**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение**

**«Судженская основная общеобразовательная школа № 36»**

**УТВЕРЖДАЮ:**

**Директор МБОУ**

**«Судженская ООШ № 36»**

**\_\_\_\_\_\_\_ Марченко Е.А.**

**«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.**

**ИНСТРУКЦИЯ**

**За контролем нахождения посторонних лиц на территории и в здании образовательной организации**

**Поселок станция Судженка**

**Яйский район**

**Кемеровская область**

**2018 год**

В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных действий в отношении воспитанников, обучающихся и сотрудников в МБОУ «Судженская ООШ № 36» организован контрольно-пропускной режим. Такой режим предусматривает ряд мероприятий по контролю нахождения посторонних лиц на территории и в здании образовательной организации (далее-ОО).

 Координацию данных мероприятий осуществляет директор ОО Марченко Е.А. и его заместитель по БОП Калинченко Д.С. в сотрудничестве с представителями правоохранительных органов и силовых структур. Остальные сотрудники ОО, отвечающие за безопасность обучающихся и воспитанников, в рамках своей компетенции:

- • определяют основные направления своей деятельности по обеспечению безопасности детей при организации воспитательно-образовательного процесса;

• осуществляют прогнозирование, выявление, анализ и пресечение внешних и внутренних угроз, которые могут повлиять на безопасность жизнедеятельности детей;

• проводят с воспитанниками беседы по основам безопасности жизнедеятельности (объясняют правила поведения с незнакомыми людьми и действия при обнаружении незнакомых предметов);

• в случае необходимости применяют технические средства защиты для обеспечения безопасности воспитательно-образовательного процесса.

Порядок доступа в ОО работников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посторонних посетителей, а также въезд и выезд транспорта на территорию учреждения регулируется положением об организации контрольно-пропускного режима. Контроль нахождения посетителей на территории ОО осуществляют:

• дежурный администратор - в рабочее время (понедельник - пятница посетителей с 07.30 до 20.00); • охранник - в ночное время (понедельник - пятница с 20.00 до 08.00).

Дежурный администратор, охранник ежедневно обходят территорию ОО по периметру, включая прогулочные площадки, и вносят результаты осмотра в Журнал обхода территории. Кроме того, перед каждым выходом воспитанников на прогулку проводится обход территории ОО для выявления нарушений правил безопасности и обнаружения посторонних лиц, предметов.

Посетители (посторонние лица) пропускаются в ОО через центральный вход. Войдя в здание ОО, посетитель обязан предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. Паспортные данные посетителя, а также время входа и выхода из учреждения, цель посещения заносятся дежурным администратором в Журнал регистрации посетителей.

При наличии у посетителя ручной клади дежурный администратор предлагает добровольно предъявить ее содержимое. В случае отказа посетитель не допускается в ОО. Если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть учреждение, дежурный администратор информирует об этом руководителя и действует по его указаниям: при необходимости вызывает наряд полиции или группу вневедомственной охраны.

После регистрации и предъявления содержимого ручной клади посетитель перемещается по территории и в здании ОО в сопровождении дежурного администратора или педагогического работника, к которому он прибыл.

При выполнении в ОО строительных и ремонтных работ допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем учреждения. Контроль за проведением ремонтных работ осуществляет заместитель руководителя ОО по административно-хозяйственной работе.

Пропуск родителей (законных представителей), сопровождающих детей в детский сад, школу, осуществляется без записи в Журнал регистрации посетителей и предъявления документа, удостоверяющего личность. Пропуск родителей (законных представителей) воспитанников и обучающихся на собрания осуществляется по заранее составленному воспитателем или классным руководителем и подписанному директором школы списку с предъявлением родителями (законными представителями) документа, удостоверяющего личность, без занесения данных в Журнал регистрации посетителей.

 Нахождение участников образовательного процесса на территории ОО после окончания рабочего дня без соответствующего разрешения руководства учреждения запрещено.

Пропуск автотранспорта на территорию ОО осуществляет ответственный сотрудник, который назначается приказом руководителя в начале каждого учебного года. Также приказом руководителя утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию учреждения. Осмотр въезжающего на территорию ДОУ автотранспорта и груза проводится ответственным сотрудником перед воротами. Данные о въезжающем на территорию учреждения автотранспорте фиксируются в Журнале регистрации автотранспорта.

Если с водителем в автомобиле есть пассажир, его паспортные данные заносятся в Журнал учета посетителей (допускается фиксация данных о пассажире в Журнале регистрации автотранспорта), а ручная кладь при необходимости осматривается. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию ОО осуществляется с письменного разрешения руководителя или его заместителя с обязательным указанием фамилий ответственных сотрудников, времени и цели нахождения автотранспорта на территории учреждения. Стоянка личного транспорта работников ОО на его территории возможна только с разрешения руководителя ОО в специально отведенном месте. В остальных случаях стоянка транспорта на территории ОО запрещена. В ночное и в нерабочее время стоянка личного автотранспорта на территории учреждения также запрещена. В случае возникновения нештатной ситуации сотрудник ОО, ответственный за пропуск автотранспорта, информирует руководителя и в соответствии с его указаниями вызывает полицию или группу вневедомственной охраны. Если на территории ОО или в непосредственной близости от него длительное время находится транспортное средство, вызывающее подозрения, дежурный администратор или сотрудник, ответственный за пропуск автотранспорта, информирует руководителя учреждения. При необходимости и по согласованию с руководителем ОО информация о транспортном средстве сообщается в территориальный орган внутренних дел.

