



МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«РАЗДОЛЬНЕНСКАЯ ШКОЛА-ГИМНАЗИЯ № 2 ИМ.Л.РЯБИКИ»
РАЗДОЛЬНЕНСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
296200, Республика Крым, п.Раздольное, ул.Л.Рябики, 16а, тел:(36553) 51-472
E-mail: gimnaziya2-school@razdolnoe.rk.gov.ru

ПРИКАЗ

14.10.2022г.

пгт. Раздольное

№891

**О действиях работников
МБОУ «Раздольненская школа-
гимназия №2 им.Л.Рябики»
по обеспечению безопасности
в условиях повышенной опасности**

Во исполнение письма Отдела образования, молодежи и спорта Администрации Раздольненского района Республики Крым от 14.10.2022г. №1499/03-16/03-18, в целях обеспечения безопасного пребывания учащихся в образовательной организации

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Запретить пребывание на территории МБОУ «Раздольненская школа-гимназия №2 им.Л.Рябики» лиц, не связанных с учебно-воспитательным процессом, автотранспортных средств и посещение родителей здания школы.

2. Заведующей хозяйством школы Матвеевой Т.П.:

2.1. Организовывать проверку качества охраны объекта в дневное время с 07.30 до 15.00 Черняк Е.А., уборщика производственных и служебных помещений и Мисняевым С.И., Зиновкиным Ю.В., Марусовым А.М., Азарянц Н.С., сторожами, с 15.00 до 07.30 не реже 2-х раз в сутки с отметкой в журнале проверок.

2.2. Ежемесячно составлять график дежурства сторожей в образовательном учреждении, не допускать к работе сторожей, не указанных в графике.

2.3. Организовать проведение инструктажей с обязательной записью в журнале для сторожей и уборщика производственных и служебных помещений перед заступлением на работу (ежедневно) по действиям при возникновении нештатных ситуаций различного характера и действиям.

3. Ответственным за организацию дежурства и обхода объекта защиты (МБОУ «Раздольненская школа-гимназия №2 им.Л.Рябики») Матвеевой Т.П.,

заведующей хозяйством, Мисняеву С.И., Зиновкину Ю.В., Марусову А.М., Азарянц Н.С., сторожам:

3.1. Организовать не менее 4-х разовый обход объектов (территории) учреждения, проверку помещений, подвалов, чердаков, автостоянок, мест общего пользования на предмет соблюдения их защищенности, целостности дверей, оконных блоков, запасных (пожарных) выходов. О результатах обхода и проверки делать соответствующие отметки (записи) в Журнале визуального осмотра объекта и прилегающей территории.

3.2. Организовать досмотр всех транспортных средств, въезжающих на территорию образовательного учреждения.

4. Надкирничной С.Н., заместителю директора, ответственной за проведение мероприятий по антитеррористической защищенности (в случае ее отсутствия - Матвеевой Т.П., заведующей хозяйством):

4.1. Утром (до 08.00 часов) проводить осмотр территории учреждения, проверять целостность печатей опечатанных помещений, после чего делать отметку (запись) в соответствующем журнале, что будет свидетельствовать о разрешении начала учебно-воспитательного процесса в учреждении на текущий день.

4.2. По окончании урочной и внеурочной деятельности в образовательном учреждении провести осмотр холла, коридоров, мест общего пользования и передать все ключи от помещений (кабинетов, аудиторий, классов и т.д.) охраннику (работнику, выполняющему обязанности охраны, сторожу) с отметкой (записью) в соответствующем журнале.

5. Матвеевой Т.П., заведующей хозяйством:

5.1. Утром, до начала учебного процесса (до 8.00 часов) проверить работоспособность систем безопасности (АСПС, системы оповещения, «Тревожной кнопки», ручного металлоискателя и др.) с отметкой в соответствующих журналах.

5.2. Закрыть на ключ и опечатать все подсобные помещения (подвалы, склады), которые не используются ежедневно и передать их под охрану охраннику (работникам, выполняющими обязанности охраны, сторожу).

