

**ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
"АЛЕКСАНДРОВСКАЯ ШКОЛА"
КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
(МБОУ "АЛЕКСАНДРОВСКАЯ ШКОЛА")**

ПРИКАЗ

09.01.2025

№ 16

с.Александровка

**Об организации охраны,
пропускного и внутриобъектового режимов,
работы в зданиях и на территории МБОУ «Александровская школа» на 2025 год**

В соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», постановлением Правительства от 02.08.2019 № 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)», в целях своевременного обнаружения и предотвращения опасных ситуаций, поддержания порядка и реализации мер по защите обучающихся и работников в период их нахождения на территории и в здании школы, а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Осуществлять непосредственную охрану здания школы с 07-00 до 19-00 силами дежурной уборщицы, администрации школы и обслуживающего персонала школы, дежурных учителей по графику, с 19-00 до 07-00 следующего утра – сторож школы по графику.

Местом для нахождения дежурной уборщицы определить рекреацию центрального входа
Пост №1. Для размещения журналов дежурного и журналов регистрации посетителей установить стол в центральной рекреации.

Порядок работы поста №1 определить следующими инструкциями по школе:

- Инструкция по пропускному и внутриобъектовому режиму;
- Должностная инструкция сторожа;
- Правила поведения посетителей школы;
- Инструкция для персонала по обеспечению антитеррористической защищенности и действиям при угрозе совершения (совершении) террористического акта в МБОУ «Александровская школа»;
- Инструкция о порядке действий персонала при обнаружении предмета похожего на взрывное устройство;
- Инструкция о порядке действий персонала при поступлении угрозы террористического акта по телефону;
- Инструкция о порядке действий персонала при захвате в заложники;
- Инструкция о порядке действий персонала при террористическом акте в письменном виде;
- Инструкция по действиям руководителя образовательного учреждения при угрозе террористического акта и в иных чрезвычайных ситуациях;
- Инструкция Дежурного администратора, персонала (вахтера, сторожа) о первоочередных действиях при угрозе террористического акта и в иных чрезвычайных ситуациях;
- Порядок проведения эвакуации работников, учащихся, воспитанников и посетителей при угрозе террористического акта.

В дело № 01-40 за 2025 год
Секретарь
Машин. 09.01.2025 г.

— Действующие телефоны экстренных служб;
Осуществлять непосредственную охрану здания модульного детского сада с 07-00 до 07-00 круглосуточно - сторож детского сада по графику.

Местом для нахождения сторожа определить кабинет №3 пост охраны возле центрального входа

Порядок работы поста определить следующими инструкциями по школе:

- Инструкция по пропускному и внутриобъектовому режиму;
- Должностная инструкция сторожа;
- Правила поведения посетителей школы;
- Инструкция для персонала по обеспечению антитеррористической защищенности и действиям при угрозе совершения (совершении) террористического акта в МБОУ «Александровская школа»;
- Инструкция о порядке действий персонала при обнаружении предмета похожего на взрывное устройство;
- Инструкция о порядке действий персонала при поступлении угрозы террористического акта по телефону;
- Инструкция о порядке действий персонала при захвате в заложники;
- Инструкция о порядке действий персонала при террористическом акте в письменном виде;
- Инструкция по действиям руководителя образовательного учреждения при угрозе террористического акта и в иных чрезвычайных ситуациях;
- Инструкция Дежурного администратора, персонала (вахтера, сторожа) о первоочередных действиях при угрозе террористического акта и в иных чрезвычайных ситуациях;
- Порядок проведения эвакуации работников, учащихся, воспитанников и посетителей при угрозе террористического акта.
- Действующие телефоны экстренных служб;

2. В целях исключения нахождения на территории и в здания учреждения посторонних лиц и предотвращения несанкционированного доступа:

