(вариант)

(Полное наименование образовательного учреждения)

ПРИКАЗ

от №

Об организации охраны

пропускного и внутриобъектового режимов

работы в зданиях и на территории

(наименование образовательного учреждения)

в 2009/2010 учебном году

В целях обеспечения надежной охраны зданий, помещений и имущества, безопасного функ­ционирования образовательного учреждения, своевременного обнаружения и предотвращения опасных ситуаций, поддержания порядка и реализации мер по защите персонала, обучающихся (воспитанников) в период их нахождения на территории, в зданиях, сооружениях и упорядочения работы учреждения

**ПРИКАЗЫВАЮ**

1. Непосредственную охрану здания (наименование образовательного учреждения) осущест­влять на договорной основе с (наименование охранного предприятия) охранниками одного (если более - указать количество) круглосуточного поста(ов).

1.1. Место для несения службы охранника(ов) определить -

Для размещения имущества поста, личных вещей охранников и места их отдыха выделить по­мещение (комната № ).

1.2. Порядок работы поста, обязанности охранников определить соответствующими инструк­циями, согласно приложения № к договору на оказание охранных услуг образовательному

учреждению от № и положениями настоящего приказа.

2. В целях исключения нахождения на территории и в здании(ях) образовательного учреж­дения посторонних лиц и предотвращения несанкционированного доступа порядок пропуска  
установить:

1. В здание(я) и на территорию образовательного учреждения обеспечить только санкци­онированный доступ должностных лиц, персонала, обучающихся (воспитанников), посетителей и транспортных средств.
2. Право санкционированного доступа вышеуказанной категории лиц и транспорта на объ­екты и территорию образовательного учреждения дают документы, указанные в настоящем приказе  
   (приложение № ).
3. Оформление, учет и выдачу пропусков, составление списков, вопросы согласования доступа лиц в образовательное учреждение, въезда транспортных средств на территорию, изъятие недействи­тельных пропусков и уничтожение их в установленном порядке возложить на .
4. Разрешить пропуск в здание посетителей по устным и письменным заявкам должностных лиц образовательного учреждения, подаваемых на пост охраны.

Прием устных заявок на пропуск посетителей, не имеющих пропускных документов, регистри­ровать в специальном журнале поста охраны.

Право дачи разрешения на вход посетителей (въезд, выезд транспорта), дачи устных распоряже­ний и утверждения письменных заявок на пропуск в образовательное учреждение и на закрепленную территорию имеют должностные лица, указанные в списке (приложение № ).

1. Вход в здание образовательного учреждения лицам, не имеющим постоянного пропуска, разре­шать только при наличии у них документа, удостоверяющего личность, после регистрации в журнале учета посетителей. Ввоз (внос) или вывоз (вынос) имущества образовательного учреждения осуществлять только при наличии материального пропуска и с разрешения материально ответственных должностных лиц образовательного учреждения, указанных в списке (приложение № ). Контроль за соответст­вием вносимого (ввозимого), выносимого (вывозимого) имущества возложить на охрану.
2. Круглосуточный доступ в здание образовательного учреждения разрешить должностным ли­цам, педагогическому составу и обслуживающему персоналу согласно списка (приложение № ),

а лицам, осуществляющим дежурство - по дополнительному списку (графику дежурства), утвержден­ному руководителем образовательного учреждения и заверенного печатью данного учреждения.

2.7. Проезд технических средств и транспорта для уборки территории и эвакуации мусора, завоза  
материальных средств и продуктов осуществлять с той стороны, где расположены хозяйственные  
помещения (въезд № ).

Контроль пропуска (как при въезде, так и при выезде) вышеуказанных средств возложить на охрану, а контроль за работой этих средств на объектах учреждения возложить на .

