

ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ  
НУРЛАТ МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫ  
БАШКАРМА КОМИТЕТЫ

ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ НУРЛАТ ШӘҺӘРЕ  
«9 нчы УРТА ГОМУМИ БЕЛЕМ МӘКТӘБЕ»  
МУНИЦИПАЛЬ АВТОНОМ ГОМУМИ БЕЛЕМ  
УЧРЕЖДЕННЕСЕ

А.К.Самаренкина ур., 4 нче йорт ..  
Нурлат шәһәре,  
Татарстан Республикасы, 423040



РЕСПУБЛИКА ТАТАРСТАН  
ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ  
НУРЛАТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 9» г.  
НУРЛАТ РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН

ул. им. А.К.Самаренкина, д. 4, г. Нурлат, Республика Татарстан,  
423040

тел: (84345) 2-90-53, mail: n9.00@mail.ru

## Приказ

«28» \_\_\_\_\_ 08 \_\_\_\_\_ 2021 г.

№ 136/1

### Об организации охраны, пропускного и внутриобъектового режимов работы в здании и на территории школы

В целях обеспечения надежной охраны здания, помещений и имущества, безопасного функционирования образовательного учреждения, своевременного обнаружения и предотвращения опасных ситуаций, поддержания порядка и реализации мер по защите персонала, обучающихся в период их нахождения на территории, в здании, сооружениях и упорядочения работы образовательного учреждения

### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Осуществлять непосредственную охрану здания МАОУ «СОШ №9» г.Нурлат РТ в следующем режиме: с 08.00 до 17.00 – работниками школы, с 17.00 до 07.00 – сторожами школы.

1.1. Место для несения службы охраны определить – вход в школу.

Для размещения имущества поста, личных вещей работников и места их отдыха выделить помещение.

1.2. Порядок работы поста, обязанности работников школы определить соответствующими инструкциями «О пропускном режиме»

2. В целях исключения нахождения на территории и в здании образовательного учреждения посторонних лиц и предотвращения несанкционированного доступа:

2.1. В здании и на территорию образовательного учреждения обеспечить только санкционированный доступ должностных лиц, персонала, обучающихся, посетителей и транспортных средств.

2.2. Право санкционированного доступа имеют работники школы и обучающиеся.

2.3. Разрешить пропуск в здание посетителей и транспортных средств на территорию школы по устным заявкам должностных лиц образовательного учреждения, подаваемых на пост охраны.

Право дачи разрешения на вход посетителей (въезд транспорта), дачи устных распоряжений в образовательное учреждение и на закрепленную территорию имеют директор школы, заместители директора.

2.4. Вход в здание образовательного учреждения лицам, не являющимся работниками учреждения, 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 с разрешения материально ответственных должностных лиц образовательного учреждения

(администрации школы). Контроль за соответствием вносимого (ввозимого), выносимого (вывозимого) имущества возложить на сторожей.

2.5. Круглосуточный доступ в здание образовательного учреждения разрешить должностным лицам, педагогическому составу и обслуживающему персоналу.

2.6. Проезд технических средств и транспорта для уборки территории и вывоза мусора, завоза материальных средств и продуктов осуществлять с той стороны, где расположены хозяйственные помещения.

Контроль пропуска (как при въезде, так и при выезде) вышеуказанных средств возложить на сторожей, а контроль за работой этих средств на объектах учреждения возложить на Абрамова Я.В. – заместителя директора по ХЧ.

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

- рабочие дни – понедельник – суббота;
- нерабочие дни – воскресенье;
- рабочее время по рабочим дням – с 08.00 до 17.00;

4. Заместителю директора по ХЧ Абрамову Я.В.:

4.1. Организовать перед началом каждого рабочего дня проведение следующих проверок: безопасности территории вокруг здания образовательного учреждения, состояния холлов, мест для раздевания и хранения верхней одежды, лестничных проходов; безопасного содержания электрощитов и другого специального оборудования.