- 2.1. В здания и на территорию образовательного учреждения обеспечить только санкционированный доступ должностных лиц, персонала, обучающихся и воспитанников, посетителей и транспортных средств.
- 2.2. Право санкционированного доступа транспорта на объекты и территорию образовательного учреждения дают документы, выданные МБОУ «Александровская школа».
- 2.3. Оформление, учет и выдачу пропусков, въезда транспортных средств на территорию, изъятие недействительных пропусков и уничтожение их в установленном порядке возложить на заместителя директора Маликову Л.В.
- 2.4. 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.
- 2.5. Вход в здание образовательного учреждения посторонним лицам, разрешать только при наличии у них документа, удостоверяющего личность, после регистрации в журнале учета посетителей.
- 2.6. Ввоз (внос) или вывоз (вынос) имущества образовательного учреждения осуществлять только с разрешения материально ответственных должностных лиц образовательного учреждения заместителя директора Маликовой Л.В., заведующего хозяйством Каплан А.А. и директора школы Супрун И.Е.

- 2.7. Круглосуточный доступ в здание образовательного учреждения разрешить должностным лицам, педагогическому составу и обслуживающему персоналу согласно списку, а лицам, осуществляющим дежурство согласно графику дежурства.
- 2.8. Проезд технических средств и транспорта для уборки территории и вывоза мусора, завоза материальных средств и продуктов осуществлять с той стороны, где расположены хозяйственные помещения.
- 2.9. Контроль пропуска (как при въезде, так и при выезде) вышеуказанных средств возложить на заместителя директора Маликову Л.В. и заведующую хозяйством Каплан А.А.
3. В целях упорядочения работы образовательного учреждения установить следующий распорядок:
 - 3.1. рабочие дни - Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница, суббота – по школе;
 - 3.2. рабочие дни - Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница – по детскому саду;
 - 3.3. нерабочие дни – воскресенье, праздничные дни - по школе;
 - 3.4. нерабочие дни – суббота, воскресенье, праздничные дни - по детскому саду
 - 3.5. рабочее время по рабочим дням – 7-30 – 17-00 -по школе;
 - 3.6. кружки и секции с 17-00 – 19-00- по школе;
 - 3.7. рабочее время по рабочим дням – 7-30 – 18-00 – по детскому саду;
4. Заместителю директора школы Маликовой Л.В. и заведующая хозяйством Каплан А.А.:

4.1. Организовать перед началом каждого рабочего дня проведение следующих проверок: безопасности территории вокруг зданий образовательного учреждения, состояния пломб на дверях запасных выходов, подвальных и хозяйственных помещений; состояния холлов, рекреаций, мест для раздевания и хранения верхней одежды, лестничных проходов; безопасного содержания электрощитов и другого специального оборудования, целостности окон; результаты проверок заносить в журнал осмотра территории и составления АКТа осмотра.

4.2. Лично контролировать, совместно с дежурным администратором прибытие и порядок пропуска и визуального осмотра обучающихся, воспитанников, сотрудников и посетителей перед началом занятий.

4.3. Особое внимание уделять проверке безопасности содержания мест проведения общих мероприятий в учреждении: актового зала, спортивных сооружений, площадок на территории учреждения

4.4. Плановые проверки состояния пропускного режима, наличия и порядка ведения документации, содержания запасных выходов проводить не реже двух раз в месяц; результаты контроля заносить в журнал оперативного контроля.

5. Педагогическому составу:

- 5.1. Прибывать на свои рабочие места за 15 минут до начала занятия. Непосредственно перед началом занятия визуальным осмотром проверять кабинет и классную комнату (место проведения занятия) на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья обучающихся предметов и веществ.
- 5.2. Прием родителей (посетителей) проводить на своих рабочих местах:
 - В группа ДУЗ с 07-15 до 07-30; 17-30 – 18-00
 - В 1-4 классах с 13-20 до 14-00
 - В 5-11 классах с 14-15 до 15-20
- 5.3. Получение разрешения на пропуск родителей и посетителей в здание образовательного учреждения осуществлять только в установленном порядке (п. 2.4 настоящего приказа).
6. Назначить ответственной сохранности химических, горючих и легковоспламеняемых веществ в лаборантских кабинета химии учителя Липовскую Эвелину Шевкетовну

