

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«РАЗДОЛЬНЕНСКАЯ ШКОЛА-ГИМНАЗИЯ № 2 ИМ.Л.РЯБИКИ»
РАЗДОЛЬНЕНСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
(МБОУ «РАЗДОЛЬНЕНСКАЯ ШКОЛА-ГИМНАЗИЯ № 2 ИМ.Л.РЯБИКИ»)

ПРИКАЗ

02.09.2024

№605

**Об организации работы
по обеспечению безопасности
в условиях повышенной опасности**

В соответствии с Законом Российской Федерации от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 02 августа 2019 года № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», с целью соблюдения требований законодательных и нормативных правовых актов по антитеррористической защищенности объектов (территорий) в МБОУ «Раздольненская школа-гимназия №2 им.Л.Рябики», а также в целях реализации неотложных мер по усилению антитеррористической защищенности школы, обеспечению безопасности жизни и здоровья, обучающихся и сотрудников школы

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Установить пост круглосуточной охраны в 2024/2025 учебном году на центральном входе здания.
2. Осуществлять пропускной режим и охрану МБОУ «Раздольненская школа-гимназия №2 им.Л.Рябики» круглосуточно: в дневное время – сотрудником охраны (кроме выходных и праздничных дней, согласно производственного календаря Республики Крым на 2024, 2025 гг), в вечернее и ночное время – сторожа, согласно ежемесячному разработанному и утвержденному директором школы графику дежурств.
3. Усилить в МБОУ «Раздольненская школа-гимназия №2 им.Л.Рябики» с 02 сентября 2024 и до особого распоряжения пропускной и внутриобъектовый режим.
4. Запретить пребывание на территории МБОУ «Раздольненская школа-гимназия №2 им.Л.Рябики» лиц, не связанных с учебно-воспитательным

процессом, автотранспортных средств и посещение родителями общеобразовательного учреждения.

5. В период усиления режимов запрещается:

5.1 Допуск родителей, посетителей в здание МБОУ «Раздольненская школа-гимназия №2 им.Л.Рябики».

5.1.1 Допуск родителей, посетителей в школу разрешается только по согласованию с администрацией общеобразовательного учреждения и с обязательной регистрацией в Книге приема посетителей.

5.1.2 Въезд частного автотранспорта на территорию МБОУ «Раздольненская школа-гимназия №2 им.Л.Рябики» запрещается.

Действие настоящего пункта не распространяется на автотранспорт, связанный с образовательным процессом, посещающий МБОУ «Раздольненская школа-гимназия №2 им.Л.Рябики» по служебной необходимости. В данном случае организовывается сотрудником охраны или сторожем (работником, выполняющим обязанности охраны) досмотр всех транспортных средств, въезжающих на территорию образовательного учреждения, после чего делается отметка (запись) в Журнале въезда и выезда автотранспорта.

6. Антитеррористической группе обеспечить:

6.1. Проведение совещаний с работниками школы по вопросам реализации комплекса мер антитеррористической защищенности.

6.2. Для исключения актов террористического и диверсионного характера в местах проведения массовых мероприятий совместно с сотрудниками силовых структур организовать предварительные (до начала мероприятий) дополнительные проверки на предмет своевременного выявления подозрительных предметов, взрывчатых веществ в местах их возможной кладки.

6.3. Организовать не менее 4-х разовой 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 проверки качества охраны объекта в дневное время.

6.4. Утром, по прибытию на работу в образовательное учреждение, проводить осмотр территории учреждения, проверять целостность печатей опечатанных помещений, после чего делать отметку (запись) в Журнале качества охраны объекта в дневное время, что будет свидетельствовать о разрешении начала учебно-воспитательного процесса в учреждении на текущий день.

6.5. Каждое утро совместно с сотрудником охраны (сторожем) проверять целостность печатей опечатанных помещений, которые не используются ежедневно.