5.3. По окончанию занятий принять ключи от опечатанных кабинетов от ответственных за безопасность кабинетов (аудитории, классов).

6. Инженеру-электронике Алиеву Н.Д.:

6.1. Утром, до начала учебного процесса (до 8.00 часов) проверить работоспособность системы видеонаблюдения с отметкой в соответствующем журнале.

7. Назначить ответственными за безопасность в кабинетах и служебных помещениях следующих работников:

- кабинет № 1, начальные классы - Юдину Н.М.;
- кабинет № 2, начальные классы - Иванову Е.Г.;
- кабинет № 3, начальные классы - Федоришину Н.И.;

- кабинет № 4, начальные классы - Мусаеву С.С.;
- кабинет № 6, начальные классы - Рогожу О.Г.;
- кабинет № 7, начальные классы - Ильюшенко Е.Д.;
- кабинет № 8, начальные классы, курс ОБЖ - Мисняеву А.;
- кабинет № 9, начальные классы - Савенко Л.Д.;
- кабинет № 10, начальные классы - Якушевскую В.П.;
- кабинет № 11, начальные классы - Хрусталеву Р.Н.;
- кабинет № 13, заместитель директора - Кирильчук В.А.;
- кабинет № 14, методический - Макарову В.Н.;
- кабинет № 15, русский язык - Калашникову С.В.;
- кабинет № 16,17, информатика, лаборантская Алиева Н.Д.;
- кабинет № 18, бухгалтерия, Оксенти А.Н.;
- кабинет № 19, физика Шумова А.Н.;
- кабинет № 20, сенсорная комната, Бобовик И.В.;
- кабинет № 21, химия - Макарову В.Н.;
- кабинет № 22, русский язык, лаборантская - Надкирничную С.Н.;
- кабинет № 23, французский язык - Цисарь Е.Т.;
- кабинет № 24, биология - Масюту Е.В.;
- кабинет № 25, социально-психологическая служба - Федорову С.В.;
- кабинет № 26, география, лаборантская - Иванько Н.В.;
- кабинет № 28, ДПО - Канивца В.Н.;
- кабинет № 29, русский язык - Острианскую А.П.;
- кабинет № 30, математика - Кузнецову И.В.;
- кабинет № 31, история - Минина Г.Г.;
- кабинет № 33, английский язык, лаборантская - Попкову Е.А.;
- кабинет № 36, математика, лаборантская - Шлейникову Ю.Ю.;
- кабинет № 37, английский язык - Черных Н.С.;
- кабинет № 38, французский язык - Мартыновскую Л.П.;
- кабинет № 39, лаборантская, право - Целищеву С.И.;
- кабинет № 40, лаборантская, обслуживающий труд - Оксак Н.В.;
- кабинет № 41, лаборантские, технический труд - Алиева Н.Д.;
- лаборантская физика и химия, Тимошенко Е.А.;
- спортивный зал, кабинет для учителей - Канивец В.В.;
- тренажёрный зал, во время учебного процесса, Лукьянов С.В.;
- тренажёрный зал, во время занятий дополнительного образования

Тедеева Д.Р.;

- пищеблок и столовая, Челебджанову А.Э.;
- медицинский кабинет, Исмаилову З.Ф.;
- библиотека, Михальчук Н.А.;
- приемная, секретаря ОУ;
- актовый зал, Блезарову М.А.;
- кабинет заведующего хозяйством, музейная комната - Матвееву Т.П.
- учительская – Кушнарченко Л.И.

6. Работникам, ответственным за безопасность в кабинетах и служебных

помещениях:

6.1. После окончания занятий в учебных кабинетах, работы в служебных помещениях провести визуальный осмотр кабинета (класса) на предмет наличия посторонних подозрительных предметов (коробок, сумок, пакетов, вещей), закрыть кабинет (класс) на ключ и опечатать.

6.2. Ключ от опечатанного кабинета (класса) передать дежурному либо сторожу, сделав отметку (запись) в соответствующем журнале о передаче опечатанного кабинета под подпись.

