

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ВИЛИНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №2 С РУССКИМ И
КРЫМСКОТАТАРСКИМИ ЯЗЫКАМИ ОБУЧЕНИЯ»
БАХЧИСАРАЙСКОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

ПРИКАЗ

с. Вилино

№305

14.10.2022

*О действии сотрудников школы
по обеспечению безопасности в условиях
повышенной опасности*

С целью обеспечения антитеррористической безопасности в условиях повышенной опасности

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Алгоритм действий сотрудников образовательных учреждений по обеспечению антитеррористической безопасности в условиях повышенной опасности (Приложение1).
2. Запретить пребывание на территории образовательного учреждения лиц, не связанных с учебно-воспитательным процессом, автотранспортных средств и посещение родителей с 14.10.2022г.
3. Совместно с ответственным за проведение мероприятий по антитеррористической защищенности Вааповым Р.Р. проводить осмотр территории учреждения, проверять целостность печатей в опечатанных помещениях, после чего сделать отметку (запись) в соответствующем журнале, что будет свидетельствовать о разрешении начала учебно-воспитательного процесса в учреждении на текущий день с 14.10.2022г.
4. Ответственному за антитеррористическую безопасность в школе Р.Р.Ваапову с 14.10.2022г.:
 - 4.1. Организовать ежедневный 4-х разовый обход объектов (территории) школы, проверку помещений, 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.
 - 4.2. Проверять не реже 1-го раза в сутки качество несения службы сторожем, с отметкой в журнале проверок несения службы сторожем.
 - 4.3. Организовать досмотр всех транспортных средств, въезжающих на территорию учреждения в дневное время (ответственные в ночное время сторожа школы Халилов Д.Ш., Холджаджиев А.Э., Мавлютов С.Ш.).
 - 4.4. Закрывать на ключ и опечатывать все подсобные помещения, которые не используются ежедневно и передать их под охрану сторожу школы.
 - 4.5. Принять ключи от опечатанных кабинетов по окончании занятий от ответственных за безопасность кабинетов.

4.6. Провести по окончании урочной и внеурочной деятельности в школе осмотр холла, коридоров, мест общего пользования и передать все ключи от помещений сторожу с отметкой (записью) в соответствующем журнале.

4.7. Находиться в период обхода и проверки целостности печатей на дверях помещений зданий, принимаемых под охрану сторожем на посту охраны.

4.8. Покидать здание школы после принятия сторожем под охрану школы с соответствующей записью в журнале.

5. Назначить ответственными за антитеррористическую безопасность кабинетов:

- №21 (кабинет химии) - Халилову Л.Д., классного руководителя 11 класса,
- №20 (кабинет русского языка и лит-ры) – Халилову Ф.М., классного руководителя 10 класса,
- №5 (кабинет начальной школы) – Якубову С.Ф. классного руководителя 3Б (2смена), 1А класса(1смена).
- №6 (кабинет начальной школы) – Алиеву Э.Н., классного руководителя 4А (1смена), 3А класса(2смена),
- №4 (кабинет англ.языка) – Билялову С.Э., классного руководителя 7Б класса,
- №12 (библиотека) – Шейхаметову С.М., педагога-библиотекаря,
- №3 (кабинет начальной школы) – Алимджанову Н.М., классного руководителя 4Б класса (1смена), Абдуллаеву М.С., классного руководителя 2А класса (2 смена),
- №2 (кабинет начальной школы) – Мавлютову Г.Ш., классного руководителя 1Б класса (1смена), Сейтаблаеву М.А., классного руководителя 2Б класса (2 смена),
- №1 (актовый зал) - Мавлютову Г.Ш., классного руководителя 7Б класса,
- №17 (кабинет биологии) – Измайлову С.Р., классного руководителя 5Б класса,
- №18 (кабинет крымскотатарского языка) – Чахалову О.А., классного руководителя 9 класса,
- №19 (кабинет психолога) – Чахалову О.А., Халилову Л.Д.,
- №13 (кабинет заместителя директора) – Халилову Э.Д., зам.директора по УВР, Билялову С.Э., зам.директора по ВР.
- №15 (кабинет физики) – Куртсеитову А.Ш., классного руководителя 8 класса,
- №14 (кабинет информатики) – Мустафаеву В.Д., классного руководителя 5А класса,
- №26 (кабинет секретаря) – Эмирову А.И., секретаря делопроизводителя,
- №27 (кабинет директора) _ Зердебе А.С., директора.
- Медицинский кабинет – Ваапова Р.Р., зам.директора по АХЧ,
- №10 (спортзал и снарядная) – Халилова Р.Э, Меджитову Л.А., учителей физической культуры.