7. Заведующей хозяйством школы Матвеевой Т.П.:

- 7.1. Утром (до 10.00ч.) проверить работоспособность систем безопасности (АСПС, системы видеонаблюдения, охранной сигнализации, системы оповещения, «Тревожной кнопки», ручного металлоискателя и др.) с отметкой в соответствующих журналах.
- 7.2. Организовать проведение инструктажей для сторожей один раз в неделю с отметкой (записью) в Журнале инструктажа по антитеррористической защищенности и гражданской обороне.
- 7.3. Закрыть на ключ и опечатать все подсобные помещения (подвалы, склады), которые не используются ежедневно, опечатать оконные блоки (окна) зданий учреждения и передать их под охрану сотруднику охраны (работникам, выполняющим обязанности охраны, сторожу).
- 7.4. Осуществлять обход прилегающей территории образовательного учреждения не менее 4-х раз в сутки на предмет обнаружения посторонних лиц и предметов, а так же целостности дверей, оконных блоков, запасных (пожарных) выходов. О результатах обхода и проверки делать соответствующие отметки (записи) в Журнале визуального осмотра объекта и прилегающей территории.
- 7.5. По окончании урочной и внеурочной деятельности в образовательном учреждении провести осмотр холла, коридоров, мест общего пользования с отметкой (записью) в соответствующем Журнале визуального осмотра объекта и прилегающей территории.
- 7.6. При заключении договоров о выполнении работ подрядчиками на территории или в здании школы, в обязательном порядке включать в них пункты, дающие право администрации осуществлять, при необходимости, проверку безопасного содержания используемой территории.
- 7.7. Не допускать складирования в здании или на территории школы материалов, не являющихся собственностью школы.
- 7.8. Контролировать своевременность вывоза ТБО с территории школы.
- 7.9. Контролировать работоспособность автоматической системы пожарной сигнализации (АСПС).
- 7.10. При приеме закупаемых товаров тщательно осматривать каждый товар и упаковочную тару на предмет безопасности.
- 7.11. Организовать проведение инструктажей для сторожей один раз в неделю с отметкой (записью) в Журнале инструктажа по антитеррористической защищенности и гражданской обороне.
8. Сторожа, сотруднику охраны:
- 8.1. При приеме и сдаче смены проводить проверку (осмотр) территории, подвалов, помещений школы с целью выявления подозрительных предметов.
- 8.2. Держать запасные выходы закрытыми на замок, а также проверять состояние замков, ограждений.

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

8.4. Не допускать в здание обучающихся в периоды отсутствия уроков, факультативных или дополнительных занятий, внеурочных мероприятий; допуск обучающихся на внеурочные мероприятия после 17 час 00 мин по рабочим дням, а также в выходные дни, осуществляется только с разрешения директора или заместителей директора школы.

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

8.6. По окончании занятий принять ключи от опечатанных кабинетов от ответственных за безопасность кабинетов с отметкой в Журнале приема и выдачи ключей от служебных помещений.

8.7. По окончании занятий осуществить обход и проверку целостности печатей на дверях помещений зданий, принятых под охрану.

8.8. После окончания занятий входные двери держать в закрытом состоянии, контролировать освещённость школы в тёмное время суток.

9. Классным руководителям 1-11 классов:

9.1. Организовать проведение инструктажей с обучающимися по вопросам антитеррористической направленности (1 раз в четверть и по необходимости).

10. Инженеру-электронике Черных Н.С.:

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

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

№ п/п	ФИО работника	Должность работника	№ кабинета/ лаборантской	Название
1	Надкирничная С.Н.	Советник директора, учитель обществознания	1	Медиацентр
			45	Лаборантская русского языка
2	Юдина Н.М.	Учитель начальных классов	2	Кабинет начальных классов
3	Ямяк Д.А.	Учитель начальных классов	3	Кабинет начальных классов
4	Мусаева С.С.	Учитель начальных классов	7	Кабинет начальных классов
5	Рогожа О.Г.	Учитель начальных классов	6	Кабинет начальных классов

