



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«САДОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»
НИЖНЕГОРСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

ПРИКАЗ

01.09. 2021 г.

с.Садовое

№ 338

**Об обеспечении системы безопасности
в 2021/2022 учебном году**

В целях обеспечения надежной охраны здания, помещений и имущества МБОУ «Садовская СОШ», безопасного функционирования образовательного учреждения своевременного обнаружения и предотвращения опасных ситуаций, поддержания порядка и реализации мер по защите работников и учеников ОУ в период их нахождения в здании или на территории школы,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Установить режим антитеррористической безопасности в МБОУ «Садовская СОШ» на 2021/2022 учебный год:
 - 1.1. Возлагаю ответственность за непосредственное руководство системой антитеррористической безопасности в пределах своей компетенции на себя, директора школы Луцык Оксану Викторовну
 - 1.2. Организацию и проведение работы по обеспечению мер антитеррористической безопасности в целом на объекте возложить на заместителя директора - Величко П.В
2. Утвердить программу проведения инструктажа по антитеррористической безопасности (Приложение 1)
3. Величко П.В.
 - 3.1. Провести инструктаж работников по утверждённым инструкциям в срок до 04.09.2021г. и до 04.03.2022 г. за подписью сотрудников.
 - 3.2. Проводить инструктажи со всеми вновь принятыми сотрудниками.
 - 3.3. Установить периодичность проведения инструктажей 2 раза в год: сентябрь, март.
3. Утвердить :
 - 3.1. План мероприятий МБОУ «Садовская СОШ» по исполнению постановления № 1006 от 02.2019 г на 2021-2022 учебный год (Приложение № 2).
 - 3.2. План обеспечения безопасности МБОУ «Садовская СОШ» при проведении массовых мероприятий (праздника, выпускного балла, общешкольных спортивных соревнований, экзаменов и т.п.) (Приложение № 3).
 - 3.3. План контроля за выполнением мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности МБОУ «Садовская СОШ» (Приложение № 4).
 - 3.4. План мероприятий по профилактике экстремистской деятельности, гармонизации межэтнических отношений, недопущению проявления фактов национализма и ксенофобии среди учащихся МБОУ «Садовская СОШ» на 2021/2022 учебный год (Приложение № 5).
 - 3.5. План профилактической работы по предотвращению террористических актов на 2021-2022 учебный год (Приложение № 6).
 - 3.6. Правила поведения посетителей МБОУ «Садовская СОШ (Приложение № 7).
 - 3.7. План основных мероприятий по подготовке учащихся, преподавательского состава и технического персонала к действиям в условиях террористического акта (чрезвычайной ситуации) (Приложение № 8).

4.Сторожа́м и со́трудникам:

- обеспечить строгий пропускной режим в здание МБОУ «Садовская СОШ»
- обеспечить строгий пропускной режим въезда машин на территорию МБОУ «Садовская СОШ»;
- исключить бесконтрольное пребывание в здании и на территории лиц, не имеющих отношения к ОУ;
- контролировать освещенность школы (основной периметр здания школы с улицы, коридоры, рекреации, лестничные пролеты внутри здания школы) в темное время суток, с целью видео фиксации возможных противоправных действий, которые могут нанести вред имуществу и интересам Школы (в случае необходимости материалы видеозаписей, полученных камерами видеонаблюдения, могут использоваться в качестве доказательства в уголовном или гражданском судопроизводстве для доказывания факта совершения противоправного действия, а также для установления личности лица, совершившего соответствующее противоправное действие).

5.Ввоз (внос) или вывоз (вынос) имущества МБОУ «Садовская СОШ» осуществляется только при наличии разрешения директора школы или материально ответственного лица заместителя директора Величко П.В

6.Круглосуточный доступ в здание МБОУ «Садовская СОШ» разрешается: директору школы Луцык О.В., заместителям директора школы Капраловой Н.Л. Петренко И.Ф., Величко П.В и персоналу обслуживающих организаций при возникновении аварийных ситуаций.