6.3. Утром, по прибытию на работу (до 08.00) проверить целостность печати на закрепленном за ним кабинете (классе), после чего взять ключ у уборщика производственных и служебных помещений либо сторожа и сделать запись в соответствующем журнале.

7. Мисняеву С.И., Марусову А.М., Азарянц Н.С., Зиновкину Ю.В., сторожам во время дежурства, Матвеевой Т.П., заведующей хозяйством школы вменить в обязанности:

7.1. Выполнять должностные обязанности по охране образовательного учреждения.

7.2. Осуществлять досмотр всех транспортных средств, въезжающих на территорию учреждения.

7.3. Не допускать (пресекать) пребывание на территории образовательного учреждения лиц, не связанных с учебно-воспитательным процессом и автотранспортных средств.

7.4. По окончании занятий во всем образовательном учреждении принять ключи от всех опечатанных помещений (кабинетов, аудиторий, классов и т.д.) от ответственного за проведение мероприятий по антитеррористической защищенности учреждения.

7.5. Осуществить обход и проверку целостности печатей на дверях помещений зданий, принятых под охрану с отметкой (записью) в соответствующем журнале.

8. В конце окончания учебного процесса в период обхода и проверки целостности печатей на дверях помещений зданий, принимаемых под охрану работником, выполняющим обязанности охраны, сторожем, на посту охраны должен находиться заведующий хозяйством.

9. Надкирничная С.Н., ответственная за проведение мероприятий по антитеррористической защищенности учреждения покидает здание образовательного учреждения после принятия охранником (работником, выполняющим обязанности охраны, сторожем) под охрану учреждения с соответствующей записью в журнале.

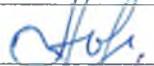
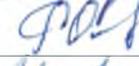
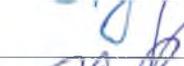
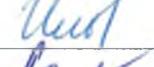
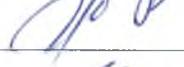
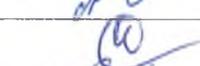
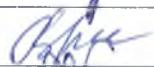
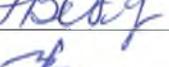
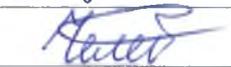
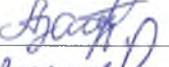
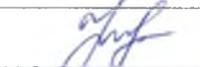
10. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

И.о.директора



В.Н.Макарова

С приказом от 14.10.2022г. №891 ознакомлены:

	С.Н.Надкирничная		А.П.Острианская
	О.Г.Рогожа		В.П.Якушевская
	Е.Д.Ильющенко		Р.Н.Хрусталева
	Л.Д.Савенко		Е.Г.Иванова
	Ю.Ю.Шлейникова		Е.В.Масюта
	И.В.Кузнецова		В.В.Канивец
	Н.Д.Алиев		В.П.Бадина
	З.Ф.Исмаилова		С.В.Калашникова
	С.В.Лукьянов		Н.В.Иванько
	А.Н.Оксенти		В.Н.Канивец
	И.В.Бобовик		Г.Г.Минин
	Н.А.Михальчук		Т.П.Матвеева
	С.С.Мусаева		А.Н.Шумов
	Н.И.Федоришина		В.А.Кирильчук
	Ю.В.Зиновкин		Н.В.Оксак
	Е.А.Тимошенко		А.М.Марусов
	И.В.Зубрилова		С.И.Мисняев
	Е.Н.Драпатая		С.В.Васильев
	А.Э.Челебджанова		В.И.Косьяненко
	С.В.Федорова		Ю.М.Семенюк
	Н.С.Черных		Е.А.Черняк
	Л.П.Мартыновская		Н.С.Азарянц
	Н.М.Юдина		В.Н.Макарова
	Е.П.Ковтуняк		Е.А.Попкова
	Л.В.Зубрилова		С.В.Живова
	Л.И.Кушнарченко		С.И.Целищева
	Д.Р.Тедеев		М.А.Блезарова
	К.В.Зубрилова		И.В.Корнейчук
			А.Н. Мисняева