

Татарстан Республикасы
Мөслим муниципаль районны муниципаль
бюджет гомуми белем
бируү учреждениесе
“Мари Бүләр төп гомуми
белем бируү мәктәбе”



муниципальное бюджетное
общеобразовательное учреждение
«Мари Булярская основная
общеобразовательная школа»
Муслюмовского муниципального района
Республики Татарстан

Адрес: 423987, РТ, Муслюмовский район, д.Мари Буляр, ул.60 лет Октября, 31
Тел.: (85556) 3-33-50 e-mail:Smarbulm.mus@tatar.ru

ПРИКАЗ

№ 7

“ 10 “ января

2025г

Об обеспечении безопасности и антитеррористической защищённости в 2025 году

В целях обеспечения безопасности нахождения в здании, помещениях школы, безопасного функционирования школы, своевременного обнаружения и предотвращения опасных ситуаций, поддержания порядка и реализации мер по защите персонала, обучающихся в период их нахождения на территории, в зданиях, сооружениях школы и упорядочения работы учреждения:

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Ответственным педагогом по профилактике терроризма и экстремизма в школе назначить учителя ОБЗР Шамукаева К.Т.
2. Утвердить план основных мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Мари Булярская ООШ».
3. Непосредственную охрану здания школы осуществлять в ночное время сторожу Исанаеву В.М. В дневное время контроль за прохождением посторонних в здании школы в течение рабочего дня обслуживающему техническому персоналу Насировой С.М., Нуриевой В.С.:
 - Место для дежурных определить на входе в школу.
 - Порядок работы, обязанности охранника определяются должностными инструкциями, правилами внутреннего трудового распорядка и внутришкольным режимом работы.
4. В целях исключения нахождения на территории и в зданиях школы посторонних лиц и предотвращения несанкционированного доступа:
 - В здания и на территорию образовательного учреждения обеспечить только санкционированный доступ должностных лиц, персонала, обучающихся и транспортных средств.
 - Право санкционированного доступа посетителей и транспорта на объекты и территорию образовательного учреждения дает паспорт.
 - Разрешить пропуск в здание посетителей по устным заявкам должностных лиц образовательного учреждения, с сопровождением до необходимого человека. Пропуск посетителей обязательно регистрировать в специальном журнале регистрации посетителей.
 - Вход в здания образовательного учреждения разрешать только при наличии у посетителей документа, удостоверяющего личность, после регистрации в журнале учета посетителей. Ввоз (внос) или вывоз (вынос) имущества образовательного учреждения осуществлять только с разрешения директора школы или завхоза школы Ахтямовой О.Д. Контроль за соответствием вносимого(ввозимого),

выносимого (вывозимого) имущества возложить на охрану, дежурных учителей, обслуживающий персонал.

- Администрации школы, дежурным учителям контролировать проведение нормального функционирования учебного процесса и в случае возникновения чрезвычайно-опасной ситуации действовать согласно инструкциям по антитеррористической безопасности.
- Контроль пропуска (как при выезде, так и въезде) технических средств и транспорта для уборки территории и эвакуации мусора, завоза материальных средств и продуктов и контроль за работой их на объекте учреждения возложить на завхоза школы Ахтямовой О.Д.
- Организовать перед началом каждого рабочего дня проведения следующих проверок сторожами техническими работниками:
 - безопасности территории вокруг зданий школы с внесением соответствующей записи в журнал обхода здания и территории школы (06ч.30 мин.- Насирова С.М., Нуриева В.С.(техперсонал), 18ч.00мин. – Исланеев В.М.
 - состояния замков на дверях запасных выходов, подвальных и хозяйственных помещений, состояния коридора и раздевалки, безопасного содержания электрощитов и другого специального оборудования в 7.30 мин. – Ахтямова О.Д. (завхоз школы).