7.Заместителю директора Величко П.В:

- осуществлять перед началом каждого рабочего дня проведение проверок безопасности территории вокруг здания ОУ, состояния замков на дверях, запасных выходов, хозяйственных помещений, электрощитовой и другого специального оборудования;
- проводить плановые проверки состояния пропускного режима, наличия и порядка ведения документации, состояний технических средств, содержание запасных выходов не реже одного раза в месяц.

8.Учителя́м и со́трудникам о́бслуживающего персона́ла:

- пребывать на свои места за 10-15 минут до начала рабочего дня. Перед началом работы визуально проверять рабочие помещения, классы, помещения, прогулочные участки, на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья людей предметов и веществ.
- обо всех нарушениях режима безопасности немедленно сообщать администрации школы;
- особое внимание уделять проверке безопасности мест проведения общих мероприятий (актового зала и игровой площадке на территории прилегающей территории, спортзала, библиотеки);

9.Всем работникам проявлять бдительность и ответственный подход к соблюдению правил и норм безопасности. При обнаружении посторонних лиц, транспортных средств, подозрительных предметов в здании и (или) на территории школы немедленно принять меры безопасности, поставить в известность администрацию школы.

10. делопроизводителю Пивень Л.А. ознакомить работников с данным приказом

Директор

О.В.Луцык

С приказом ознакомлена:

Пивень Л.А.

*Приложение № 1
к приказу №338 от 01.09.21*

**ПРОГРАММА ПРОВЕДЕНИЯ ИНСТРУКТАЖА
ПО АНТИТЕРРОРИСТИЧЕСКОЙ БЕЗОПАСНОСТИ**

№ п/п	Тема	Время
1	Инструкция при поступлении угрозы террористического акта по телефону	10 минут
2	Инструкция при поступлении угрозы террористического акта в письменном виде	10 минут
3	Инструкция при обнаружении предмета похожего на взрывное устройство	15 минут
4	Инструкция при захвате террористами заложников	15 минут
5	Инструкция по действиям постоянного состава и обучающихся в условиях возможного биологического заражения	10 минут
Общее время инструктажа		60 минут

ПЛАН

мероприятий МБОУ «Садовская СОШ» по исполнению постановления № 1006 от 02.2019

г

на 2021-2022 учебный год

№ п/п	Мероприятия	Сроки выполнения	Ответственный
1.	Осмотр здания, территории, спортивных площадок на предмет обнаружения подозрительных предметов	Ежедневно	Сторож, Заместитель директора по АХЧ
2.	Осмотр запасных выходов, замков, запоров, решеток на предмет их целостности и исправности	Ежедневно	Сторож, Заместитель директора по АХЧ
3.	Контроль работы дежурных	Ежедневно	администратор
4.	Контроль за соблюдением пропускного режима	Ежедневно	администратор
5.	Проверка целостности и работоспособности систем водо- и теплоснабжения, канализации	Ежедневно	Заместитель директора по АХЧ
6.	Осмотр неиспользуемых помещений (щитовых, подвалов и т. п.) на предмет обнаружения подозрительных предметов	Ежедневно	Заместитель директора по АХЧ
7.	Оповещение работников и учащихся школы об угрозе возникновения ЧС и проведение эвакуации	По мере возникновени я	Администратор Заместитель директора по УВР
8.	Изучение Положений, Инструкций, Памяток и другой документации по обеспечению безопасности с вновь прибывшими работниками в течение недели после поступления	По мере надобности	Заместитель директора по АХЧ, заместитель директор по УВР
9.	Ознакомление вновь прибывших учащихся с памятками и инструкциями по обеспечению безопасности в течение недели после зачисления	По мере надобности	Классные руководители
10.	Ознакомление родителей (законных представителей) учащихся с пропускным режимом, правилами посещения работников школы и иной документацией по обеспечению личной безопасности учащихся	По мере надобности	Директор Классные руководители
11.	Документационное обеспечение (издание необходимых приказов и распоряжений, утверждение планов, графиков и т.п.) безопасности массовых мероприятий	По мере надобности	Директор
12.	Ознакомление участников (работников, учащихся и их родителей) массовых мероприятий с необходимой документацией по обеспечению безопасности	По мере надобности	Заместитель директора по УВР.
13.	Ознакомление участников (работников, учащихся и их родителей) выездных мероприятий для учащихся с необходимой документацией по обеспечению безопасности	По мере надобности	Директор, Заместитель директора ВР
14.	Документационное обеспечение (издание необходимых приказов и распоряжений, утверждение планов, графиков и т.п.) безопасности ремонтных работ	По мере надобности	Директор
15.	Ознакомление участников (работников и привлеченных лиц) ремонтных работ с необходимой документацией по обеспечению безопасности	По мере надобности	Заместитель директора по АХЧ
16.	Разработка и корректировка Паспорта безопасности школы и иной документации	По мере надобности	Директор, Заместители

