

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 9**

ПРИКАЗ

12.05.2023 г.

№ Ш9-13-377/3

г. Сургут

О назначении ответственных за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности в зданиях и на территориях МБОУ СШ№ 9

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 02.08.2019г. № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий) (далее – Постановление), Федеральным законом № 35-ФЗ «О противодействии терроризму» от 06.03.2006 г. (с изменениями от 08.11.2001), в целях обеспечения безопасности нахождения участников образовательных отношений в зданиях, помещениях школы, безопасного функционирования образовательных учреждений, своевременного обнаружения и предотвращения опасных ситуаций, поддержания порядка и реализации мер по защите персонала, воспитанников в период их нахождения на территориях, в зданиях, сооружениях и упорядочения работы образовательных учреждений

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить Дегтяреву Н.Н., заместителя директора по АХР (по ул. Крылова, дом 28), Козьякову С.А., начальника хозяйственного отдела (по ул. Билецкого, д.8), Крышмарь Л.М., начальника хозяйственного отдела (по ул. Крылова, д. 36/2) ответственными за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности в зданиях и на территориях МБОУ СШ№ 9 согласно указанным адресам.

2. Дегтяревой Н.Н., заместителю директора по АХР, Козьяковой С.А., начальнику хозяйственного отдела, Крышмарь Л.М., начальнику хозяйственного отдела:

2.1. Обеспечивать контроль за организацией пропускного режима в образовательном учреждении силами сотрудников охранных предприятий, дежурного администратора, вахтеров согласно установленному графику, непосредственную охрану здания образовательного учреждения в ночное время осуществлять силами сотрудников охранных предприятий.

2.2. На втором корпусе (С. Билецкого, дом 8) определить место для сотрудника ЧОП внутри контрольно-пропускного пункта в здании, для дежурного администратора – около системы СКУД, для вахтеров – при входе в образовательное учреждение. В блоке 2 (Крылова 36/2) определить место для сотрудника ЧОП внутри контрольно-пропускного пункта в здании, для дежурного

администратора – около системы СКУД, для вахтеров – около системы СКУД. В первом корпусе (Крылова, дом.28) со стороны ул. С.Билецкого – КПП (для одного охранника), для второго охранника – КПП внутри образовательного учреждения. Для вахтеров – рядом с КПП внутри учреждения. Для дежурного администратора – около системы СКУД.

2.3. Порядок работы, обязанности охранников определить должностными инструкциями, порядок работы вахтеров согласно графику, обязанности вахтеров – согласно должностным инструкциям.

3. В целях исключения нахождения на территории и в здании школы посторонних лиц и предотвращения несанкционированного доступа порядок пропуска установить:

3.1. В здания и на территорию образовательного учреждения обеспечить санкционированный доступ должностных лиц, персонала, обучающихся и транспортных средств.

3.2. Право санкционированного доступа должностных лиц, персонала, обучающихся, воспитанников, родителей (законных представителей) воспитанников на объект и территорию образовательного учреждения дает индикатор доступа СКУД.

3.3. Право санкционированного доступа воспитанников, родителей (законных представителей) воспитанников на объект и территорию образовательного учреждения дает индикатор доступа СКУД, индивидуальный пропуск родителя(законного представителя).

3.4. Вход в здание образовательного учреждения, разрешать только при наличии у посетителей документа, удостоверяющего личность, после регистрации в журнале учета посетителей. Ввоз (внос) или вывоз (вынос) имущества образовательного учреждения осуществлять только с разрешения Дегтяревой Н.Н., заместителя директора по АХР. Контроль за соответствием вносимого (ввозимого), выносимого (вывозимого) имущества возложить на охрану, вахтеров, дежурных администраторов и обслуживающего персонала.

3.5. Круглосуточный доступ в здание образовательного учреждения разрешить должностным лицам и администрации, утвержденному руководителем образовательного учреждения и заверенного печатью.

