

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
ЗАПАДНОЕ УПРАВЛЕНИЕ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ СРЕДНЯЯ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №33 ГОРОДА СЫЗРАНИ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА СЫЗРАНЬ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

«24» 08 20 18

№ 396/3

« Об антитеррористической защищённости зданий учреждения».

С целью выполнения положений ФЗ РФ от 06.03.2006 г « О противодействии терроризму», а также обеспечения безопасности учащихся, работников, зданий и помещений школы

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Усилить пропускной режим и охрану в целях исключения допуска посторонних лиц в учреждение. Ответственный – зам. директора по АХР Орлова Н.Б., завхоз Демьяновская Т.А.
2. Организовать ежедневный обход прилегающей к образовательному учреждению территории в целях выявления возможных признаков террористической угрозы. Ежедневно проводить проверку подвалов, чердаков, подсобных помещений на предмет обнаружения взрывных устройств, состояния решёток и ограждений.
Ответственные – сторожа.
3. Запретить стоянку автотранспорта на расстоянии до 25 метров от зданий учреждения.. Ответственный – зам. директора по АХР Орлова Н.Б., завхоз Демьяновская Т.А.

4. Информировать органы внутренних дел о сдаче помещений или территорий образовательного учреждения в аренду, а также о предстоящих на объекте ремонтно-строительных работах с привлечением сторонних граждан и организаций. Ответственный – директор школы Мавринский В.Ю.

5. Провести инструктаж с персоналом по повышению бдительности и действиям в условиях террористической угрозы. Ответственный – зам. директора по АХР Орлова Н.Б., Кузнецова Л.М. заведующий структурным подразделением (детский сад).

6. Обеспечить контроль за исправностью системы оповещения в учреждении. Ответственный – зам. директора по АХР Орлова Н.Б., завхоз Демьяновская Т.А.

7. Не допускать к ведению ремонтных работ рабочих, не имеющих постоянной или временной регистрации. Ответственный – зам. директора по АХР Орлова Н.Б., завхоз Демьяновская Т.А.

8. Обеспечить надёжный круглосуточный контроль за вносимыми (ввозимыми) на территорию учреждения грузами и предметами ручной клади и своевременный вывоз твердых бытовых отходов. . Ответственный – зам. директора по АХР Орлова, завхоз Демьяновская Т.А.

9. С началом и окончанием и окончанием занятий входные двери держать в закрытом состоянии под контролем вахтёра и сторожа.

10. Контролировать освещённость территории учреждения в тёмное время суток. Ответственные – сторожа.

11. . Проверять наличие и исправность средств пожаротушения, тренировать внештатные пожарные расчёты. Ответственный – зам. директора по АХР Орлова Н.Б., завхоз Демьяновская Т.А.

12. Систематически корректировать планы оповещения и эвакуации из здания сотрудников и учащихся учреждения. Ответственный – зам. директора по УВР Бондаренко А.А.

13. Обеспечить предупредительный контроль мест массового скопления людей: классов, аудиторий и помещений, где будут проводиться занятия, совещания, собрания, культурно - массовые мероприятия. Ответственный – зам. директора по УВР Бондаренко А.А.

14. О случаях вскрытия предпосылок к возможным террористическим актам, чрезвычайным происшествиям немедленно докладывать в местные органы правопорядка и Западное управление министерства образования и науки Самарской области.

15. В целях исключения нахождения на территории и в зданиях учреждения посторонних лиц и предотвращения несанкционированного доступа порядок пропуска установить :

- В здания и на территорию учреждения обеспечить только санкционированный доступ должностных лиц, персонала, обучающихся, посетителей и транспортных средств.
- Право санкционированного доступа вышеуказанной категории лиц и транспорта на объекты и территорию образовательного учреждения дают документы, удостоверяющие личность посетителя.
- Разрешить пропуск в здания учреждения посетителей по устным и письменным заявкам должностных лиц, подаваемых на пост вахтёра.

Прием устных заявок на пропуск посетителей, не имеющих пропусковых документов, регистрировать в специальном журнале поста вахтёра.

Право дачи разрешения на вход посетителей (въезд, выезд транспорта), дачи устных распоряжений и утверждения письменных заявок на пропуск в школу и на закрепленную территорию имеют следующие должностные лица: директор, его заместители, главный бухгалтер.