	(памяток, планов, инструкций) по обеспечению безопасности		директора
17.	Обеспечение дополнительных мер безопасности при проведении массовых мероприятий	По мере надобности	Директор, Заместитель директора по АХЧ
18.	Организация встреч, совместных мероприятий с представителями УНД ГУ МЧС	По мере надобности	Заместитель директора по ВР
19.	Профилактические беседы с обучающимися о последствиях ложных сообщений о готовящихся террористических актах	По мере надобности	Классные руководители
20.	Проведение плановой эвакуации обучающихся и работников общеобразовательных учреждений	1 раз в квартал	Ответственное лицо
21.	Организация встреч учащихся с работниками правоохранительных органов	В ходе месячников правовых знаний	Заместитель директора по ВР
22.	По мере поступления финансовых средств организовать периметральное ограждение территории, специализированную охрану учреждения		Директор, Заместитель директора по АХЧ
23.	Исключение бесконтрольного пребывания в зданиях и помещениях школы посторонних лиц.	ежедневно	Дежурный администратор, вахтер
24.	Контроль за вносимым (ввозимым) на территорию школы грузом.	ежедневно	Заместитель директора по АХЧ
25.	Сообщать в дежурную часть УВД и ОФСБ при обнаружении на территории или помещениях школы посторонних подозрительных предметов и бесхозного автотранспорта.	немедленно	Директор, Заместитель директора по АХЧ
26.	Контроль за проводимыми на территории и в помещениях школы ремонтными работами.	при проведении ремонтных работ	Заместитель директора по АХЧ
27.	Практические тренировки по экстренной эвакуации персонала и обучаемых при возникновении угрозы террористического акта (по отельному плану)	В течении года	Ответственное лицо
28.	Обучение коллектива школы по антитеррористической безопасности. (согласно программе обучения)	В течении года	Заместитель директора по АХЧ, учитель ОБЖ
29.	Профилактика терроризма и экстремизма среди обучающихся школы (по отельному плану).	Март	Заместитель директора по ВР
30.	Рассмотрение на административных совещаниях вопроса «О мерах, принятых по повышению безопасности школы от проявления терроризма	Июнь, ноябрь	Директор
31.	Рассмотрение и обсуждение на общем собрании коллектива «Плана действия по обеспечению безопасности работников и учащихся от проявления терроризма и экстремизма»	Май	Директор

*Приложение № 3
к приказу № 338 от 01.09.21*

**План
обеспечения безопасности МБОУ «Садовская СОШ»**

при проведении массовых мероприятий (праздника, выпускного балла, общешкольных спортивных соревнований, экзаменов и т.п.)

№ п/п	Наименование	Праздники	Выпускные	Спортивные мероприятия	Экзамены
	Программа мероприятия	- официальная часть; - художественная часть; - заключительная часть	- торжественная часть; - художественная часть; - заключительная часть	- открытие соревнования - соревнование - подведение итогов	- пропуск в здание - экзамены
	Состав участников	- учащиеся - педагоги - родители	- учащиеся - педагоги - родители	- учащиеся - педагоги	- учащиеся - педагоги
	Место проведения	Фойе школы, спортивный зал, площадка во дворе школы	Фойе школы, зал ДК, площадка во дворе школы	Спортивный зал, площадка во дворе школы	Кабинеты школы
	Маршруты эвакуации	Главный выход 1 этаж-2 шт, запасной выход 3 ,			
	Места расположения пожарного щита, водозабора, точки отключения воды, электроснабжения.	Пожарный щит-1 этаж (выход у лестницы). Схема расположения электрощитов обозначена на планах эвакуации.			
	Количество охраны	-классные руководители -администрация -дежурная РКОЗ	-классные руководители -администрация -дежурная РКОЗ	-классные руководители - администрация -дежурная РКОЗ	-классные руководители - администрация -дежурная РКОЗ
	Пункт оказания помощи	Медицинский кабинет на 1 этаже			
	Мероприятия по безопасности	Обход комиссии здания школы перед началом мероприятия			
	Телефоны дежурных служб	Дежурный МВД	102, 020		
		Дежурный МЧС	101, 010		
		Скорая медицинская помощь	103, 030		
		Нижегородский РЭС	(36550) 2-13-76		