6	Коломойченко Н.А.	Учитель начальных классов	4	Кабинет начальных классов
7	Мисняева А.Н.	Учитель начальных классов	8	Кабинет начальных классов
8	Савенко Л.Д.	Учитель начальных классов	9	Кабинет начальных классов
9	Якушевская В.П.	Учитель начальных классов	10	Кабинет начальных классов
10	Соколова А.В.	Учитель начальных классов	11	Кабинет начальных классов
11	Кирильчук В.А.	Педагог-организатор, учитель музыки	12	Актный зал
			32	Музейная комната
12	Полякова Н.Т.	Заместитель директора	13	Кабинет заместителя директора
13	Макарова В.Н.	Заместитель директора, учитель химии	14	Методический кабинет
			21	Кабинет химии
14	Калашникова С.В.	Учитель русского языка и литературы	15	Кабинет русского языка и литературы
15	Шлейникова Ю.Ю.	Учитель информатики, математики	16	Кабинет информатики
			46	Лаборантская информатики
16	Полякова Н.Т.	Заместитель директора	17	Кабинет информатики
17	Третьяк А.А.	Учитель трудового обучения	42	Лаборантская технического труда
			41	Кабинет технического труда
18	Оксенти А.Н.	Бухгалтер	18	Кабинет бухгалтерии

19	Шумов А.Н.	Учитель математики	19	Кабинет физики
			48	Лаборантская физики
20	Бобовик И.В.	Педагог-психолог	20	Сенсорная комната
21	Минаджиева Э.М.	Учитель русского языка и литературы	22	Кабинет русского языка
22	Цисарь Е.Т.	Директор, учитель французского языка	23	Кабинет французского языка
23	Федорова С.В.	Социальный педагог	25	Кабинет социально-психологической службы
24	Иванько Н.В.	Учитель географии	26	Кабинет географии
			27	Лаборантская географии
25	Канивец В.Н.	Учитель ОБЗР, физической культуры	28	Кабинет ОБЖ
			57	Спортивная раздевалка (мужская)
26	Острианская А.П.	Учитель русского языка и литературы	29	Кабинет русского языка и литературы
27	Кузнецова И.В.	Учитель математики	30	Кабинет математики
28	Лактионова А.Е.	Учитель биологии	24	Кабинет биологии
			24/1	Лаборантская биологии
29	Минин Г.Г.	Учитель истории	31	Кабинет истории
30	Попкова Е.А.	Учитель иностранного языка	33	Кабинет английского языка
			34	Лаборантская иностранного языка
31	Десятова Т.А.	Учитель математики	36	Кабинет математики
			35	Лаборантская математики

32	Черных Н.С.	Учитель иностранного языка	37	Кабинет английского языка
33	Черных Е.А.	Учитель иностранного языка	38	Кабинет иностранного языка
34	Выговская Н.Н.	Учитель истории	39	Кабинет обществознания
35	Оксак Н.В.	Учитель обслуживающего труда, ИЗО	40	Кабинет обслуживающего труда
			40/1	Лаборантская обслуживающего труда
36	Михальчук Н.А.	Педагог- библиотекарь	43	Библиотека
			43/1	Архив книжного фонда
37	Канивец В.В.	Учитель физической культуры	44	Спортивный зал
			44/1	Лаборантская спортивного зала
			58	Спортивная раздевалка (женская)
38	Тедеев Д.Р.	Педагог дополнительного образования	47	Тренажерный зал
			47/1	Спортивная раздевалка тренажерного зала (мужская)
			47/2	Спортивная раздевалка тренажерного зала (женская)
39	Матвеева Т.П.	Заведующая хозяйством	49	Кабинет заведующего хозяйством
			5	Кладовая
			55	Теплопункт
40	Матвеева Т.П.	Медицинская сестра	50	Медицинский кабинет
			50/1	Процедурная

41	Моргун Н.Ю.	Уборщик служебных и производственных помещений	51	Учительская
42	Пономаренко Е.В.	Секретарь учебной части	52	Приемная
43	Зубрилова И.В.	Уборщик служебных и производственных помещений	53	Туалет (девочки) (2 этаж)
44	Бойко А.В.	Уборщик служебных и производственных помещений	54	Туалет (мальчики) (1 этаж)
45	Черняк Е.В.	Уборщик служебных и производственных помещений	56	Гардеробная (пн.-пт.)
	Зиновкин Ю.В. Азарянц Н.А. Марусов А.М.	Сторожа		Гардеробная (по графику дежурства)
46	Бойко А.В.	Уборщик служебных и производственных помещений	59	Бытовка технического персонала
47	Челебджанова А.Э.	Повар	60	Пищеблок и столовая

12. Работникам, ответственным за безопасность в кабинетах и служебных помещениях:

12.1. 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.

