

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
«КАШТАНОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»
БАХЧИСАРАЙСКОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

П Р И К А З

31.08.2022 г.

с. Каштаны

№ 285

Об организации охраны, контрольно-пропускного и внутриобъектового режимов в зданиях и на территории МБОУ «Каштановская СОШ» в 2022-2023 учебном году

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 РФ и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения РФ, в целях своевременного обнаружения и предотвращения опасных ситуаций, поддержания порядка и реализации мер по защите детей и работников в период их нахождения на территории и в здании МБОУ «Каштановская СОШ»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Осуществлять непосредственную охрану здания и территории МБОУ «Каштановская СОШ» силами
 - сторожей в ночное время с 16.00 до 08.00 часов,
 - дежурных вахтеров с 08.00 до 16.00 часов.
- 1.1. Место для несения службы дежурных вахтеров определить – вахта школы у центрального входа в здание.
- 1.2. Для размещения имущества поста, личных вещей сторожей места отдыха выделить помещение на 1 этаже (комната сторожей) – кабинет № 1.11.
- 1.3. Утвердить «Положение об организации пропускного режима в МБОУ «Каштановская СОШ» (Приложение №1)
2. В целях исключения нахождения на территории и в здании образовательного учреждения 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, обучающихся, посетителей и транспортных средств.
 - 2.2. Педагоги, сотрудники и обучающиеся школы обязаны неукоснительно соблюдать требования пропускного режима, изложенные в Положении.
 - 2.3. Право дачи разрешения на вход посетителей (въезд, выезд транспорта), дачи устных распоряжений и утверждения письменных заявок на пропуск в образовательное учреждение и на закрепленную территорию имеют должностные лица, указанные в списке (Приложение №2).
 - 2.4. Ввоз (внос) или вывоз (вынос) имущества образовательного учреждения

осуществлять только при наличии с разрешения материально ответственных должностных лиц образовательного учреждения, указанных в списке (*Приложение №3*). Контроль за соответствием вносимого (ввозимого), выносимого (вывозимого) имущества возложить на дежурных вахтеров и сторожей.

2.5. Круглосуточный доступ в здание образовательного учреждения разрешить должностным лицам, согласно списка (*Приложение №4*), а также лицам, осуществляющим дежурство – по графику дежурства.

2.6. Проезд технических средств и транспорта для уборки территории и вывоза мусора, завоза материальных средств и продуктов осуществлять со стороны расположения хозяйственных помещений.

2.7. Контроль пропуска (как при въезде, так и при выезде) вышеуказанных средств возложить на дежурных вахтеров и сторожей, а контроль за работой этих средств на объектах учреждения возложить на заместителя директора по АХР школы.

3. В целях упорядочения работы образовательного учреждения установить следующий распорядок:

- рабочие дни: понедельник-пятница
- нерабочие дни: суббота, воскресенье
- учебные занятия – в соответствии с календарным учебным графиком:

4. Утвердить:

- Функциональные обязанности директора по обеспечению безопасности, антитеррористической защищенности (*Приложение 5*)
- Функциональные обязанности ответственного лица за антитеррористическую безопасность (*Приложение 6*)
- Порядок эвакуации работников, обучающихся (воспитанников), иных лиц, находящихся в МБОУ «Каштановская СОШ», в случае получения информации об угрозе совершения или о совершении террористического акта (*Приложение 7*)
- Инструкцию о порядке обращения с другими документами МБОУ «Каштановская СОШ» документированной служебной информацией, в том числе информацией ограниченного распространения «О принимаемых мерах по его антитеррористической защищенности» (*Приложение 8*)
- Инструкцию о порядке обращения с паспортом безопасности (*Приложение 9*)

2. Дежурному администратору:

5.1. Организовать перед началом каждого рабочего дня и в конце рабочего дня проведение совместных со сторожем проверок: безопасности территории вокруг здания образовательного учреждения, состояния опечатанных окон, дверей запасных выходов, подвальных и хозяйственных помещений; состояния фойе, лестничных проходов; безопасного содержания электрощитов и другого специального оборудования.

5.2. Лично контролировать, совместно с дежурным учителем, прибытие и порядок пропуска обучающихся и сотрудников перед началом занятий.

5.3. Особое внимание уделять проверке безопасности содержания мест проведения общих мероприятий в учреждении (актового и спортивного залов, спортивных сооружений, площадок на территории учреждения, др. мест).

5.4. Плановые проверки состояния пропускного режима, наличия и порядка ведения документации, состояния и исправности технических средств охраны, содержания запасных выходов проводить не реже двух раз в месяц; результаты контроля заносить в журнал учета проверок состояния пропускного режима и технических средств охраны должностными лицами.

5.5. Во всех помещениях иметь описи находящегося в них оборудования и имущества, а на каждом этаже здания, на хорошо видных местах, иметь схемы эвакуации людей и имущества при пожаре и в случае возникновения чрезвычайных ситуаций.

5.6. 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.

5.7. Бытовой мусор, строительные и производственные отходы собирать только на специально выделенной площадке, в контейнер, с последующим их вывозом специально оборудованным транспортом.

5.8. Содержать в исправном, рабочем состоянии освещение всех помещений, входов в здание.

5.9. Категорически запретить проведение временных огневых и других опасных работ письменного разрешения директора школы (либо лица исполняющего обязанности директора) и предварительной организации надежных противопожарных и защитных мер.

5.10. Исключить сжигание мусора, использованной тары, отходов и т.п., а также разведение костров на территории образовательного учреждения

6. Педагогическому составу:

6.1. Прибывать на свои рабочие места за 20 минут до начала занятия. Непосредственно перед началом занятия визуальным осмотром проверять кабинет (место проведения занятия) на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья обучающихся предметов и веществ.

6.2. Прием родителей (посетителей по делам образовательного учреждения) проводить только по служебной надобности во внеурочное время и в рабочие дни.

6.3. Сигналы оповещения, порядок проведения эвакуации людей и имущества довести до обучающихся:

- прерывистые короткие звонки в течение 2-х минут – «В здании пожар»
- длинный звонок в течение 2-х минут – «В здании террористы»
- чередующиеся длинный/короткий звонки – «Воздушная тревога – эвакуации в цокольное помещение»
- очень короткие частые звонки в течение 2-х минут – «Полная эвакуация домой»

7. Приказ вступает в силу с 1 сентября 2022 года.

8. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой

Директор

С приказом ознакомлены:

А. Ф. Топалэ
А. Ю. Дорош
Л. Л. Белега
В. С. Чернов
Н. И. Кузнецова
О. А. Корвякова
В. М. Аскерко
И. В. Фалько
Э. С. Абдуллаева
Л. В. Сичкарева
Е. Л. Емельяненко
А. А. Бурдуленко
Э. П. Аблязизов
И. П. Романенко
Т. В. Лиженко
Л. Л. Османова
Т. В. Кривошеина
Е. Н. Жаврук

Н. И. Ащанулова

Э. Р. Ганиева
Л. Э. Меметова
О. Н. Черныш
М. А. Деркас
Э. Р. Идрисова
М. В. Кириченко
Н. И. Симберев
Т. В. Часовникова
С. Р. Билялова
Т. Р. Аблямитова
Л. А. Савчук
Л. В. Холод
М. С. Гамзина
О. М. Варнавская
Е. А. Ржевская
А. А. Богданова
Н. Р. Куртумерова
А. Р. Барашева
Р. Р. Османов