7. Назначить ответственной за соблюдение санитарно-гигиенических условий на территории школы и внутри здания заместителя директора Маликову Людмилу Владимировну, на территории детского сада и внутри здания медицинскую сестру Мельникову Зухру Мурмахамедовну.
8. Заместителю директора школы по ВР Даниловой С.А. совместно с заведующими кабинетами внести изменения и дополнения в планы эвакуации, в инструкции по БЖД для учащихся (до 15.01.25 г.)
9. Назначить ответственными за обеспечение безопасного состояния рабочих мест, оборудования, спортивного инвентаря, содержание помещений (зданий, строений) жизнь и здоровье детей на уроках следующих учителей:
В детском саду:
 - группа «Лучики»-Вахрамеева Т.Р., ;
 - группа «Звездочки»- Вишневская Е.А., ;
 - группа «Капитошки» - Журавлевич В.С., .;
 - группа «Радуга»-Рогоз О.С. ;В начальных классах:
 - 1-А кл. - Хоменко А.Э
 - 1- Б кл. Брониковой Л.А
 - 2-кл - Умерова Э.Н
 - 3-кл- Картушиной Л.С;
 - 4-А кл.- Максимовой И.А;
 - 4-Б кл.- Татаренко И.И.;
 - Трудового обучения 5-11 классы – Сурков Вячеслав Александрович 5-11
Островскую Татьяну Владимировну 5-11
 - Физкультуры 5-11 классы - Манина Анатолия Тимофеевича
 - Русского языка 5-11 классы - Супрун Ирину Егоровну
Суркову Валентину Николаевну
Корнийчук Снежанна Николаевна
 - Английского языка 1-11 классы – Войтова Илона Викторовна
Картушина Луиза Сергеевна
 - Математики 5-11 классы– Усеин Зоре Музакеровну
Сурков Вячеслав Александрович
 - Крымскотатарского языка и литературы 1-11 классы
Абильвапова Февзи Решиевича
 - Истории - Ямченко Татьяну Витальевну
 - Географии, природоведения – Белогурова Анатолия Алексеевича
 - Биологии – Дьяченко Валентину Васильевну
 - Физики, информатики- Трубачёва Валерия Ивановича,
 - Химии – Липовская Эвилина Шевкетовна
 - библиотека – Закарьян Людмилу Николаевну
 - столовая – Шевченко Светлану Юрьевну
10. Учителям всех предметов 1-11 классов обеспечивать присутствие учеников на уроках в течение 45 минут (ежедневно).
11. Учителям 1-4 классов обеспечить посещение учащимися на уроке туалета только под присмотром взрослого (дежурной уборщицы, другого учителя)
12. Назначить ответственными за работу по созданию и соблюдению здоровых и безопасных условий жизни и здоровья детей, ответственными за обеспечение безопасного состояния рабочих мест, оборудования, спортивного инвентаря, жизнь и здоровье детей на кружковых занятиях и занятиях спортивных секций Трубачёва В.И., Дьяченко В.В., Белогуров А.А., Манина А.Т., Щелчков К.А. (постоянно)