*Приложение № 4
к приказу № 338 от 01.09.21*

План

Осуществления контроля за выполнением мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности МБОУ «Садовская СОШ»

	Мероприятия	Сроки	Ответственный
I	Комплекс мер, направленных на воспрепятствование неправомерному проникновению на объект		
1.1	Осмотр здания, территории, спортивных площадок на предмет обнаружения подозрительных предметов	Ежедневно	Сторож, Заместитель директора по АХЧ.
1.2	Осмотр запасных выходов, замков, запоров, решеток на предмет их целостности и исправности	Ежедневно	Сторож, Заместитель директора по АХЧ.
1.3	Контроль работы дежурных учителей	Ежедневно	Дежурный администратор
1.4	Контроль соблюдения пропускного режима	Ежедневно	Вахтёр, Заместитель директора по АХЧ
1.5	Проверка целостности и работоспособности систем водо- и теплоснабжения, канализации	Ежедневно	Заместитель директора по АХЧ Рабочий по обслуживанию
1.6	Осмотр неиспользуемых помещений (щитовых, подвалов и т. п.) на предмет обнаружения подозрительных предметов	Ежедневно	Заместитель директора по АХЧ.
1.7	Выявление, предупреждение и пресечение действий лиц, направленных на совершение террористического акта	Ежедневно	Заместитель директора Величко П.В
1.8	Контроль за организацией обеспечения информационной безопасности, реализация мер, исключающих несанкционированный доступ к информационным ресурсам объекта, персональным данным	Ежедневно	Заместитель директора Величко П.В
1.9	Осуществление контроля за выполнением мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности объекта	Постоянно	Директор
II	Комплекс мер, направленных на выявление потенциальных нарушителей установленного на объекте режима и (или) признаков подготовки или совершения террористического акта		
2.1	Неукоснительное соблюдение пропускного режима	постоянно	Сторож, вахтер
2.2	Периодическая проверка здания, систем коммуникаций в целях выявления признаков подготовки или совершения террористического акта	Раз в неделю	Заместитель директора Капралова Н.Л
2.3	Принятие к нарушителям пропускного режима мер ответственности, предусмотренных законодательством Российской Федерации	По мере необходимости	Администрация
2.4	Исключение бесконтрольного пребывания на территории школы и в здании посторонних лиц, нахождения транспортных средств, в том числе в непосредственной близости от здания	постоянно	Вахтер, сторож, дежурный администратор