6. Ответственным за антитеррористическую безопасность кабинетов:

6.1. Провести после окончания занятий визуальный осмотр кабинета на предмет наличия посторонних подозрительных предметов (коробок, сумок, пакетов, вещей), закрыть кабинет на ключ и опечатать. Ключ от опечатанного кабинета передать ответственному за проведение мероприятий по антитеррористической защищенности учреждения Ваапову Р.Р.

6.2. Сделать отметку (запись) в соответствующем журнале о передаче опечатанного кабинета (аудитории, класса) ответственному за проведение мероприятий по антитеррористической защищенности учреждения.

6.3. Утром, по прибытию на работу в образовательное учреждение проверить целостность печати на закрепленном за ним кабинете, после чего взять ключ у сторожа и сделать запись в соответствующем журнале.

7. Сторожакам школы Халилову Д.Ш., Мавлютову С.Ш., Холджаджиеву А.Э.:

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. Принять ключи от всех опечатанных помещений от ответственного за проведение мероприятий по антитеррористической защищенности учреждения по окончании занятий во всем образовательном учреждении.

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

8. Утвердить форму Журнала регистрации автотранспорта (Приложение 2).

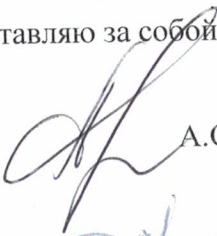
9. Утвердить форму Журнала регистрации действий сотрудников по обеспечению безопасности в условиях повышенной опасности (Приложение 3).

11. Утвердить форму Журнала регистрации выдачи ключей от кабинетов (Приложение 4).

12. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ «Вилинская СОШ №2»



 А.С. Зердебе

С приказом ознакомлены:

 А.И.Эмирова

 Э.Д.Халилова

 А.Э.Холджаджиев

 М.С.Абдуллаева

 С.Ф.Якубова

 М.А.Сейтаблаева

 Н.М.Алимджанова

 Ф.М.Халилова

 Л.Д.Халилова

 С.Р.Измайлова

 Р.Р.Ваапов

 С.Ш.Мавлютов

 Д.Ш.Халилов

Э.Н.Алиева

 С.М.Шейхаметова

 А.Ш.Куртсеитова

 О.А.Чahalова

 С.Э.Билялова

 В.Д.Мустафаева

 Г.Ш.Мавлютова

Директор МБОУ «Видинская СОШ №2» А.С.Зердее
Приложение 1
К приказу №305 от 14.10.2022



**Алгоритм
действий сотрудников образовательных учреждений
по обеспечению антитеррористической безопасности в условиях повышенной
опасности**

1. Директор образовательного учреждения обязан:

