



Утверждаю
Директор МБОУ «СОШ № 38»
В.С. Зубков

ПОРЯДОК

работы круглосуточной охраны в МБОУ «СОШ № 38»

С целью соблюдения порядка в учреждении организована круглосуточная охрана

Порядок работы круглосуточной охраны:

1. Общие обязанности

1.1. Сотрудник охраны должен следить за территорией учреждения, отслеживать всех подозрительных лиц.

1.2. У всех входящих и выходящих из школы с большими сумками обязательно проверять их содержимое

1.3. Следить за порядком

1.4. Открывать запасные выходы только с разрешения администрации

1.5. Ящик с ключами должен быть **всегда** закрыт, ключ передается по вахте. **На обходах сотрудник охраны забирает ключ с собой.**

1.6. Сотрудник охраны выдает ключи педагогам, с записью в **журнал выдачи ключей** и следит за тем, чтобы все ключи сдавались выходящими.

1.7. Обход территории в ночное время производится не менее чем 1 раз в 2 часа. В дневное время ведется контроль за территорией по средствам видеонаблюдения.

1.8. Автомобильные средства допускаются в учреждение согласно спискам, утвержденным приказом директора с записью в **журнал въезда на территорию автомобильных средств.**

1.9. Нарушители порядка из числа учеников школы незамедлительно направляются к Администрации.

1.10. Проверка стационарной кнопки тревожной сигнализации производится 2 раза в сутки с записью в **журнал проверки тревожной сигнализации.** Делается звонок 243-80-52, 244-64-31 и следуя указаниям дежурного проверяется кнопка.

1.11. Проверка переносных кнопок тревожной сигнализации производится 1 раз в неделю по понедельникам с записью в **журнал проверки тревожной сигнализации.** Брелоки находятся у директора, заместителя по АХЧ и заместителя по УВР. Проверятся так же, как и в пункте 1.10 настоящего Порядка

1.12. Сотрудник охраны обязан исполнять все распоряжения администрации школы.

2. Прием смены

2.1. Перед началом смены делается обход, производится прием/сдача смены, проверяются все запасные выходы из школы на предмет закрытия их на замок (перед началом занятий все выходы должны быть закрыты **ТОЛЬКО** на щеколду, в темное время суток, при отсутствии персонала школы на замок)

2.2.Проверяется наличие ключей, журналов

2.3.Вся информация по работе систем оповещения, каких-либо чрезвычайных ситуациях и иных важных рабочих моментах так же передается по смене

3. Режим допуска обучающихся

3.1.Перед началом учебной смены, дети входят на занятия, после звонка опоздавшие пропускаются в течении 15 минут.

3.2.Дети выходят из школы только по окончании занятий

4. Контрольно-пропускной режим

4.1.Проход всем посторонним лицам в образовательное учреждение запрещен.

4.2.При посещении школы у всех посетителей проверяются документы, удостоверяющие личность.

4.3.Родители и официальные представители обучающихся допускаются в учреждение только по предварительному согласованию с классным руководителем, или педагогом, пригласившим посетителя, с обязательной регистрацией в журнал посетителей. Педагог сообщает на вахту информацию о лице и времени его прибытия.

4.4.Любые иные посетители, пропускаются только после разрешения администрации, с обязательной записью в журнал посетителей.

4.5.Педагоги секций спортивного зала записываются в **журнал технического осмотра спортивного зала** при входе и выходе, заполняя все поля журнала.

4.6.Дети, пришедшие на кружки и секции, запускаются за 10 минут до начала занятия, сопровождаясь педагогом.

4.7.Опоздавшие воспитанники пропускаются только после подтверждения педагогом что данное лицо является его воспитанником.

4.8.Во время проведения массовых мероприятий (праздники, классные собрания и т.д.) все посетители регистрируются в журнал учета посетителей. Администрация школы обязана обеспечить невозможность бесконтрольного пребывания посетителей на территории школы.

5. Порядок действий в случае возникновения пожара

5.1.Включить систему речевого, звукового оповещения

5.2.Немедленно вызвать пожарную команду по телефонам 010 или 012. Сообщить адрес и ФИО

5.3.Проверить все пожарные выходы на предмет свободной эвакуации

5.4.Оповестить руководство школы

5.5.Принять меры по обеспечению персонала средствами защиты дыхания (марлевые повязки)

5.6.Принять меры по обеспечению посетителей электрическими фонарями (по необходимости)

5.7.Обесточить здание

5.8.Организовать тушение пожара

5.9.Встретить пожарный расчет, указать всю информацию о расположении средств пожаротушения

6. Порядок действий в случае возникновения террористической угрозы (обнаружение взрывного устройства, сообщении о заминировании)

- 6.1. Включить систему речевого, звукового оповещения или подать тревожный сигнал с помощью школьного звонка (3 поочередных звонка продолжительностью примерно 1-2 секунды)
- 6.2. Незамедлительно оповестить спецслужбы о наличии на территории учреждения взрывного устройства или сообщении о таковом по телефонам
 - Управление ФСБ России по Приморскому краю 221-72-12, 222-45-86
 - Управление вневедомственной охраны по г. Владивостоку 243-80-45
 - Управление МВД России по г. Владивостоку 265-53-40
 - Управление МВД России по Приморскому краю 249-04-91
 - ГУ МЧС России по Приморскому краю 010, 012, 240-51-12, 243-44-44.
 - МКУ единая диспетчерская служба г. Владивостока 222-23-33
- 6.3. Оповестить руководство школы
- 6.4. При наличии информации о месте заложения взрывного устройства обеспечить иные пути эвакуации из учреждения,
- 6.5. При отсутствии информации о месте заложения взрывного устройства (сообщение по средствам связи) провести осмотр всех помещений на предмет наличия подозрительных предметов.
- 6.6. Убедиться, что в учреждении отсутствуют любые люди
- 6.7. Дождаться спецслужб и следовать их указаниям.

7. Действия в случае возникновения иных чрезвычайных ситуаций (вооруженное нападение)

- 7.1. Вызвать ГБР путем нажатия тревожной кнопки.
- 7.2. Принять посильные меры по обеспечению безопасности в соответствии с квалификацией.