2.5	Поддержание в исправном состоянии системы видеонаблюдения, пожарной сигнализации, тревожной кнопки, оснащение бесперебойной и устойчивой связью	постоянно	Заместитель директора Величко П.В
2.6	Сбор, обобщение и анализ выявленных фактов скрытого наблюдения, фото- и видеосъемки в школе и на ее территории неизвестными лицами, провокаций сотрудников организации, обеспечивающих охрану объекта на правонарушения, проникновения посторонних лиц на объект, беспричинного размещения посторонними лицами перед зданием вещей и транспортных средств	Ежедневно	Дежурный администратор
2.7	Поддержание постоянного взаимодействия с территориальными органами безопасности, территориальными органами Министерства внутренних дел Российской Федерации по вопросам противодействия терроризму и экстремизму	постоянно	Заместитель директора Величко П.В
2.8	Своевременное информирование правоохранительных органов о фактах незаконного приобретения работниками организации оружия, деталей для изготовления самодельных взрывных устройств, а также о местах их хранения	постоянно	Заместитель директора по ВР.
III	Комплекс мер, направленных на пресечение попыток совершения террористических актов на объекте		
3.1	Организация и обеспечение пропускного режима	постоянно	Заместитель директора по АХЧ.
3.2	Своевременное выявление фактов нарушения пропускного режима, попыток вноса (ввоза) и проноса (провоза) запрещенных предметов (взрывчатых, отравляющих веществ, оружия, боеприпасов, наркотических и других опасных предметов и веществ) на объект	постоянно	Дежурный администратор
3.3	Организация санкционированного допуска на объект посетителей и автотранспортных средств	постоянно	Заместитель директора Величко П.В
3.4	Поддержание в исправном состоянии инженерно-технических средств и систем охраны, обеспечение бесперебойной и устойчивой связи на объекте	постоянно	Заместитель директора по АХЧ.
3.5	Исключение фактов бесконтрольного пребывания на объекте посторонних лиц и нахождения транспортных средств на территории школы или в непосредственной близости от нее	постоянно	Вахтер, Дежурный учитель, администратор
3.6	Осуществление контроля за состоянием помещений, используемых для проведения мероприятий с массовым пребыванием людей	Перед каждым мероприятием	Заместитель директора по ВР
3.7	Организация взаимодействия с территориальными органами безопасности	По мере необходимости	Заместитель директора по ВР.
IV	Контроль комплекса мер, направленных на минимизацию возможных последствий и ликвидацию угрозы террористических актов на объекте		
4.1	Своевременное выявление и незамедлительное доведение информации об угрозе совершения или о совершении террористического акта до	По мере поступления	Директор

	территориального органа безопасности, территориального органа Министерства внутренних дел Российской Федерации и территориального органа Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации	незамедлительно	
4.2	Контроль за порядком эвакуации работников, обучающихся и иных лиц, находящихся в школе, в случае получения информации об угрозе совершения или о совершении террористического акта	Раз в квартал	Учитель ОБЖ.
4.3	Контроль за обучением работников школы способам защиты и действиям в условиях угрозы совершения или при совершении террористического акта	постоянно	Заместитель директора по УВР
4.4	Контроль за проведением учений, тренировок по безопасной и своевременной эвакуации работников, обучающихся и иных лиц, находящихся в школе, при получении информации об угрозе совершения террористического акта либо о его совершении	постоянно	Заместитель директора по АХЧ Учитель ОБЖ
4.5	Контроль за обеспечением технических возможностей эвакуации, а также своевременного оповещения работников, обучающихся и иных лиц, находящихся в школе, о порядке беспрепятственной и безопасной эвакуации из здания	постоянно	Заместитель директора УВР, по АХЧ.
4.6	Контроль за проведением занятий педагога-психолога с работниками по минимизации морально-психологических последствий совершения террористического акта	постоянно	Заместитель директора по УВР

*Приложение № 5
к приказу № 338 от 01.09.21*

**ПЛАН
мероприятий по профилактике экстремистской деятельности,
гармонизации межэтнических отношений,
недопущению проявления фактов национализма
и ксенофобии среди учащихся МБОУ «Садовская СОШ»
на 2021/2022 учебный год**

№	Наименование мероприятий	Объект	Срок исполнения	Ответственные
----------	---------------------------------	---------------	------------------------	----------------------

