

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
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 № 01-48 за 2025 год  
*Секретарь*  
*Машин. 09.01.2025г.*

- 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



С приказом ознакомлены:

И.Е. Супрун

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	подпись	ФИО	дата
1.	Айвазова С. М.		С.М. Айвазова	09.01.2025
2.	Абилявапов Ф.Р.		Абилявапов Ф.Р.	09.01.2025
3.	Абсеутова А.М.		Абсеутова А.М.	09.01.2025
4.	Белогуров А. А.		А.А. Белогуров	09.01.2025
5.	Безганс И.С.		Б.И.С. Безганс	09.01.2025
6.	Броникова Л. А.		Л.А. Броникова	09.01.2025
7.	Бубнова Т.В.		Т.В. Бубнова	09.01.2025
8.	Вахрамеева Т. Р.		Т.Р. Вахрамеева	09.01.2025
9.	Вишневская Е.А.		Е.А. Вишневская	09.01.2025
10.	Войтова И.В.		И.В. Войтова	09.01.25
11.	Григоренко Е.В.		Е.В. Григоренко	09.01.25
12.	Данилова С. А.		С.А. Данилова	09.01.25
13.	Дударь Т.В.		Т.В. Дударь	09.01.25
14.	Дьяченко В. В.		В.В. Дьяченко	09.01.2025
15.	Журавлевич В.С.		В.С. Журавлевич	09.01.2025
16.	Загрийчук А.В.		А.В. Загрийчук	09.01.25
17.	Закарьян Л. Н.		Л.Н. Закарьян	09.01.25
18.	Закарьян С. А.		С.А. Закарьян	09.01.25
19.	Зарединова Э.Л.		Э.Л. Зарединова	09.01.25
20.	Зайнидинова Ч.И.		Ч.И. Зайнидинова	09.01.25
21.	Ибрагимова Н.А.		Н.А. Ибрагимова	09.01.25