


СОГЛАСОВАНО

Председатель

Профсоюзного комитета

 /Н. М. Фанфора

Мнение ПТО учтено

Заседание сторон

от « 10 » 08 2015 г.

Протокол № 3

УТВЕРЖДАЮ

Директор

ГБОУ СОШ с. Васильевка

Приказ № 68/п от 10.08.2015 года

Директор ГБОУ СОШ

с. Васильевка

 /С.В.Хопова/

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

сотрудника охраны

Инструкция и памятка сотруднику охраны

Инструкция сотруднику охраны по пожарной безопасности

1. Сотрудник охраны, несущий службу по охране Учреждения, обязан:

- знать и выполнять «Противопожарные правила для школ, школ-интернатов и детских учреждений»;
- знать расположение входов и выходов из здания, а также их состояние;
- знать местонахождение первичных средств пожаротушения и связи, уметь ими пользоваться;
- знать порядок действий обслуживающего персонала по эвакуации обучающихся и тушению пожара;
- осуществлять постоянный контроль за соблюдением обучающимися и персоналом противопожарного режима в районе поста и на маршрутах обхода здания и территории.

2. Сотрудник охраны, несущий службу по охране Учреждения, должен иметь в своем распоряжении:

- электрический переносной фонарь;
- средства оповещения обучающихся, учителей и обслуживающего персонала в случае пожара;
- пронумерованные ключи от всех дверей эвакуационных выходов;
- средство связи с пожарной охраной (телефон);
- перечень номеров телефонов: пожарной охраны, инженерных и аварийных служб, руководителей школы;
- журнал с текущей информацией о наличии ключей от закрытых кабинетов, классов, лабораторий.

3. При обнаружении пожара в Учреждении сотрудник охраны, несущий службу по охране Учреждения, обязан:

- сообщить о происходящем в пожарную охрану по телефону «01», указав адрес объекта;
- доложить руководству Учреждения о пожаре;
- до прибытия пожарных подразделений организовать эвакуацию школьников в безопасное место и принять меры по тушению пожара первичными средствами (огнетушителями, ПК);
- организовать встречу пожарных подразделений и действовать по указанию руководителя тушения пожара.

Памятка сотруднику охраны о мерах по антитеррористической безопасности и защите обучающихся

В целях обеспечения антитеррористической безопасности сотрудник охраны обязан выполнять следующие действия:

- 1) разрешать посетителям вход в здание Учреждения только по предъявлении ими документа, удостоверяющего личность;
- 2) осуществлять регистрацию прибывшего в журнале учета посетителей (см. приложение 1), в котором указываются Ф.И.О., номер документа, удостоверяющего личность, время прибытия и время убытия посетителя;
- 3) следить за тем, чтобы в период проведения школьных занятий входные двери школы, у которых находится пост охраны, были закрыты, а входные двери, где нет постоянной охраны, а также запасные входы были опечатаны;
- 4) в вечернее и ночное время обходить здание школы с внешней стороны, проверяя целостность стекол на окнах, состояние решеток, входных дверей, о чем делать запись в журнале;
- 5) в случае вынужденной эвакуации из здания обеспечить организованный выход обучающихся и персонала школы через основные и запасные двери согласно плану эвакуации. Принять меры по организации охраны имущества образовательного учреждения. О факте эвакуации незамедлительно сообщить оперативному дежурному частного охранного предприятия и в милицию. Далее действовать по указанию старшего оперативного начальника;
- 6) при обнаружении подозрительных предметов (пакета, коробки, сумки и др.) оградить их, немедленно сообщив об этом в правоохранительные органы и оперативному дежурному, принять меры по недопущению к данным предметам посторонних лиц и школьников;
- 7) не допускать стоянки постороннего транспорта у здания образовательного учреждения и прилегающей к нему территории. Следить за тем, чтобы входные ворота были закрытыми. О всех случаях стоянки бесхозного транспорта сообщать в правоохранительные органы;
- 8) при появлении у здания и нахождения длительное время посторонних лиц, сообщить в правоохранительные органы и усилить пропускной режим;
- 9) вести журнал передачи здания ночным сторожам.

Разработчик директор ГБОУ СОШ с. Васильевка: _____ /С.В.Хопова

Журнал учета посетителей

В этот журнал записываются все прибывающие в школу лица, которые не являются сотрудниками образовательного учреждения.

<i>№</i>	<i>Время прибытия посетителя</i>	<i>Фамилия, имя, отчество посетителя</i>	<i>Данные паспорта посетителя</i>	<i>К кому прибыл посетитель</i>	<i>Время, в которое посетитель убыл из школы</i>

Журнал выдачи ключей и приема помещений под охрану

<i>№ ключ а, поме- щени я</i>	<i>Время получения ключей (вскрытия помещений)</i>	<i>Ф.И.О. получившего ключи (вскрывшего помещение)</i>	<i>Подпись получившего ключи (вскрывшего помещение)</i>	<i>Время сдачи ключей (закрытия помещени я)</i>	<i>Подпись сдающего ключи (закрыв. помещение)</i>	<i>Подпись охранник а о приеме под охрану</i>