**Директор школы: \_\_\_\_\_\_ /Марченко Е.А./**

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение**

**«Судженская основная общеобразовательная школа № 36»**

**УТВЕРЖДАЮ:**

**Директор МБОУ**

**«Судженская ООШ № 36»**

**\_\_\_\_\_\_\_ Марченко Е.А.**

**«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.**

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**по осуществлению ежедневного обхода территории, охраны объектов муниципального общеобразовательного учреждения**

**1. Общие требования безопасности.**

**1.1.** Ежедневный обход территории и охрана объектов общеобразовательного учреждения п.Томызь, согласно схемы - обхода территории, проводится с целью:

\*​ обеспечение пожарной, электрической безопасности;

\*​ антитеррористической защищённости;

\*​ технической укреплённости объектов учреждения;

\*​ исключения случаев преступных посягательств на имущество, материальные ценности общеобразовательного учреждения.

**1.2.** Опасные факторы, травмоопасность:

\*​ при нарушении правил личной безопасности;

\*​ не освещённость основного и запасных выходов, территории;

\*​ при внешнем осмотре - не учтены погодные условия (скользкие дорожки, гололед, низкие температуры и т.д.);

\*​ из-за возможных нападений со стороны лиц, посягаюших на имущество, материальные ценности учреждения.

**1.3.​** При обнаружении явного проникновения в здание, немедленно сообщить дежурному ОВД по району, обеспечить охрану следов преступления, доложить руководству ОУ.

**1.4.​** Несет ответственность, вплоть до уголовной, за неисполнение должным образом обязанностей по охране объектов, имущества, материальных ценностей учреждения.

**1.5.​** Уметь оказывать само- и взаимопомощь при получении травм.

**1.6.​** Наружный осмотр осуществляет не менее 3 раз за смену, внутренний не менее 5.

**1.7.​** Иметь журнал регистрации результатов обхода территории общеобразовательного учреждения.

**2. Требования безопасности перед началом обхода.**

**2.1.** Перед началом обхода, ознакомиться с записями результатов обхода предыдущих осмотров в журнале регистрации результатов обхода территорий.

**2.2.​** Произвести соответствующие записи в журнале по приему и сдаче дежурств.

**2.3.​** Совместно с администрацией или дежурным по учреждению провести совместный «контрольный» обход территории.

**2.4.​** Проверить исправность первичных средств пожаротушения, электроосвещения.

**2.5.​** Для охраны объектов в темное время суток, иметь в наличии электрические фонарики.

**2.6.​** Проверить исправность телефонной и других видов связи, наличие ручного извещателя на случай пожара.

**2.7.​** Проверить наличие медицинской аптечки и его содержимое.

2.8.​ Иметь индивидуальные средства защиты для личной безопасности.

**3.** Требования безопасности во время обхода.

**3.1.​** В ходе обхода, внешним осмотром определить наличие замков, пробоев на дверях зданий, надежность закрытия дверей.

**3.2.​** Целостность стёкол, решёток, рам в оконных проёмах зданий, слуховых окон на чердаках.

**3.3.​** Наличие и исправность крючков, запоров на калитках (дверцах) во дворе учреждения, целостность изгороди, ограждающей территорию общеобразовательного учреждения.

**3.4.​** На территории и вблизи него не должно быть автотранспорта, посторонних лиц.

**3.5.​** При возникновении случаев посягательств на имущество, материальные ценности учреждения, немедленно доложить его руководителю или лицу его заменяющему, а для принятия экстренных мер - участковому инспектору, дежурному отдела внутренних дел по району по тел. 02 или пожарную часть по тел. 01.

**4.** **Требования безопасности при аварийных ситуациях.**

**4.1.​** Обо всех чрезвычайных ситуациях немедленно докладывать руководителю учреждения

**4.2.​** При получении травмы оказать само- и взаимопомощь.

**4.3.​** При возникновении очагов возгорания, приступить к его ликвидации всеми имеющимися средствами пожаротушения; при дальнейшем распространении огня сообщить в ближайшую или районную пожарную службу, приступить к спасению материальных ценностей, имущества.

**4.4.​** При взломе и проникновении внутрь помещений охраняемых объектов посторонних лиц сообщить в ОВД по району, обеспечить охрану следов преступления.

**5.** **Требования безопасности по окончании работы.**

**5.1.​** О всех чрезвычайных ситуациях, происшедших во время обходов территории докладывать руководству ОУ.

**5.2.​** О всех недостатках, нарушениях, обнаруженных в ходе осмотров, фиксировать в журнале регистрации результатов обхода территории общеобразовательного учреждения.

С инструкцией ознакомлены:

 1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

(подпись, расшифровка подписи, дата).

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

(подпись, расшифровка подписи, дата).

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

(подпись, расшифровка подписи, дата).