5. Завхозу школы:

- 5.1. Лично контролировать, совместно с дежурным учителем, прибытие и порядок пропуска обучающихся и сотрудников перед началом занятий.
- 5.2. Особое внимание уделять проверке безопасности, содержания мест проведения общих мероприятий в школе, площадок на территории учреждения и др. мест.
- 5.3. Плановые проверки состояния пропускного режима, наличия и порядка ведения документации, содержания запасных выходов проводить не реже одного раза в месяц; результаты контроля заносить в Журнал учета проверок состояния пропускного режима и технических средств охраны должностными лицами.
- 5.4. Проконтролировать состояние имущества, иметь схемы эвакуации людей и имущества при пожаре и в случае возникновения чрезвычайных ситуаций.
- 5.5. Сигналы оповещения, порядок проведения эвакуации людей и имущества довести до всего персонала и обучающихся.
- 5.6. 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 школы.
- 5.7. Содержать в исправном, рабочем состоянии освещение территории, входов в здание.

6. Педагогическому составу:

- 6.1. Прибывать на свои рабочие места за 30 минут до начала занятия. Непосредственно перед началом занятия визуальным осмотром проверять классы на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных опасных для жизни и здоровья людей предметов и веществ.
- 6.2. Прием родителей (посетителей) проводить на своих рабочих местах(кабинетах) с разрешения директора школы.

7.Ответственными за надлежащее состояние и содержание классов назначить:

кабинет информатики- Мирсалихова Э.Р.

кабинет математики – Мирсалихова Э.Р.

кабинет биологии и химии – Ахтямова А.С.

кабинет физики – Петрова Л.М.

кабинет родного (мариийского) языка- Нуриева Э.В.

кабинет русского языка и литературы – Мусина К.Т.
кабинет истории – Мандиярова З.Д.
кабинет родного (татарского) языка – Хасанова Л.А.
библиотека – Ахтямова А.С.
кухня- Байгузина О.С.
мастерская – Шамукаев К.Т.
кабинеты начальных классов № 1 – Абдулаева Г.А.,
кабинет начальных классов № 2 – Ямилова И.П.
кабинет английского языка – Шамукаева И.Т.
методический кабинет – Гильфанова Л.М.
спортзал – Шамукаев К.Т.
котельная – Исанаева И.В.

8. Ответственным за кабинеты и помещения:

- 8.1. Постоянно контролировать их безопасное содержание и эксплуатацию установленного оборудования, обеспечивать сохранность имущества и документации, соблюдение установленного режима работы, соблюдение правил эксплуатации, пожарной и электрической безопасности, своевременную уборку, создание и поддержание санитарно-гигиенических условий и требований СанПин.
- 8.2. Категорически запретить проведение временных огневых и других опасных работ без письменного разрешения руководителя образовательного учреждения и предварительной организации надежных противопожарных и защитных мер.
- 8.3. Помещения и места расположения оборудования, имеющего повышенную пожарную, электрическую, травматическую опасность, обозначить стандартными знаками предупреждения.
- 8.4. Запретить у учебных классах, кабинетах, лабораториях хранение посторонних предметов, учебного оборудования и другого имущества, проведение опытов и других видов работ, не предусмотренных утвержденным перечнем и программой.

9. Полную ответственность за обеспечение антитеррористической безопасности в МБОУ «Мари Булярская ООШ» и контроль исполнения данного приказа оставляю за собой.

Директор школы:

В.В.Кирилова



С приказом ознакомлены:

Ахтямова О.Д. *Хад*
Гильфанова Л.М. *Гиль*
Мусина К.Т. *Кити*
Мирсалихова Э.Р. *Эль*
Петрова Л.М. *Петя*
Абдулаева Г.А. *Гуль*
Шамукаев К.Т. *Шу*
Мандиярова З.Д. *Зи*
Хасанова Л.А. *Ли*
Ямилова И.П. *Иль*
Нуриева Э.В. *Нур*
Шамукаева И.Т. *Иль*
Ахтямова А.С. *Ах*
Насирова С.М. *Насир.*
Нуриева В.С. *Нур*
Исанаев В.М. *Иса*
Байгузина О.С. *Бай*
Исанаева И.В. *Иса*