3. В целях упорядочения работы образовательного учреждения установить следующий распорядок:

• рабочие дни- ;

* нерабочие дни - ;

• рабочее время по рабочим дням - ;

• учебные часы занятий: 1-й час с до ;

2-й час с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ до\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

3-й час с \_\_\_\_\_\_\_ до\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4-й час с \_\_\_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

и т. д.;

1. перерывы между часами занятий определить - минут;
2. перерыв на обед с до ;
3. указываются другие мероприятия (проводимые ежедневно и в рабочие дни недели) и время их проведения.

4. Заместителю (руководителя образовательного учреждения) по безопасности:

1. Организовать перед началом каждого рабочего дня проведение следующих проверок: безо­пасности территории вокруг здания(ий) образовательного учреждения, состояния пломб на дверях запасных выходов, подвальных и хозяйственных помещений; состояния холла(ов), мест для разде­вания и хранения верхней одежды, лестничных проходов; безопасного содержания электрощитов и другого специального оборудования; исправности открывающихся решеток на окнах помещений первого этажа(ей)здания(ий).
2. Лично контролировать, совместно с дежурным преподавателем (педагогом), прибытие и порядок пропуска обучающихся и сотрудников перед началом занятий; при необходимости оказывать помощь охране и принимать решение на пропуск обучающихся и сотрудников в случаях отсутствия у них пропускных документов.

Особое внимание уделять проверке безопасности содержания мест проведения общих мероп­риятий в учреждении (актовых, лекционных залов, спортивных сооружений, площадок на территории учреждения, др. мест).

4.3. Плановые проверки состояния пропускного режима, наличия и порядка ведения докумен­тации, состояния и исправности технических средств охраны, содержания запасных выходов про­водить не реже двух раз в месяц; результаты контроля заносить в журнал учета проверок состояния пропускного режима и технических средств охраны должностными лицами.

5. Преподавательскому (педагогическому) составу:

5.1.Прибывать на свои рабочие места за минут до начала занятия. Непосредственно перед началом занятия визуальным осмотром проверять аудиторию (место проведения занятия) на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья людей предметов и веществ.

1. Прием родителей (посетителей) проводить на своих рабочих местах и в специально выде­ленном помещении (комната № ) с до часов в рабочие дни.
2. Оформление заявок или получение разрешения на пропуск родителей и посетителей в здание образовательного учреждения осуществлять только в установленном порядке (п. 2.4 наст. приказа).

6. Ответственными за надлежащее состояние и содержание помещений (зданий, строений) назначить:

1)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

2)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

и т. д. (в каждой графе указываются номера, наименование помещений, в т. ч. подвальных, чердачных, хозяйственных, а также отдельных зданий, строений, должность, фамилия и инициалы ответственного лица).

7. Ответственным за вышеуказанные помещения, здания и строения:

1. Постоянно контролировать их безопасное содержание и эксплуатацию установленного обо­рудования; обеспечивать сохранность имущества и документации, соблюдение установленного режима работы, выполнение правил эксплуатации, пожарной и электрической безопасности, свое­временную уборку и сдачу под охрану.
2. Назначить ответственных, а при отсутствии возможности назначения таковых отвечать лично, за обесточивание электрооборудования, отключение газового оборудования по окончании рабочего дня и в случаях экстренной необходимости.
3. Категорически запретить проведение временных огневых и других опасных работ без пись­менного разрешения руководителя образовательного учреждения и предварительной организации надежных противопожарных и защитных мер.
4. Помещения и места расположения оборудования, имеющего повышенную пожарную, элек­трическую, травматическую опасность, обозначить стандартными знаками предупреждения.
5. Во всех помещениях иметь описи находящегося в них оборудования и имущества, а на каждом этаже здания, на хорошо видных местах, иметь схемы эвакуации людей и имущества при пожаре и в случае возникновения чрезвычайных ситуаций.

Запретить в учебных классах, кабинетах, лабораториях хранение посторонних предметов, учебного оборудования и другого имущества, проведение опытов и других видов работ, не предус­мотренных утвержденным перечнем и программой.

Сигналы оповещения, порядок проведения эвакуации людей и имущества довести до всего персонала и обучающихся.