1. Мероприятия по предупреждению и противодействию экстремистской деятельности для учащихся школы				
1.	Классные часы на темы: «Давайте дружить народами», «Возьмемся за руки, друзья», «Нам надо лучше знать друг друга», «Приемы эффективного общения», «Все мы разные, но все мы заслуживаем счастья», «Профилактика и разрешение конфликтов», «Богатое многообразие мировых культур», «Семейные тайны», «Толерантность и межнациональные конфликты. Как они связаны?», «Мы жители многонационального края!», «Чувствовать, думать, любить, как другие...» «Мы против насилия и экстремизма», «Наша истинная национальность – человек»	учащиеся 1-11 классов	В течение года	классные руководители
2.	Обновление стенда по антитеррористической защищенности	учащиеся 1-11 классов	в течение года	замдиректора, кл руководители
3.	Конкурсы рисунков, плакатов, акций, направленные на профилактику терроризма и экстремизма, преступлений против личности, общества, государства: «Мы такие разные, и все-таки мы вместе», «Мир на планете – счастливы дети!», «Спорт – здоровье, дружба!»	учащиеся 1-11 классов	в течение года	Классные руководители, ШСУ
4	Проведение Дня против экстремизма и терроризма с организацией тренировочных эвакуаций учащихся и работников школы.	учащиеся 1-11 классов	ноябрь	администрация
5	Проведение разъяснительной работы среди учащихся по предупреждению экстремизма с приглашением представителей правоохранительных органов: - «Гражданская и уголовная ответственность за проявление экстремизма», - «Экстремизм – антисоциальное явление».	учащиеся, склонные к девиантному поведению 5-11 кл.	постоянно	заместитель директора
6	Изучение на уроках обществознания нормативных документов по противодействию экстремизма, этносепаратизма.	6-11 классы	В течение года	Учитель истории и обществознания
7	Индивидуальный беседы с учащимися на тему «Конфликт и способы его разрешения»	учащиеся	По мере необходимости	Социальный педагог, классные руководители
2. Мероприятия по предупреждению и противодействию террористической деятельности с сотрудниками школы, родительской общественностью				
1	Изучение законодательства РФ по вопросам ответственности за разжигание межнациональной межконфессиональной розни, разъяснения сущности терроризма, его общественной опасности.	в течение года	Работники школы, родительская общественность	Администрация
2	Проведение инструктажей с работниками школы.	в течение года	Работники школы	Администрация
3	Заседание Управляющего совета школы «Соблюдение здоровых и безопасных условий обучения и воспитания в школе».	декабрь	Члены Совета школы	Директор школы
4	Заседание классных руководителей	декабрь	Классные	Руководитель

	«Формы работы классных руководителей в воспитании толерантного отношения к окружающему людям»		руководит ели 1-11 кл	МО
3. Работа информационных служб по обеспечению информационной безопасности.				
1	Разработка памяток для участников образовательного процесса (учителей, учащихся и родителей) по безопасной работе в сети Интернет	Родители, педагоги, учащиеся	октябрь	заместитель директора
2	Информационное наполнение официального сайта школы по вопросам безопасного использования сети Интернет	Педагоги, родители	постоянно	Учитель информатики
3	Круглый стол для старшеклассников «Профилактика Интернет - зависимости»	учащиеся	2 раз в год	Заместитель директора

*Приложение № 6
к приказу № 338 от 01.09.21*

**профилактической работы по предотвращению террористических актов
на 2021-2022 учебный год**

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок выполнения	Исполнитель
1	Инструктаж педагогического и технического персонала по противодействию терроризму	В течение года	Директор Луцык О.В
2	Проведение инструктажей со сторожами, вахтерами по пропускному режиму	Ежедневно	Заместитель директора Величко П.В
3	Усиление режима пропуска в учреждение путем осуществления непрерывного контроля за входом. Запретить нахождение посторонних лиц в учреждении. Вести учет посещения учреждения посторонними лицами	В течение года	Сторожа (вахтеры)
4	Запретить въезд постороннего транспорта на территорию учреждения	В течение года	Сторож (вахтер)
5	Выход на кровлю держать в закрытом состоянии, с указанием месторасположения ключа	Ежедневно	Заместитель директора Величко П.В

6	Отработка практических действий по эвакуации персонала и воспитанников по сигналу тревоги	По графику	Учитель ОБЖ Шаповалов А.С
7	Оформление стендов по антитеррору	сентябрь	Педагог-организатор Якименко И.В
8	Проводить санитарную очистку кустарников, деревьев на территории учреждения	Ежедневно	Дворник Попова О.Л
9	Документационное обеспечение (издание необходимых приказов и распоряжений, утверждение планов, графиков и т.п.) безопасности массовых мероприятий	Ситуационно	Администрация школы
10	Ознакомление с Положениями, Инструкциями, Памятками и другой документации по обеспечению безопасности в учреждение с вновь прибывшими работниками	в течение недели после поступления	Заместитель директора Величко П.В
11	Проверка исправности работы системы оповещения, тревожной сигнализации, пожарной сигнализации и других инженерных систем жизнеобеспечения (автоматического пожаротушения и т.п.)	Ежедневно	Заместитель директора Величко П.В
12	Проведение проверок состояния эвакуационных выходов и путей эвакуации (исправность дверных замков, незагроможденность проходов)	Ежедневно	Заместитель директора Величко П.В
13	Обеспечение хранения ключей от запасных выходов из здания в установленном месте	Постоянно	Заместитель директора Величко П.В,

*Приложение № 7
к приказу № 338 от 01.09.21*

Правила поведения посетителей МБОУ «Садовская СОШ

1. Общие правила.

