовых мероприятий пропуск осуществляется по списку, подписанному директором или в присутствии лица, ответственного за проведение данного мероприятия.
- 2.2. Списки участников, проводимых в здании совещаний, семинаров или иных мероприятий, разрешенных администрацией, составляются в алфавитном порядке, с указанием фамилии, имени, отчества, должности и места работы участников мероприятия и подписываются заместителями директора, ответственными за проведение указанных мероприятий. Эти списки визируются директором.
- 2.3. При проведении массовых мероприятий (выпускной и т.д.) по необходимости организуется взаимодействие с представителями правоохранительных органов, организуется дежурство указанных представителей, согласовывается план указанного мероприятия.
- 2.4. Данные о посетителях фиксируются в Журнале регистрации посетителей.

3. Ознакомление с содержимым, находящимся у посетителей и обучающихся.

- 3.1. В случае необходимости (наличие у посетителя крупной ручной клади, одежды не по сезону, видимых признаков наличия под одеждой каких либо предметов и т.д.) ответственные за пропускной режим предлагают добровольно предъявить содержимое, находящееся у входящих в помещение и содержимое их одежды.
- 3.2. В случае отказа вызывается дежурный преподаватель (администратор), заместитель директора, посетителю предлагают подождать у входа. При отказе предъявить содержимое ответственному за пропускной режим посетитель не допускается в школу. В случае если посетитель, не предъявивший к ознакомлению содержимое, отказывается покинуть здание, ответственный за пропускной режим или дежурный администратор, оценив обстановку, информирует директора (заместителя директора) и действует по его указаниям, при необходимости применяет средства тревожной сигнализации для вызова сотрудников ЧОП или вневедомственной охраны, вызывает полицию, действует исходя из сложившейся обстановки.
- 3.3. В случае иной необходимости ответственные за пропускной режим предлагают учащемуся добровольно предъявить содержимое находящихся при нем вещей, а также содержимое его одежды. В случае отказа вызывается дежурный администратор, заместитель директора. При повторном отказе представитель школы связывается с родителями (иными законными представителями учащегося) для разрешения сложившейся ситуации.

4. Порядок выноса материальных ценностей.

- 4.1. Вынос из здания школы материальных ценностей осуществляется в присутствии директора или по материальному пропуску, подписанному директором, либо при ином материально ответственном лице.
- 4.2. Вынос материальных ценностей по устным распоряжениям не допускается.
- 4.3. Вынос сотрудниками личных вещей, находящихся во временном пользовании (средств связи, аудио-

, видео-, фотоаппаратуры, бытовой техники) разрешается по служебным запискам, подписанным заместителями директора, и завизированным директором.

5. Порядок допуска на территорию транспортных средств, аварийных бригад, машин скорой помощи

- 5.1. Въезд на территорию школы и парковка на территории частных автомашин запрещен (за исключением автомашин сотрудников, с составлением соответствующего списка, утвержденного директором).
- 5.2. Допуск автотранспортных средств на территорию осуществляется только с разрешения директора или его заместителя, на основании путевого листа и водительского удостоверения на право управления автомобилем.
- 5.3. Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию и груза производится перед воротами школы. Лицо, пропускающее автотранспорт на территорию, обязано осуществить его осмотр.
- 5.4. Список автотранспорта, которому разрешен въезд на территорию, определяется приказом директора. Въезд автотранспорта не предусмотренного списком разрешается только с письменного разрешения директора (а в его отсутствие - заместителя директора АХР).
- 5.5. Движение автотранспорта по территории разрешено со скоростью не более 5 км/час. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности, продукты осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения под контролем завхоза ОУ (или назначенного сотрудника).
- 5.6. Машины экстренных служб, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию беспрепятственно.
- 5.7. Автотранспорт, прибывающий для вывоза сыпучих материалов, макулатуры, металлолома, бытовых отходов и др. допускается на территорию школы по заявке заместителя директора и с разрешения директора или дежурного администратора.
- 5.8. При допуске на территорию школы автотранспортных средств лицо, пропускающее автотранспорт на территорию, обязано предупредить водителя и пассажиров о неукоснительном соблюдении мер безопасности при движении по территории, соблюдении скоростного режима и правил дорожного движения на территории школы.
- 5.9. 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 колледжа, цели нахождения.
- 5.10. Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств в непосредственной близости от школы, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует директора (лицо его замещающее) и при необходимости по согласованию с директором (лицом его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.
- 5.11. В случае, если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в школу посторонних лиц.
- 5.12. Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание школы.

6. Пропускной режим при возникновении чрезвычайных (аварийных) ситуаций или ликвидации их последствий.

- 6.1. Пропускной режим в здание школы в период чрезвычайных ситуаций ограничивается согласно приказу или распоряжению директора образования.
- 6.2. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется и осуществляется в обычном режиме, согласно настоящей инструкции.

7. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима.

- 7.1. Время прихода и ухода сотрудников в здание школы по возможности, регистрируется с помощью электронной системы доступа, находящейся на посту охраны.
- 7.2. Покидая служебное помещение, сотрудники школы должны закрыть окна, форточки, отключить воду, свет, обесточить все электроприборы и техническую аппаратуру.
- 7.3. По окончании работы школы, после ухода всех сотрудников, в 22.00 дежурный осуществляет внутренний обход (обращается особое внимание на окна, помещения столовой и медицинского пункта, отсутствие течи воды в туалетах, включенных электроприборов и света).
- 7.4. В нерабочее время обход осуществляется каждые 2 раза в сутки.
- 7.5. В целях организации и контроля за соблюдением учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в школе, из числа заместителей директора и педагогов назначается дежурный администратор по школе и дежурные по этажам в соответствии с утвержденным графиком.
- 7.6. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, сотрудники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкций о пожарной безопасности в здании и на территории школы.
- 7.7. В здании и на территории школы запрещается:

- нарушать правила техники безопасности;
- использовать любые предметы и вещества, которые могут привести к взрыву и (или) возгоранию;
- приносить с любой целью и использовать любым способом оружие, взрывчатые, огнеопасные вещества, спиртные и слабоалкогольные напитки, табачные изделия, наркотики, другие одурманивающие средства и яды;
- курение.

8. Порядок эвакуации обучающихся, сотрудников и посетителей.

- 8.1. Порядок оповещения, эвакуации обучающихся, посетителей, работников из помещений при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и т.д.) разрабатывается ответственным лицом и утверждается директором.
- 8.2. По установленному сигналу оповещения все обучающиеся, посетители, работники эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, размещенном на каждом этаже на видном и доступном месте.
- 8.3. Пропуск посетителей в помещения колледжа прекращается. Работники и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание учреждения образования.