12.2. Ключ от опечатанного кабинета (класса) передать дежурному либо сторожу, сделав отметку (запись) в соответствующем Журнале о приеме и выдаче ключей от служебных помещений под подпись.

12.3. 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, охранника, сторожа и сделать запись в соответствующем журнале.

13. Всем работникам школы при обнаружении взрывчатых веществ (устройств), радиоактивных, химических и других предметов, представляющих опасность для жизни, здоровья обучающихся и сотрудников, немедленно организовать эвакуацию обучающихся и сотрудников в

безопасную зону, доложить директору школы, дежурному отдела МВД России, членам антитеррористической группы.

14. Поляковой Н.Т., заместителю директора, ответственной за антитеррористические мероприятия:

14.1. Организовывать проверку качества охраны объекта в дневное время не реже 2-х раз в сутки с отметкой в журнале проверок.

14.2. По окончании урочной и внеурочной деятельности в образовательном учреждении провести осмотр холла, коридоров, мест общего пользования с отметкой (записью) в соответствующем Журнале визуального осмотра объекта и прилегающей территории.

14.3. Организовать проведение инструктажей с работниками школы по вопросам антитеррористической направленности (1 раз в полугодие и по необходимости).

15. Кирильчук В.А., педагогу-организатору школы, ответственной за дежурство по школе:

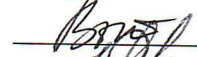
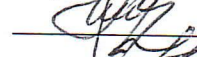

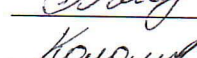
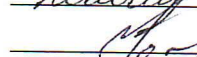

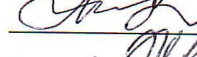
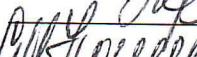
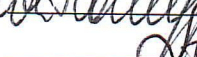
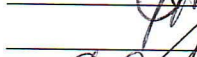
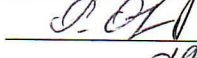

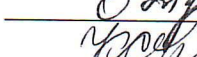
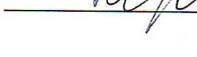

15.1. Организовать дежурство педагогических работников в коридорах, на лестничных площадках, в местах массового скопления обучающихся во время приема и ухода детей из школы, на переменах, во время проведения массовых мероприятий.




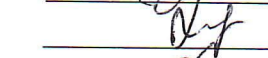
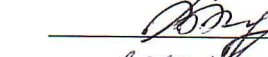
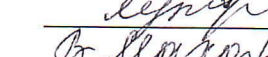
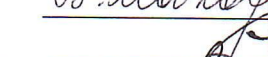

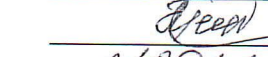
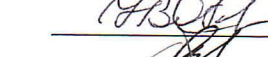






16. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

 Е.Т.Цисарь

С приказом ознакомлены:

 Н.Н.Выговская
 Т.А.Десятова
 С.В.Калашникова
 В.А.Кирильчук
 Н.А.Коломойченко
 И.В.Кузнецова
 А.Е.Лактионова
 Н.А.Михальчук
 Э.М.Минаджиева
 С.Н.Надкирничная
 А.П.Острианская
 Н.Т.Полякова
 О.Г.Рогожа
 А.В.Соколова
 А.А.Третьяк
 С.В.Федорова

 И.В.Бобовик
 Е.Г.Иванова
 Н.В.Иванько
 В.В.Канивец
 В.Н.Канивец
 С.В.Лукьянов
 В.Н.Макарова
 Г.Г.Минин
 А.Н.Мисняева
 С.С.Мусаева
 Н.В.Оксак
 Е.А.Попкова
 Л.Д.Савенко
 Т.А.Савченко
 Д.Р.Тедеев
 Е.А.Черных