

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

П Р И К А З

12.08.2024

№ Ш10-17-68/4

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 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, Аверьяновой Оксане Валерьевне, ведущему специалисту по охране труда:

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, Аверьяновой Оксане Валерьевне, ведущему специалисту по охране труда:

- 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 людей предметов и веществ.
 - 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:
7DE5DD307EF6A123AAAD034F71DA7029
Владелец:
Озерова Елена Владимировна

Е.В. Озерова