

Инструкция
по обеспечению установленного пропускного и внутри объектового режима на территории и в здании КГУ «Школа-интернат «Ак ниет»

ЗАМЕСТИТЕЛЯМ ДИРЕКТОРА, ПЕДАГОГИЧЕСКИМ РАБОТНИКАМ:

- 1.1. В случае вызова в школу-интернат родителей воспитанников заблаговременно (за сутки) подавать на пост охраны список приглашённых родителей за личной подписью с указанием времени и причины посещения.
- 1.2. Вызов родителей к учителям осуществлять только по окончании урока.
- 1.3. Для пропуска в здание родителей и других лиц на собрание представлять на пост охраны поименный список участников родительского собрания накануне дня его проведения.
- 1.4. Оповещать вызываемых родителей о том, что пропуск в здание допускается только по паспорту или заменяющему его удостоверению личности.
- 1.5. Встречать приглашённых родителей и других посетителей у поста охраны, а по окончании переговоров и мероприятий провожать их до выхода из здания.
- 1.6. Нахождение родителей в учебных классах или кабинетах в нерабочее время, а также в выходные и праздничные дни разрешается только по служебной записке с разрешения директора школы и при личном присутствии учителя (воспитателя).
- 1.7. Довести до сведения родителей и воспитанников об усилении пропускного режима входа в здание и въезда автомашин на территорию и необходимости выполнения требований сотрудников охраны и дежурных педагогов, в том числе по предъявлению документов, содержимого объёмных сумок и пакетов.
- 1.8. Родители (законные представители) ждут своих детей на 1 этаже в отведённом месте с разрешения дежурного администратора.
- 1.9. Для пропуска в здание участников и посетителей разрешённых различных встреч, кружков, секций, презентаций, массовых мероприятий оформлять на имя директора школы служебную записку с указанием в ней поимённого списка участников мероприятия, времени его проведения и Ф.И.О. сотрудника школы, несущего персональную ответственность за соблюдение в школе установленного пропускного режима и обеспечение безопасности при его проведении.
- 1.10. Нахождение в здании в рабочие дни разрешается с 8 час. 00 мин. до 20 час. 00 мин. В выходные, праздничные дни, а также после 20 час. 00 мин. в рабочие дни находиться в здании школы допускается только с разрешения директора школы.
- 1.11. Решение срочных вопросов с родителями или посетителями осуществлять в фойе 1-го этажа возле поста охраны.
- 1.12. Нахождение в здании школы в любое время суток, в т.ч. в выходные и праздничные дни разрешается только администрации.

ЗАМЕСТИТЕЛЮ ДИРЕКТОРА ПО АХЧ:

2.1. Для пропуска в здание и на территорию школы представителей сторонних организаций и частных лиц для производства ремонтно-восстановительных работ оформлять на имя директора школы служебную записку с указанием в ней поимённого списка работников, время их нахождения в школе и Ф.И.О. ответственного лица.

2.2. Содержать двери эвакуационных и аварийных выходов из здания школы в соответствии с требованиями норм и правил пожарной безопасности, т.е. в постоянной готовности к их возможному использованию.

ДЕЖУРНОМУ АДМИНИСТРАТОРУ И ПЕДАГОГУ:

3.1. Обращать внимание на наличие у сотрудников, учеников и посетителей громоздких сумок, пакетов, коробок и т.п. Спрашивать их владельцев о содержимом и, в случае необходимости, с участием дежурного охранника, ПРОВЕРЯТЬ ИХ СОДЕРЖИМОЕ.

3.2. Оказывать помощь в проведении пропускного контроля при массовом входе или выходе обучающихся и сотрудников школы.

3.3. Смотреть за тем, чтобы дежурный охранник не допускал в здание школы посетителей или родителей без регистрации в журнале учёта посетителей.

ДЕЖУРНОМУ 1 ЭТАЖА (охранник, вахтер, сторож):

4.1. Принять меры к повышению бдительности и строгому выполнению своих обязанностей по выполнению требований настоящего приказа и обеспечению установленного пропускного и внутриобъектового режима на территории и в здании школы.

4.2. ПОТРЕБОВАТЬ У ЛЮБОГО СОТРУДНИКА ПРЕДЪЯВИТЬ ДЛЯ ОСМОТРА, ЧТО ВНОСИТСЯ В ЗДАНИЕ ИЛИ ВЫНОСИТСЯ ИЗ НЕГО В ОБЪЁМНЫХ СУМКАХ, КОРОБКАХ И Т.П. При проведении осмотра дежурный (охранник, вахтер, сторож) в корректной форме может попросить добровольно продемонстрировать содержимое сумки (пакета, коробки) или даже выложить какие-либо предметы.