- 1.1. Издать приказ по учреждению по закреплению территории образовательного учреждения и назначению ответственных за антитеррористическую безопасность в каждом кабинете учреждения.
- 1.2. Запретить пребывание на территории образовательного учреждения лиц, не связанных с учебно-воспитательным процессом, автотранспортных средств и посещение родителей.
- 1.3. Организовать не менее 4-х разовый обход объектов (территории) учреждения, проверку помещений, 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.
- 1.4. Организовать досмотр всех транспортных средств, въезжающих на территорию учреждения силами охранника (работниками, выполняющими обязанности охраны) образовательного учреждения.
- 1.5. Организовать проверку качества несения службы сторожем не реже 2-х раз в сутки с отметкой в журнале.
- 1.6. Организовать проведение инструктажей для сотрудников охраны перед заступлением на службу (ежедневно) по действиям при возникновении нештатных ситуаций различного характера и действиям согласно алгоритма по обеспечению безопасности в условиях повышенной опасности, утвержденного в образовательном учреждении.
- 1.7. Утром, по прибытию на работу в образовательное учреждение:
совместно с ответственным за проведение мероприятий по антитеррористической защищенности 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.

2. Ответственный за безопасность кабинета (аудитории, класса) должен:

- 2.1. После окончания занятий провести визуальный осмотр кабинета на предмет наличия посторонних подозрительных предметов (коробок, сумок, пакетов, вещей), закрыть кабинет на ключ и опечатать.
- 2.2. Ключ от опечатанного кабинета передать ответственному за проведение мероприятий по антитеррористической защищенности учреждения.
- 2.3. Сделать отметку (запись) в соответствующем журнале о передаче опечатанного кабинета ответственному за проведение мероприятий по антитеррористической защищенности учреждения.
- 2.4. Утром, по прибытию на работу в образовательное учреждение:
проверить целостность печати на закреплённом за ним кабинете (классе), после чего взять ключ у охранника (сторожа) и сделать запись в соответствующем журнале.

3. Ответственный за проведение мероприятий по антитеррористической защищенности учреждения должен:

3.1. Утром, до начала учебного процесса (до 8.00 часов), проверить работоспособность «Тревожной кнопки», рамки металлодетектора с отметкой в соответствующих журналах.

3.2. Закрыть на ключ и опечатывать все подсобные помещения, которые не используются ежедневно и передать их под охрану сторожу.

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

3.4. 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.) сторожу с отметкой (записью) в соответствующем журнале.

4. Сторож должен:

4.1. Выполнять должностные обязанности по охране образовательного учреждения.

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

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

4.4. 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.

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

5. В период обхода и проверки целостности печатей на дверях помещений зданий, принимаемых под охрану сторожем, на посту охраны должен находиться ответственный за проведение мероприятий по антитеррористической защищенности учреждения.

6. Ответственный за проведение мероприятий по антитеррористической защищенности учреждения покидает здание образовательного учреждения после принятия сторожем под охрану учреждения с соответствующей записью в журнале.

УТВЕРЖДАЮ
 Директор МБОУ «Вилинская СОШ №2»
 А.С.Зердебе

Приложение 2

К приказу №305 от 14.10.2022

Журнал регистрации автотранспорта

№ п/п	Дата	Марка, гос. номер автомобиля	Ф.И.О. водителя, организации, к которой принадлежит автомобиль	Документ, удостоверяющий личность водителя	Цель приезда	Время въезда в ОУ	Время выезда из ОУ	Подпись сторожа, вахтера	Результат осмотра (примечания)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

УТВЕРЖДАЮ
 Директор МБОУ «Вилинская СОШ №2»
 А.С.Зердебе

Приложение 3

К приказу №305 от 14.10.2022

Журнала регистрации действий сотрудников по обеспечению безопасности в условиях повышенной опасности

Дата	Время	Действие	ФИО ответственного	Подпись

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «Вилинская СОШ №2»

А.С.Зердебе



Приложение 4

К приказу №305 от 14.10.2022

Журнала регистрации выдачи ключей от кабинетов

№ п/п	дата	время	ФИО ответственного за безопасность кабинета	ПОДПИСЬ ответственного за безопасность кабинета о получении ключа	ФИО выдавшего ключ от кабинета	ПОДПИСЬ выдавшего ключ от кабинета