1. Посещение образовательного учреждения разрешено по предварительной договоренности с администрацией или педагогами школы.
2. О назначенных встречах работники школы сообщают заранее администрации школы в письменном виде.
3. Классные руководители 1-11 классов обязаны предварительно информировать администрацию о классных родительских собраниях, заседаниях родительского комитета и др. мероприятиях, связанных с присутствием посторонних лиц, с обязательной записью в журнале учета посещений.
4. Родители (законные представители) могут быть допущены в образовательное учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность в неуточное время или время, указанное сотрудниками школы, с обязательной регистрацией данных документа в журнале регистрации посетителей (паспортные данные, время прибытия, время

убытия, к кому прибыл, цель посещения школы). Работник, пригласивший родителей в школу, спускается на первый этаж и там встречает приглашённых.

При проведении родительских собраний, родительских дней, праздничных мероприятий классные руководители передают работнику охраны списки посетителей, заверенные печатью и подписью директора школы (заместителя директора по обеспечению безопасности). Проход посетителей на данные мероприятия осуществляется с предъявлением вахтеру документа удостоверяющего личность без регистрации данных в журнале учета посетителей, но с отметкой в списке (подписью посетителя).

5. Учителя начальной школы доводят до сведения родителей порядок окончания учебного дня, организованно одевают детей и провожают их к выходу из школы.

6. Родители, приводящие детей в школу или пришедшие с целью забрать ребенка после уроков, посещения дополнительных занятий (секции, кружки, внеурочная деятельность, факультативы) ожидают детей в школьном дворе.

7. Пропуск посетителей в здание школы во время учебных занятий допускается только с разрешения директора школы.

8. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа удостоверяющего личность и по согласованию с директором школы (заместителем директора по обеспечению безопасности), а в их отсутствие – дежурного администратора с записью в журнале регистрации посетителей.

9. При выполнении в образовательном учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с директором школы с обязательным уведомлением территориального подразделения УВД. Производство работ осуществляется под контролем заместителя директора по АХЧ.

10. Передвижение посетителей в здании образовательного учреждения осуществляется в сопровождении работника школы или дежурного администратора.

11. Въезд на территорию школы и парковка на территории школы частных автомашин запрещен.

12. При посещении школы **запрещается:**

- нарушать общественный порядок;
- приносить с собой огнестрельное, газовое, пневматическое и холодное оружие, пиротехнику, специальные средства защиты, наркотические вещества;
- приносить с собой и распивать спиртные напитки, употреблять табачные изделия;
- препятствовать работе персонала школы, учебному процессу;
- приводить с собой животных;
- торговать и заниматься рекламной деятельностью

13. Сотрудники школы вправе удалить посетителя из школы и прилегающей территории в случаях:

- нарушения общественного порядка и безопасности на объекте;
- бесцельного нахождения на прилегающей к школе территории и создания препятствий нормальной жизнедеятельности объекта;
- посягательства на сохранность имущества, находящегося в помещении школы и на прилегающей территории;
- некорректного отношения к работникам и ученикам школы;
- когда посетитель не контролирует свои действия, создаёт конфликтные ситуации, своим поведением оскорбляет честь и достоинство других посетителей;

14. Все вопросы экстренного порядка решает дежурный администратор.

2. Правила поведения в школе родителями.

1. Вход родителям в школу разрешен по предварительной договоренности с администрацией или педагогами школы.

2. Для встречи с кем-либо из работников школы необходимо:

- предварительно договориться о времени и месте встречи;
- прийти в школу в назначенное время с документом, удостоверяющим личность;
- обратиться к вахтеру и зарегистрировать свой приход: назвать ФИО, цель прихода, имя работника школы, с которым запланирована встреча, представить документ, удостоверяющий личность.

