

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЁННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ПОСПЕЛИХИНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №3»  
ПОСПЕЛИХИНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

П Р И К А З

05.01.2022 г.

с.Поспелиха

№ 1/1

О мерах по организации  
антитеррористической защищенности  
МКОУ «Поспелихинская СОШ №3»

В целях усиления режима безопасности, упорядочения допуска родителей, сотрудников, обслуживающих организаций в здание и на территорию МКОУ «Поспелихинская СОШ №3»,

п р и к а з ы в а ю:

1. Назначить ответственного за выполнение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности директора школы Г.В.Пономареву.

1.1. Согласно п.п. «а» п.22 требований обеспечения к антитеррористической защищенности объектов назначить ответственными за хранение паспорта безопасности объекта и иных документов объекта, в том числе информации ограниченного распространения о принимаемых мерах по его антитеррористической защищенности Пономареву Г.В.

1.2 Усилить режим допуска гражданам и автотранспорта на территорию школы, исключить бесконтрольное пребывание на ней посторонних лиц.

**2. Учителям и воспитателям школы:**

2.1. В случае вызова в школу родителей учащихся предупреждать вахтера школы о приглашении родителей с указанием времени и причины посещения.

2.2. Вызов родителей к учителям осуществлять только по окончании последнего урока в школе, то есть после 14-50 часов.

2.3. Оповещать вызываемых родителей о том, что пропуск в здание школы допускается только по паспорту или заменяющему его удостоверению личности.

2.4. Встречать приглашённых родителей и других посетителей у вахты, а по окончании переговоров и мероприятий провожать их до выхода из здания.

2.5. Нахождение родителей в учебных классах или кабинетах в нерабочее время, а также в выходные и праздничные дни разрешается только с разрешения директора школы и при личном присутствии учителя (воспитателя).

2.6. Довести до сведения родителей и учеников об усилении пропускного режима входа в здание и въезда автомашин на территорию и необходимости выполнения требований дежурных сотрудников на вахте и дежурных учителей, в том числе по предъявлению документов, содержимого объёмных сумок и пакетов, проверке на наличие опасных веществ и оружия.

2.7. Для пропуска в здание участников и посетителей разрешённых различных встреч, кружков, секций, презентаций, массовых мероприятий, торговых операций и т.п. оформлять на имя директора школы заявку (служебную записку) с указанием в ней поимённого списка участников мероприятия, времени его проведения и Ф.И.О. сотрудника школы, несущего персональную ответственность за соблюдение в школе установленного пропускного режима и обеспечение безопасности при его проведении.

2.8. Нахождение в здании в рабочие дни разрешается с 8 час. 00 мин. до 19 час. 30 мин. В выходные, праздничные дни, а также после 19 час. 30 мин. в рабочие дни находиться в здании школы допускается только с разрешения директора школы.

2.9. Предъявлять по требованию дежурного сотрудника, что вносится в здание или выносится из него в объёмных сумках, коробках и т.п.

2.10. Решение срочных вопросов с родителями или посетителями осуществлять в фойе 1-го этажа возле поста вахты или перед входом в здание.

2.11. Без специального разрешения вход и нахождение в здании школы в любое время суток, в т.ч. в выходные и праздничные дни разрешается только администрации.

### **3. Заместителю директора по АХР Бухтоярову В.Н.:**

3.1. Для пропуска в здание и на территорию школы представителей сторонних организаций и частных лиц для производства ремонтно-восстановительных работ ставить в известность руководителя школы с указанием времени их нахождения в школе и Ф.И.О. ответственного лица.

3.2. Содержать двери эвакуационных и аварийных выходов из здания школы в соответствии с требованиями норм и правил безопасности, т.е. в постоянной готовности к их возможному использованию.

3.3. Обеспечить организацию работы по усилению пропускного режима в школе.

3.4. Ежедневно осматривать здание и территорию школы по маршруту

3.5. Провести разъяснительную работу среди сотрудников школы по выполнению требований настоящего приказа.

3.5. Настоящий приказ довести до сведения всех сотрудников школы

### **4. Пальчун Т.Е., дежурному администратору и учителю:**

4.1. Обращать внимание на наличие у сотрудников, учеников и посетителей громоздких сумок, пакетов, коробок и т.п. Спрашивать их владельцев о содержимом и, в случае необходимости, с участием дежурного сотрудника, проверять их содержимое.