3.6. Дежурным администраторам контролировать проведение безопасного функционирования образовательного процесса и в случае возникновения чрезвычайной-опасной ситуации действовать согласно инструкциям по антитеррористической безопасности.

3.7. Проезд технических средств и транспорта для уборки территории и эвакуации мусора, завоза материальных средств и продуктов осуществлять с той стороны, где расположены хозяйственные помещения. Контроль пропуска (как при въезде, так и при выезде) вышеуказанных средств, и контроль за работой их на объектах учреждения возложить на Дегтяреву Н. Н., заместителя директора по АХР (по улице Крылова, дом 28), Козьякову С.А., начальника хозяйственного отдела (по улице С. Билецкого, дом 8), Крышмарь Л.М., начальника хозяйственного отдела (по улице Крылова 36/2).

4. Дегтяревой Н.Н., заместителю директора по АХР, Козьяквой С.А., Крышмарь Л.М., начальникам хозяйственного отдела:

4.1. Организовать перед началом каждого рабочего дня проведение следующих проверок: безопасности территории вокруг зданий школы, состояния замков на дверях запасных выходов, подвальных и хозяйственных помещений; состояния холла, мест для раздевания и хранения верхней одежды, лестничных проходов; безопасного содержания электрощитов и другого специального оборудования.

4.2. Еженедельно проводить осмотр ограждений, ворот, калиток, запасных выходов, запоров на предмет их целостности и исправности.

4.3. Еженедельно проводить осмотр неиспользуемых помещений (щитовых, подвалов и т.п.) на предмет обнаружения подозрительных предметов.

4.4. Организовать рациональную систему санитарной очистки и уборки территории школы.

4.5. 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 школы. Не допускать хранения отходов и мусора в неустановленных местах.

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

4.7. Особое внимание уделять проверке безопасности, содержания мест проведения общих мероприятий в школе, площадок на территории учреждения, др. мест.

4.8. Плановые проверки состояния пропускного режима, наличия и порядка ведения документации, содержания запасных выходов проводить не реже состояния пропускного режима и технических средств охраны должностными лицами.

4.9. Усилить контроль за функционированием систем пожарной безопасности, средств внутренней и внешней связи, соблюдением правил контрольно-пропускного режима и внутреннего распорядка.

4.10. Организовывать своевременный вывоз снега с территории школы и очистку наледи с крыши.

4.11. Совместно с эксплуатирующей организацией проводить проверку состояния инженерных и наружных сетей.

4.12. Организовывать своевременный вывоз бытовых отходов.

4.13. При обнаружении серьезных изменений в строительных конструкциях зданий и сооружений проинформировать отдел эксплуатации и обеспечения безопасности департамента образования по телефонам: (3462)52-53-25; 52-53-26; 52-53-48.

5. Педагогическому составу:

5.1. Прибывать на свои рабочие места за 15 минут до начала занятия. Непосредственно перед началом занятия визуальным осмотром проверять классы на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, мебели, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья учащихся предметов и веществ.

5.2. Учителям физической культуры перед началом занятия визуальным осмотром проверять спортивные залы на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья учащихся предметов.

5.3. Учителям технологии перед началом занятий проверить готовность работы станков, оборудования, необходимого для занятий на уроке.

5.4. Прием родителей (посетителей) проводить на своих рабочих местах или в методическом центре строго в назначенное время.

5.5. Категорически запрещается нахождение всех участников образовательного процесса в здании школы вне установленного режима (исключая согласованные общешкольные плановые мероприятия).

5.6. Исключить практику приглашения родителей в учебные кабинеты для проведения разных работ без сопровождения классного руководителя и предварительного согласования с директором школы или дежурным администратором.

5.7. Встречи с родителями (законными представителями) назначать в свободное от уроков время. Организованно, в назначенное время, встречать родителей (законных представителей) в холле, предоставлять заблаговременно на пост вахты список лиц для доступа в помещение, согласованный с директором школы.