- встречи с учителями возможны только после учебного процесса.

-запрещено вызывать учителей и обучающихся с урока.

3. Вход в школу родителей без регистрации, но по предварительному согласованию возможен в следующих случаях:

- родительские собрания;
- дни открытых дверей;
- праздничные мероприятия.

3. Допуск посторонних лиц в школу.

Допуск посторонних лиц в школу (посторонними лицами считаются граждане, не связанные напрямую с осуществлением образовательного процесса и не являющиеся учениками или их родителями (законными представителями) разрешается только по согласованию с администрацией образовательного учреждения.

Пропуск посторонних лиц с разрешения администрации возможен только после установления личности пришедшего с обязательной записью цели посещения в журнал посещений на вахте школы.

4. Осмотр вещей посетителей

- Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание школы после проведенного их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание образовательного учреждения (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.п.).
- Материальные ценности выносятся из здания школы на основании служебной записки, подписанной завхозом школы и заверенной директором школы.
- При наличии у посетителей ручной клади сторож (вахтер) школы предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.
- В случае отказа вызывается дежурный администратор школы и посетителю предлагается подождать его у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в школу.
- В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь и отказывается покинуть образовательное учреждение сторож (вахтер) либо дежурный администратор, оценив обстановку, информирует директора школы (заместителя директора по обеспечению безопасности) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.
- Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

*Приложение № 8
к приказу № 338 от 01.09.21*

ПЛАН ОСНОВНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ ПО ПОДГОТОВКЕ УЧАЩИХСЯ, ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОГО СОСТАВА И ТЕХНИЧЕСКОГО ПЕРСОНАЛА К ДЕЙСТВИЯМ В УСЛОВИЯХ ТЕРРОРИСТИЧЕСКОГО АКТА (ЧРЕЗВЫЧАЙНОЙ СИТУАЦИИ)

№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки	Ответственный
1. Работа с сотрудниками			
1	Проведение систематических инструктажей с работниками и обучающимися по темам: – действия при обнаружении подозрительных взрывоопасных предметов; – действия при угрозе террористического акта; – правила поведения и порядок действий, если вас захватили в заложники - действие при поступлении угрозы террористического акта по телефону, при поступлении угрозы террористического акта в письменном виде, инструктаж по внутриобъектовому режиму	2 раза в год	Администрация, классные руководители, зам. по АХЧ
2	Знакомство со ст 2,3,5,9 Закона РФ «О борьбе с терроризмом» Знакомство со ст 205-208, 218, 222, 226, 277 Уголовного кодекса РФ	сентябрь	администрация

3	Проведение встреч с сотрудниками правоохранительных органов	декабрь	Заместитель по ВР
4	Проведение инструктажей с техническим персоналом, по пропускному режиму в здание школы	Постоянно	Директор , Зам. по АХЧ
	Отработка практических действий по эвакуации персонала и обучающихся по сигналу тревоги	1 раз в четверть	Администрация школы
2. Работа с обучающимися			
5	Отработка практических действий по эвакуации персонала и обучающихся по сигналу тревоги	1 раз в четверть	Администрация школы
6	Включение в годовой и месячные планы воспитательной работы встреч с сотрудниками правоохранительных органов по темам : «сущность терроризма», «Дисциплинированность и бдительность»	По плану ВР	
7	Организация выставок детских рисунков «Я хочу жить счастливо»	В течении года	Педагог-организатор
8	Проведение конкурсов, викторин, игровых занятий по вопросам защиты от ЧС		
3. работа с родителями			
9	Проведение бесед с родителями школьников по вопросу безопасности их детей при посещении школы	Октябрь, январь	Администрация школы, классные руководители
10	Проведение бесед с родителями о режиме посещения школы		
11	Проведение собраний по вопросам антитеррористической безопасности		
2. Совершенствование учебной материально – технической базы школы			
1	Оформление уголка по наглядной агитации с информацией по противодействию терроризму в фойе 1-го этажа школы	Сентябрь	Педагог-организатор
2	Приобретение учебно-методической литературы, учебно-наглядных пособий по данной тематике	По мере поступления средств	Зам. по АХЧ, Педагог-библиотекарь