1. На дверях запасных выходов, чердачных помещений, технических этажей и подвалов, дру­гих закрытых на замок помещений, в которых не находятся люди, разместить таблички с указанием фамилии и инициалов ответственного за эти помещения и места хранения ключей.
2. Во время проведения занятий (мероприятий) в помещениях первого этажа распашные ре­шетки должны содержаться с открытыми замковыми устройствами и запираться снова по окончании занятий (мероприятий).
3. Бытовой мусор, строительные и производственные отходы собирать только на специаль­но выделенной площадке, в контейнеры, с последующим их вывозом специально оборудованным транспортом.

Исключить сжигание мусора, использованной тары, отходов и т. п., а также разведение костров на территории образовательного учреждения.

7.9. Содержать в исправном, рабочем состоянии освещение территории, входов в здания, обо­рудованных площадок и всех помещений.

8. Контроль за исполнением приказа возложить на (указать должность фамилию, инициалы или оставить за собой).

Руководитель образовательного учреждения

Подпись Ф.И.О.

**Примечание:**

в приказе образовательных учреждений с круглосуточным пребыванием детей, относящихся к категории маломобильных (инвалиды с нарушениями опорно-двигательного аппарата, с недостатками зрения и дефектами слуха), необходимо указать меры по обеспечению своевременного получения ими доступной и качественной извещающей информации о пожаре, чрезвычайной ситуации, вклю­чающей дублированную звуковую, световую, визуальную сигнализацию, подключенную к единой системе оповещения.

Дополнительные меры по организации допуска, порядку проведения, обеспечению безопасности указываются устроителям мероприятий с массовым участием людей (дискотеки, вечера, представ­ления и т.д.).

**Приказ об организации охраны образовательного учреждения**

Ответственность за подготовку распорядительных документов об организа­ции охраны школы, проведении мероприятий по обеспечению пропускного режима ее работы и поддержанию в ней порядка возлагается на директора.

Требования этих документов обязательны для исполнения всеми структур­ными подразделениями, должностными лицами, работниками, посетителями и сотрудниками охраны образовательного учреждения.

Директор школы, как правило, лично руководит разработкой документов.

Доведение положений приказов, распоряжений, организацию и контроль их ис­полнения он может поручить своим заместителям, руководителям подразделений, руководству охранного предприятия (см. приложение).

Копии приказа и распоряжений (выписки из этих документов), касающиеся вопросов организации пропуска и обеспечения требований по поддержанию внутреннего порядка, входят в документацию поста охраны образовательного учреждения. Они в основном и определяют деятельность охраны и выполнение охранниками их функциональных обязанностей.

**Заключение договора с охранным предприятием**

В договоре на охрану образовательного учреждения, в разделе, где указаны обязанности сторон, отдельным пунктом должно быть прописано, что "Исполнитель" (охрана) берет на себя обязанность контролировать соблюдение установленного "Заказчиком" (образовательным учреждением) порядка доступа работников, обучающихся и посетителей, въезда и выезда транспортных и других технических средств, вноса (выноса) материальных средств на объект (с объекта). Такие требования могут распространяться и на закрепленную за школой территорию.

При необходимости внесения изменений или дополнений по вопросам про­пускного и внутриобъектового режимов руководителем образовательного учреж­дения должны издаваться дополнительные приказы или распоряжения.

**Действия руководителя в случае нарушения пропускного режима**

По каждому случаю грубого нарушения требований приказов (распоряже­ний) по обеспечению и соблюдению пропускного и внутри объектового режимов работы по поручению руководителя проводится служебное (административное) расследование. По его результатам директор принимает решение. О нарушениях, граничащих с совершением уголовно-наказуемых деяний, сообщается в органы внутренних дел для принятия соответствующих мер. Лицо, совершившее противоправное действие, может быть задержано охранником до прибытия представителя милиции, с последующим выяснением органами внутренних дел обстоятельств совершенного нарушения.