13. Назначить ответственными за создание здоровых и безопасных условий работы, жизнь и здоровье детей при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий, проводимых школой и детским садом, педагога-организатора - Островскую Т.В. в школе, музыкального руководителя- Бубнову Т.В. классных руководителей 1-11 классов и воспитателей: Хоменко А.Э. -1-А кл., Бронинову Л.А.-1-Б кл., Умерову Э.Н.- 2кл., Картушину Л.С. – 3 кл., Максимову И.А.– 4-А кл., Татаренко И.И.-4-Б кл., Суркова В.А. – 5 кл., Дьяченко В.В.- 6-А, Ямченко Т.В.– 6-К кл., Войтову Э.В.-7-А кл., Липовскую Э.Ш. – 7-Б кл., Островскую Т.В.– 8-Акл., Усеин З.М.-8-Б кл., Белогурова А.А. – 9 кл., Манину А.Т. -10 кл. Корнийчук С.Н.- 11 кл., группа «Лучики»- Вахрамеева Т.Р., группа «Звездочки»- Вишневская Е.А., группа «Капитошка» - Журавлевич В.С., группа «Радуга» - Рогоз О.С.
14. Возложить ответственность за жизнь и здоровье детей:
 - на переменах - на дежурного учителя (по графику)
 - при посадке в автобус – на дежурного учителя от школы (по графику), в селах - на закрепленных учителей (постоянно)
 - в буфете и столовой – на работника столовой Шевченко С.Ю. и дежурного учителя (по графику)
 - в библиотеке на библиотекаря Закарьян Л.Н.
 - в детском саду на воспитателя Рогоз О.С., Вишневскую Е.И., Журавлевич В.С., Вахрамееву Т.Р.
15. Заместителю директора по ВР Даниловой С.А.:
 - 15.1. Проводить на школьных линейках выступления для учащихся по профилактике терроризма (по плану)
 - 15.2. Проводить беседы и кинолектории с родителями на общешкольных собраниях или онлайн по предупреждению терроризма (по плану)
 - 15.3. Оформлять наглядные уголки антитеррористической направленности (по плану)
16. Классным руководителям 1-11 классов: Хоменко А.Э. -1-А кл., Бронинову Л.А.-1-Б кл., Умерову Э.Н.- 2кл., Картушину Л.С. – 3 кл., Максимову И.А.– 4-А кл., Татаренко И.И.-4-Б кл., Суркова В.А. – 5 кл., Дьяченко В.В.- 6-А, Ямченко Т.В.– 6-К кл., Войтову Э.В.-7-А кл., Липовскую Э.Ш. – 7-Б кл., Островскую Т.В.– 8-Акл., Усеин З.М.-8-Б кл., Белогурова А.А. – 9 кл., Манину А.Т. -10 кл. Корнийчук С.Н.- 11 кл.,
 - 16.1. Спланировать и определить порядок обучения учащихся на классных часах поведению при обнаружении бесхозных подозрительных предметов, взрывоопасных веществ (постоянно по плану.)
 - 16.2. Изучить памятки о поведении при получении угрозы террористического акта; при захвате террористами
 - 16.3. Проведенные беседы записывать в классные журналы на специально отведенные страницы (постоянно по плану)
 - 16.4. Ответственным за здания и строения школы назначить заместителя директора Маликову Людмилу Владимировну, детского сада Каплан Аллу Алексеевну.
17. Ответственным за здания и строения Маликовой Л.В. и Каплан А.А.:
 - 17.1. 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.
 - 17.2. Отвечать лично, за обесточивание электрооборудования по окончании рабочего дня и в случаях экстренной необходимости.
 - 17.3. Категорически запретить проведение временных огневых и других опасных работ без письменного разрешения и предварительной организации надежных противопожарных и защитных мер.
 - 17.4. Помещения и места расположения оборудования, имеющего повышенную пожарную, электрическую, травматическую опасность, обозначить стандартными знаками предупреждения.

- 17.5. Во всех помещениях иметь описи находящегося в них оборудования и имущества, на каждом этаже здания, на хорошо видных местах, иметь схемы эвакуации людей и имущества при пожаре и в случае возникновения чрезвычайных ситуаций.
- 17.6. 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.
- 17.7. Сигналы оповещения, порядок проведения эвакуации людей и имущества довести до всего персонала и обучающихся.
- 17.8. 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.
- 17.9. Бытовой мусор, строительные и производственные отходы собирать только на специально выделенной площадке, в контейнеры, с последующим их вывозом, специально оборудованным транспортом.
- 17.10. Исключить сжигание мусора, использованной тары, отходов и т. п., а также разведение костров на территории образовательного учреждения.
- 17.11. Содержать в исправном, рабочем состоянии освещение территории, входов в здания, оборудованных площадок и всех помещений.
18. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

И.Е. Супрун