4.3. С начала урока родителям **НЕЛЬЗЯ** подниматься в кабинеты без согласования с администрацией

4.4. Допуск в здание школы родителей и других посетителей, сотрудников школы, в нерабочее время (после 20 час.00 мин.), в выходные и праздничные дни – ДОПУСКАТЬ ТОЛЬКО С РАЗРЕШЕНИЯ ДИРЕКТОРА ШКОЛЫ.

4.5. Вход родителей или посетителей осуществлять только с вызовом на пост охраны сопровождающего лица, после проверки наличия у них документов, удостоверяющих личность и регистрацией в журнале учёта посетителей.

4.6. Для вызова сотрудников школы, к которым прибыли посетители, дежурному поста привлекать дежурного педагога или внутреннюю радиотрансляцию.

4.7. Покидать пост дежурному (охраннику, вахтеру, сторожу) для вызова сотрудников **ЗАПРЕЩАЕТСЯ.**

4.8. Допуск родителей к учителям в классы осуществлять по окончании последнего урока. В часы, когда идут уроки, никаких вызовов педагогов **НЕ ПРОИЗВОДИТЬ.**

4.10. Без предварительного согласования с администрацией школы не допускать в здание должностных лиц и сотрудников обслуживающих организаций, указанных в списках, которые имеются на посту охраны. При этом всех указанных посетителей необходимо регистрировать в Журнале учёта посетителей и немедленно уведомлять об их прибытии дежурного администратора и директора школы.

4.11. **Не допускать** въезд и размещение автотранспорта на территории школы за исключением автомашин коммунальных служб или указанных в списке допуска по школе.

4.12. При стихийных бедствиях, пожарах, авариях и других чрезвычайных происшествиях автотранспортные средства МЧС, УВД, медслужбы, аварийно-спасательных и других спецслужб пропускать на территорию школы беспрепятственно, а сотрудников данных служб пропускать в здание школы по удостоверениям личности, при возможности с регистрацией в Журнале учёта посетителей.

Директор



С.Кривицкая

УТВЕРЖДАЮ
Директор КГУ «Школа-интернат «Ак ниет»
С.Кривицкая

Инструкция

по обеспечению безопасности, антитеррористической защищенности
сотрудников и обучающихся в условиях повседневной жизнедеятельности

В своей деятельности по обеспечению безопасности руководствоваться следующими положениями.

1. Знать требования руководящих документов по предупреждению проявлений и борьбе с терроризмом, а именно:
 - Закон Республики Казахстан от 13 июля 1999 года № 416-І «О противодействии терроризму»;
 - Постановление Правительства РК от 22 декабря 2010 года № 1404 «Об утверждении Правил организации деятельности в сфере противодействия терроризму в РК»;
 - Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 30 марта 2022 года № 117 "Об утверждении инструкции по организации антитеррористической защиты объектов, уязвимых в террористическом отношении, Министерства образования и науки Республики Казахстан и объектов, уязвимых в террористическом отношении, осуществляющих деятельность в сфере образования и науки";
 - другие приказы и распоряжения по подготовке и проведению массовых мероприятий, организации выездов на экскурсии и мероприятия, по безопасному содержанию учреждений и зданий.
2. Организовывать мероприятия по обеспечению безопасности, антитеррористической защищенности обучающихся и сотрудников школы:
 - разработка и внесение соответствующих дополнений, изменений разделов паспорта антитеррористической защищенности объектов, плана профилактических работ по предотвращению террористических актов;
 - издание приказов по организации охраны, пропускного и внутреннего режима в школе, организации работы по безопасному обеспечению учебного процесса на учебный год;
 - разработка и утверждение планов проведения тренировок и учений по ГО по эвакуации людей и имущества; проведение мероприятий на случай ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций;
 - разработка инструкций, памяток по обеспечению безопасности, противодействию терроризму, экстремизму;
 - проведение встреч коллектива школы с представителями правоохранительных органов, представителями органов местного самоуправления;
 - проведение бесед, диспутов на темы, раскрывающие сущность терроризма, экстремизма; по повышению бдительности и умению распознать террористов, предупредить осуществление их замыслов.
3. Определить порядок контроля и ответственных сотрудников за ежедневный осмотр состояния ограждений, закреплённой территории, имеющихся и строящихся (находящихся в ремонте) зданий, сооружений, завоза продуктов и имущества, содержания спортивных комплексов и сооружений, конференц-залов и других аудиторий и помещений.
4. Исключить прием на работу в школу в качестве обслуживающего и технического персонала для проведения ремонтов, какого-либо другого обслуживания, непроверенных и подозрительных лиц, лиц, не имеющих регистрации на