Вход в здание школы посетителям разрешать только при наличии у них документа, удостоверяющего личность, после регистрации в журнале учета посетителей. Ввоз (внос) или вывоз (вынос) имущества образовательного учреждения осуществлять только при наличии материального пропуска и с разрешения материально ответственных должностных лиц школы, а именно заместителя директора по АХР и главного бухгалтера. Контроль за соответствием вносимого (ввозимого), выносимого (вывозимого) имущества возложить на вахтёра и сторожа..

16. Круглосуточный доступ в здание школы разрешить должностным лицам, педагогическому составу и обслуживающему персоналу. В период времени с 20.00 до 7.00 доступ указанных категорий лиц разрешается только по согласованию с директором или его заместителем по АХР.

17. Проезд технических средств и транспорта для уборки территории и эвакуации мусора, завоза материальных средств и продуктов питания осуществлять через ворота № 2.

Контроль пропуска (как при въезде, так и при выезде) вышеуказанных средств возложить на вахтёра (сторожа), а контроль за работой этих средств на объектах учреждения возложить на заместителя директора по АХР.

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

- рабочие дни- понедельник – пятница;
- нерабочие дни – суббота, воскресенье;
- рабочее время по рабочим дням – с 8.00 до 20.00

19. Заместителю директора по АХР:

- Организовать перед началом каждого рабочего дня проведение следующих проверок: безопасности территории вокруг здания школы, состояния дверей запасных выходов, подвальных и хозяйственных помещений; состояния холла(ов), мест для раздевания и хранения верхней одежды, лестничных проходов; безопасного содержания электроштанов и другого специального оборудования; исправности открывающихся решеток на окнах помещений первого этажа здания.
- Лично контролировать, совместно с дежурным преподавателем (педагогом), прибытие и порядок пропуска обучающихся и сотрудников перед началом занятий; при необходимости оказывать помощь охране и принимать решение на пропуск обучающихся.
- Особое внимание уделять проверке безопасности содержания мест проведения общих мероприятий в учреждении (актовых, лекционных залов, спортивных сооружений, площадок на территории учреждения, др. мест).

20. 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.

21. Преподавательскому (педагогическому) составу:

- Прибывать на свои рабочие места за 20_минут до начала занятия.
Непосредственно перед началом занятия визуальным осмотром проверять аудиторию (место проведения занятия) на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья людей предметов и веществ.
- Прием родителей (посетителей) проводить на своих рабочих местах и в специально выделенном помещении (учительская) с 8.00 до 20.00 часов в рабочие дни.

22. Ответственным за надлежащее состояние и содержание помещений (зданий, строений) назначить заместителя директора по АХР Орлову Н.Б., завхоз Демьяновскую Т.А.

23. Ответственным за вышеуказанные помещения, здания и строения:

- 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 и сдачу под охрану.
- Отвечать лично, за обесточивание электрооборудования по окончании рабочего дня и в случаях экстренной необходимости.
- Категорически запретить проведение временных огневых и других опасных работ без письменного разрешения руководителя образовательного учреждения и предварительной организации надежных противопожарных и защитных мер.
- Помещения и места расположения оборудования, имеющего повышенную пожарную, электрическую, травматическую опасность, обозначить стандартными знаками предупреждения.
- 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.

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.

Сигналы оповещения, порядок проведения эвакуации людей и имущества довести до всего персонала и обучающихся.

24. На дверях запасных выходов, чердачных помещений, технических этажей и подвалов, других закрытых на замок помещений, в которых не находятся люди, разместить таблички с указанием фамилии и инициалов ответственного за эти помещения и места хранения ключей.

25. Во время проведения занятий (мероприятий) в помещениях первого этажа распашные решетки должны содержаться с открытыми замковыми устройствами и запираться снова по окончании занятий (мероприятий).

26. Бытовой мусор, строительные и производственные отходы собирать только на специально выделенной площадке, в контейнеры, с последующим их вывозом

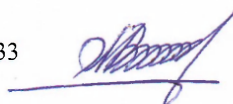
специально оборудованным транспортом.

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

27. Содержать в исправном, рабочем состоянии освещение территории, входов в здания, оборудованных площадок и всех помещений.

28. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор ГБОУ СОШ № 33



В.Ю.Мавринский