4.2. Лично контролировать, совместно с дежурным администратором, преподавателем (педагогом), прибытие и порядок пропуска обучающихся и сотрудников перед началом занятий; при необходимости оказывать помощь сторожам и принимать решение на пропуск лиц, не являющихся работниками школы

4.3. Особое внимание уделять проверке безопасности содержания мест проведения общих мероприятий в учреждении (актового зала, спортивных сооружений, площадок на территории учреждения, др. мест).

4.4. 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.

5. Преподавательскому (педагогическому) составу:

5.1. Прибывать на свои рабочие места к 8.00 часам. 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 обучающихся предметов и веществ.

5.2. Прием родителей (посетителей) проводить на своих рабочих местах и в специально выделенном помещении (учебных кабинетах, закрепленных за классами) с 14-00 до 16-00 часов в рабочие дни.

6. Ответственными за надлежащее состояние и содержание помещений (зданий, строений) назначить:

- 1) зам.директора по ХЧ Абрамова Я.В.,
- 2) классных руководителей;
- 3) сторожей: Галимову Г.Ш., Фатхутдинова Л.Ф., Кулагина С.Н.
- 3) закрепленными зав. кабинетами

7. Ответственным за вышеуказанные помещения, здания и строения:

7.1. 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.

7.2. Назначить ответственных, а при отсутствии возможности назначения таковых отвечать лично, за обесточивание электрооборудования, отключение оборудования по окончании рабочего дня и в случаях экстренной необходимости.

7.3. Категорически запретить проведение временных огневых и других опасных работ без письменного разрешения директора (либо лица исполняющего обязанности) и предварительной организации надежных противопожарных и защитных мер.

7.4. Помещения и места расположения оборудования, имеющего повышенную пожарную, электрическую, травматическую опасность, обозначить стандартными знаками предупреждения.

7.5. 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.

7.6. 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.

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

7.8. 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.

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.

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

8. Назначить ответственным за профилактику терроризма и экстремизма 2021-2022 учебном году **заместителя директора по ХЧ Абрамова Я.В.** в части реализации мер по антитеррористической защищенности и пожарной безопасности;

- охраны территории, административных зданий, служебных помещений и усилению контрольно-пропускного режима. Исключить случаи проникновения посторонних лиц в образовательную организацию;
- инструктирования под роспись всех работников школы с целью усиления бдительности;
- обеспечения контроля за вносимыми (ввозимыми) на территорию образовательной организации грузами и предметами ручной клади. (Крупногабаритные и подозрительные предметы проносятся в здание после их осмотра с применением технических средств);
- осуществления ежедневного внешнего и внутреннего осмотра зданий и прилегающих к ним территорий фиксированием в журнале;
- ежедневного контроля исправности кнопки тревожной сигнализации (КТС) и телефонного аппарата с автоматическим определителем номеров;
- осуществление внеплановой проверки исправности охранной, пожарной сигнализации, первичных средств пожаротушения, а также эвакуационных выходов, путей эвакуации, исправности систем жизнеобеспечения и средств связи с составлением актов проверок в случае необходимости;
- организации проведения инструктажей под роспись с дежурным персоналом о порядке взаимодействия с территориальными органами внутренних дел, территориальными подразделениями Управления ФСБ России при получении сообщений об угрозе террористического акта, обнаружении бесхозных предметов, которые могут являться взрывными устройствами.

9. В целях повышения эффективности мер, направленных на противодействие влиянию экстремистской идеологии и недопущение вовлечения детей и молодежи в деятельность радикально настроенных и террористических групп назначить ответственным за профилактику терроризма и экстремизма 2021-2022 учебном году заместителя директора по ВР Тихонову Н.В. в части профилактики терроризма и экстремизма среди несовершеннолетних.

10. Утвердить **План работы по антитеррористической защищенности и противодействия экстремизму на 2021-2022 учебный год.** (приложение №1)

11. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

12. К приказу прилагается лист ознакомления всех работников школы.