5.8. Категорически запрещается отпускать детей из школы с посторонними лицами, в том числе с близкими родственниками, без предварительного личного письменного согласования с родителями (законными представителями).

5.9. Категорически запрещается отпускать ребенка с уроков одного при плохом самочувствии без согласования с медицинскими работниками школы, администрацией и родителями (законными представителями).

5.10. В случае если родители (законные представители) не имеют возможности забрать заболевшего ребенка из школы, классному руководителю или дежурному администратору необходимо лично сопроводить ребенка домой (в экстренных случаях - в медицинское учреждение).

5.11. Экстренную необходимость ухода учащихся из школы согласовывать с директором школы или дежурным администратором.

5.12. Всем учащимся категорически запрещается покидать здание школы во время учебного процесса.

5.13. Всем учащимся категорически запрещается приглашать во время учебного процесса посторонних лиц для решения личных вопросов, покидать с ними здание школы в период учебного процесса.

5.14. Принимать меры в течение учебного дня по информированию родителей о нарушении ребёнком правил поведения, пропускного режима и техники безопасности, вести системную работу по инструктированию учащихся, осуществлять контроль за местом нахождения детей в период перемен, обеспечивать организованный выход из школы.

5.15. Категорически запрещается при доставке складировать товарно-материальные ценности в кабинетах без устного разрешения заместителя директора по АХР.

6. Ответственным за классные кабинеты, лаборатории, мастерские, спортивные залы, помещения для занятий внеурочной деятельностью и дополнительным образованием:

6.1. Постоянно контролировать безопасное содержание и эксплуатацию установленного оборудования; обеспечивать сохранность имущества и документации, соблюдение установленного режима работы, выполнение правил эксплуатации, пожарной и электрической безопасности, своевременную уборку.

6.2. Категорически запретить проведение временных огневых и других опасных работ.

6.3. Помещения и места расположения оборудования, имеющего повышенную пожарную, электрическую, травматическую опасность, обозначить стандартными знаками предупреждения.

6.4. Запретить хранение посторонних предметов, учебного оборудования и другого имущества, проведение опытов и других видов работ, не предусмотренных утвержденным перечнем и программой.

7. Заместителям директора по учебно-воспитательной работе:

7.1. Контролировать организацию питания учащихся МБОУ СШ № 9 в школьной столовой.

7.2. Контролировать дежурство учителей в школе.

7.3. Осуществлять контроль за соблюдением педагогическими работниками должностных обязанностей.

7.4. Ознакомить родителей (законных представителей) учащихся с пропускным режимом, правилами посещения работников школы и иной документацией по обеспечению личной безопасности учащихся.

7.5. Совместно с классными руководителями проводить разъяснительные работы среди учащихся и их родителей, направленной на усиление бдительности, организованности, готовности к действиям в чрезвычайных ситуациях, а также о мерах ответственности за телефонный терроризм.

7.6. Организовать периодическое обновление уголка антитеррористической безопасности.

7.7. Организовать проведение с учащимися классных часов, внеклассных мероприятий согласно утвержденному плану.

7.8. Организовать проведение с учащимися внеплановых, целевых инструктажей по антитеррористической деятельности с регистрацией в журналах инструктажей, согласно утвержденному графику инструктажей.

7.9. Организовать проведение родительских собраний с включением в повестку дня вопросов антитеррористической безопасности.

7.10. Организовать выполнение плана мероприятий по профилактике экстремизма и этносепаратизма.

8. Дегтяревой, заместителю директора по АХР, Крышмарь С.А., Козьяквой С.А., начальникам хозяйственного отдела:

8.1. Проводить практические занятия с учащимися и сотрудниками школы по отработке плана эвакуации в случае террористического акта.

8.2. Обеспечивать соблюдение требований антитеррористической безопасности ежедневно, при проведении мероприятий с массовым пребыванием людей в соответствии с настоящим приказом.

9. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



Е.Н. Дорохина

С приказом ознакомлен(а):



Л.И. Кришмарь
С.А. Козьякова
Г.А. Дегерев