

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №10
С УГЛУБЛЕННЫМ ИЗУЧЕНИЕМ ОТДЕЛЬНЫХ ПРЕДМЕТОВ**

П Р И К А З

31.08.2022

№ Ш10-17-71/2

г. Сургут

Об обеспечении
антитеррористической безопасности

В соответствии с Федеральным законом № 35-ФЗ «О противодействии терроризму» от 06.03.2006 г. (с изменениями от 08.11.2001), приказом департамента образования и науки Ханты-Мансийского автономного округа-Югры от 20.08.2010 № 589 «О принятии дополнительных мер по обеспечению санитарно-эпидемиологической, пожарной и антитеррористической безопасности образовательных учреждений Ханты-Мансийского автономного округа-Югры» и в целях обеспечения безопасности нахождения в зданиях, помещениях школы, безопасного функционирования образовательного учреждения, своевременного обнаружения и предотвращения опасных ситуаций, поддержания порядка и реализации мер по защите персонала, учащихся в период их нахождения на территории, в зданиях, сооружениях и упорядочения работы учреждения

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Обеспечивать контроль за организацией пропускного режима в образовательном учреждении силами специалистов охранного предприятия ООО ЧОО «Максимус»

1.1. Место для дежурных определить на входе в школу.

1.2. Порядок работы, обязанности охранников определить должностными инструкциями, согласно графика дежурств.

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

2.1. В здание и на территорию образовательного учреждения обеспечить только санкционированный доступ должностных лиц, персонала, учащихся, и транспортных средств.

2.2. Право санкционированного доступа посетителей и транспорта на объекты и территорию образовательного учреждения дают следующий документ: паспорт.

2.3. Разрешить пропуск в здание посетителей по заявлению согласованными с директором школы. Пропуск посетителей обязательно регистрировать в специальном журнале регистрации посетителей.

2.4. 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 заместителя директора по АХР Ивановой Людмилы Владимировны. Контроль за соответствием вносимого (ввозимого), выносимого (вывозимого) имущества возложить на охрану, вахтеров, дежурных учителей, дежурного администратора и обслуживающего персонала.

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

2.6. 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 Иванову Людмилу Владимировну, заместителя директора по АХР

3. Ивановой Людмиле Владимировне, заместителю директора по АХР:

3.1. 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.

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

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

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

3.5. 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.

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

3.7. Осуществлять контроль за целостностью и работоспособностью систем водо- и теплоснабжения, канализации. В случае обнаружения неполадок

немедленно сообщит заместителю директора по административно-хозяйственной работе Ивановой Людмиле Владимировне.

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

3.9. 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. Ивановой Людмиле Владимировне, заместителю директора по административно-хозяйственной работе:

4.1. Обеспечить общедоступные места информационными табличками с указанием телефонных номеров служб спасения.

4.2. Проконтролировать присутствие во всех классах, на каждом этаже здания, на хорошо видных местах схемы эвакуации людей при пожаре и в случае

возникновения чрезвычайных ситуаций.

4.3. Сигналы оповещения, порядок проведения эвакуации людей и имущества довести до всего персонала и учащихся.

4.4. Осуществлять контроль за состоянием первичных средств пожаротушения.

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

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

4.7. Организовывать своевременный вывоз бытовых отходов.

4.8. Еженедельно совместно с эксплуатирующей организацией проводить проверку состояния инженерных и наружных сетей.

4.9. 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 людей 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

предметов и веществ. людей

5.3. Воспитателям перед началом занятия визуальным осмотром проверять классы, другие помещения, где будут находиться воспитанники на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, мебели отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья людей предметов и веществ.

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

5.5. Ответственными за надлежащее состояние и содержание классов назначить классных руководителей, воспитателей, педагогов дополнительного образования.

6. Ответственным за классы классным руководителям:
6.1. 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.

6.2. Категорически запретить проведение временных огневых и других опасных работ без письменного разрешения руководителя образовательного учреждения и предварительной организации надежных противопожарных и защитных мер.

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

6.4. 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.

7. Все заместителям директора по учебно-воспитательной работе:

7.1. Осуществлять контроль за соблюдением педагогическими работниками должностных обязанностей.

7.2. Совместно с классными руководителями провести 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.

8. Классным руководителям:

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

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

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

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

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

9. Ответственному за обеспечение безопасности учащихся, работников образовательного учреждения:

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

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

10. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

Подписано электронной подписью

Сертификат:

5D1FE7D065C489FC626FC8A031065FE8

Владелец:

Озерова Елена Владимировна

Действителен: 19.04.2022 с по 13.07.2023

Е.В. Озерова