Директор школы: Г.З.Исхакова  
С приказом ознакомлен: Я.В.Абрамов





**План мероприятий**  
**по антитеррористической защищенности МАОУ «СОШ№9»г.Нурлат РТ**  
**на 2021-2022 уч.год**

№ п/п	Мероприятие	Срок выполнения	Ответственные
1	Назначение приказом по школе ответственного за безопасность.	Август	Директор школы
2	Детальный анализ особенностей охраны ОУ с определением уязвимых мест. Совещания по вопросам обеспечения безопасности и противодействия терроризму.	Август	Директор школы
3	Организация разработки планов обеспечения безопасности ОУ (текущий и перспективный), принятие мер организационного характера (издание соответствующих приказов, иной документации) по совершенствованию системы охраны.	Август	Ответственный за безопасность ОУ, директор школы.
4	Оснащение телефона автоматическим определителем номера (АОН) и звукозаписывающей аппаратурой.	В течение года	Администрация школы
5	Установка систем сигнализации, аудио и видеозаписи.	По мере поступления средств	Администрация школы
6	Организация соблюдения пропускного режима, регистрируя посторонних лиц в журнале посетителей.	В течение года	Уборщик служебных помещений
7	Ограждение территории школы (не ниже 110 см) поддерживать сплошным, чтобы исключить случайный въезд транспорта на территорию ОУ, минуя официальные места.	В течение года	Завхоз
8	Разъяснительная работа с персоналом о повышении бдительности	Август, 1 раз в четверть	Ответственный за безопасность ОУ.
9	Разъяснительная работа с обучающимися, родителями о повышении бдительности	1 раз в четверть	Классные руководители

10	Оформление наглядной агитацию по действиям обучающихся и персонала при обнаружении бесхозных вещей и подозрительных предметов	Август	Администрация школы
11	Организация обучения руководящего состава, персонала ОУ, обучающихся действиям при возникновении чрезвычайных ситуаций.	В течение года	Ответственный за безопасность ОУ, администрация школы
12	Проведение совместно с лицом, назначенным приказом по учреждению ответственным за безопасность инструктажей и тренировок с персоналом ОУ для выработки и приобретения навыков по осуществлению необходимых мероприятий, как при обнаружении подозрительных лиц и предметов, взрывных устройств, других признаков подготовки терактов, так и мер по локализации и минимизации его последствий.	1 раз в четверть	Ответственный за безопасность ОУ
13	Проведение инструктажей персонала о порядке действий при приеме телефонных сообщений с угрозами террористического характера	1 раз в четверть	Ответственный за безопасность ОУ
14	Проведение классных часов и тренировок с обучающимися ОУ для выработки и приобретения навыков по осуществлению необходимых мероприятий, как при обнаружении подозрительных лиц и предметов, взрывных устройств, других признаков подготовки терактов, так и мер по локализации и минимизации его последствий.	1 раз в четверть	Классные руководители
15	Осуществление ежедневных обходов территории предприятия и осмотр мест сосредоточения опасных веществ на предмет своевременного выявления взрывных устройств или предметов, подозрительных на них.	В течение года	Завхоз, сторожа
16	Периодическая комиссия проверка складских помещений	1 раз в месяц	Завхоз
17	Ведение журнала «Об оперативной обстановке и принятых мерах», в котором отражать: результаты осмотра территории ОУ, выявленные нарушения или ситуации, вызывающие подозрения –	Ежедневно, в течение года	Завхоз, сторожа

	кому доложено и какие меры реагирования приняты; информацию о проведенных учениях, тренировках по обеспечению безопасности – время, тема, руководитель, участники.		
18	Контроль за соблюдением пропускного режима учащимися, персоналом и посетителями ОУ, а также въездом на территорию учреждения, проверка, в необходимых случаях, документов и пропусков у лиц, проходящих на охраняемый объект.	В течение года	Ответственный за безопасность ОУ
19	Обеспечение контроля за состоянием антитеррористической защищенности школы.	В течение года	Директор школы