4.2. Оказывать помощь дежурному сотруднику в проведении пропускного контроля при массовом входе или выходе обучающихся и сотрудников школы.

4.3. С целью исключения несанкционированного доступа родителей в здание школы, лично или с привлечением учеников дежурного класса оказывать помощь учителям и воспитателям начальной школы в переодевании учеников младших классов перед началом и по окончании занятий.

### **5. Дежурному сотруднику школы Пальчун Т.Е.:**

4.1. Принять меры к повышению бдительности и строгому выполнению работы по выполнению требований настоящего приказа и обеспечению установленного пропускного режима в здании школы

5.2. Пропуск родителей или посетителей осуществлять только с вызовом на пост вахты сопровождающего лица, после проверки наличия у них документов, удостоверяющих личность и регистрацией в журнале учёта посетителей.

5.3. Для вызова сотрудников школы, к которым прибыли посетители, дежурному сотруднику привлекать дежурного учителя и учеников дежурного класса.

5.4. **Покидать пост дежурному сотруднику Пальчун Т.Е. для вызова сотрудников школы запрещается.**

5.6. Допуск родителей к учителям в классы осуществлять после 14 -30 часов (по окончании последнего урока). **В часы, когда идут уроки, никаких вызовов учителей не производить.**

5.7. Без предварительного согласования с администрацией школы допускать в здание сотрудников обслуживающих организаций запрещается. При этом всех указанных посетителей необходимо регистрировать в Журнале учёта посетителей и немедленно уведомлять об их прибытии дежурного администратора и директора школы.

5.8. Не допускать въезд и размещение автотранспорта на территории школы за исключением автомашин коммунальных служб

5.9. О въезде и выезде автотранспорта дежурным на вахте школы записывать в Журнал,.

5.10. Строго руководствоваться Инструкцией о порядке допуска на территорию МКОУ «Поспелихинская СОШ№3» транспортных средств, аварийных бригад, машин «Скорой помощи».

5.11. Разрешить въезд и парковку на территории школы прописанных в приказе № 297 от 19.08.2019 г. «О пропуске автомобилей на территорию школы»

5.12. При стихийных бедствиях, пожарах, авариях и других чрезвычайных происшествиях автотранспортные средства ФСБ, МВД, МЧС, медслужбы, аварийно-спасательных и других спецслужб пропускать на территорию школы беспрепятственно, а сотрудников данных служб пропускать в здание школы по удостоверениям личности и, при возможности, с регистрацией в Журнале учёта посетителей.

5.13. Регулярно инструктировать вахтеров школы о порядке пропускного режима в школе и требованиях настоящего приказа под роспись.

### **6. Работникам школы**

- 6.1. Ежедневно, после занятий, всем заведующим кабинетами или учителям, ведущим последний урок и мероприятие осматривать кабинеты и помещения на наличие в них подозрительных предметов и вещей.
- 6.2. Дежурному администратору до начала занятий в 8-30 ч. совершать обход рекреаций и коридоров. Не допускать нахождения на территории школы неизвестного авто-мото или велотранспорта.
- 6.3. Вменить в обязанности гардеробщицы школы Пальчун Т.Н. ежедневную регистрацию лиц, входящих в здание школы в «Журнал регистрации посетителей»
- 6.4. Вменить сторожам школы ежедневный осмотр зданий и территории школы по маршруту.
- 6.5. Рабочему школы Обыскалову Д.В. вменить в обязанности ежедневную проверку подсобных помещений, урн и коробок на предмет обнаружения в них подозрительных предметов.
- 6.6. Кононову С.Г. преподавателю-организатору ОБЖ, вменяется в обязанность отработку с учениками и персоналом школы эвакуацию из здания и проведение занятий по оказанию первой помощи при чрезвычайных происшествиях, систематическое проведение инструктажей по ОТ и ТБ, пожарной безопасности.
- 6.7. Всем работникам школы выполнить следующий порядок действий при обнаружении подозрительных предметов и лиц, получения информации о террористической угрозе, нападении на здание и захвате заложников:
- 1) не допуская паники, организовать немедленную эвакуацию учащихся, находящихся в здании, в безопасное место, при этом необходимо: помнить, что эвакуация должна быть проведена за минимально короткое время (**1,2,3,4 классы в ООО «Рынок», магазин «Домострой» 5,6,7 классы –магазин «Аникс», 8,9, 10,11 классы – центральная столовая**);
  - 2) при обнаружении подозрительных предметов необходимо запретить учащимся прикасаться к ним;
  - 3) сообщить немедленно администрации школы, которая обязана незамедлительно передать сообщение в дежурную часть охраны внутренних дел по телефону – 2-02, 222-000.
- 6.8. В обязанности администрации школы вменяется:
- 1) запрещение предоставления аренды помещений школы малознакомым людям;
  - 2) обеспечение эвакуации сотрудников и учащихся из здания школы;
  - 3) организация работы сторожей школы с 19-00 до 6-00 по скользящему графику
- 6 Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой

Директор

Г.В.Пономарева

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЁННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ПОСПЕЛИХИНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №3»  
ПОСПЕЛИХИНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

П Р И К А З

30.08.2021 г.

с.Поспелиха

№ 247

О мерах по организации  
антитеррористической защищенности филиала  
МКОУ «Поспелихинская СОШ №3»  
Поспелихинская ССОШ

В целях усиления режима безопасности, упорядочения допуска родителей, сотрудников, обслуживающих организаций в здание и на территорию филиала МКОУ «Поспелихинская СОШ №3» Поспелихинская ССОШ,

п р и к а з ы в а ю:

1. Назначить ответственного за выполнение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности Ковалеву С.Н.

1.1. Согласно п.п. «а» п.22 требований обеспечения к антитеррористической защищенности объектов назначить ответственными за хранение паспорта безопасности объекта и иных документов объекта, в том числе информации ограниченного распространения о принимаемых мерах по его антитеррористической защищенности Ковалеву С.Н.

1.2 Усилить режим допуска гражданам и автотранспорта на территорию школы, исключить бесконтрольное пребывание на ней посторонних лиц.

**2. Учителям и воспитателям школы:**

2.1. В случае вызова в школу родителей учащихся предупреждать вахтера школы о приглашении родителей с указанием времени и причины посещения.

2.2. Вызов родителей к учителям осуществлять только по окончании последнего урока в школе, то есть после 14-50 часов.

2.3. Оповещать вызываемых родителей о том, что пропуск в здание школы допускается только по паспорту или заменяющему его удостоверению личности.

2.4. Встречать приглашённых родителей и других посетителей у вахты, а по окончании переговоров и мероприятий провожать их до выхода из здания.

2.5. Нахождение родителей в учебных классах или кабинетах в нерабочее время, а также в выходные и праздничные дни разрешается только с разрешения директора школы и при личном присутствии учителя (воспитателя).

2.6. Довести до сведения родителей и учеников об усилении пропускного режима входа в здание и въезда автомашин на территорию и необходимости выполнения требований дежурных сотрудников на вахте и дежурных учителей, в том числе по предъявлению документов, содержимого объёмных сумок и пакетов, проверке на наличие опасных веществ и оружия.

2.7. Для пропуска в здание участников и посетителей разрешённых различных встреч, кружков, секций, презентаций, массовых мероприятий, торговых операций и т.п. оформлять на имя директора школы заявку (служебную записку) с указанием в ней поимённого списка участников мероприятия, времени его проведения и Ф.И.О. сотрудника школы, несущего персональную ответственность за соблюдение в школе установленного пропускного режима и обеспечение безопасности при его проведении.

2.8. Нахождение в здании в рабочие дни разрешается с 8 час. 00 мин. до 19 час. 30 мин. После 19 час. 30 мин. в рабочие дни находиться в здании школы разрешается работникам интерната. В остальные дни и после 19 час. 30 мин. допускается присутствие сотрудников только с разрешения директора школы.

2.9. Предъявлять по требованию дежурного сотрудника, что вносится в здание или выносится из него в объёмных сумках, коробках и т.п.

2.10. Решение срочных вопросов с родителями или посетителями осуществлять в фойе 1-го этажа возле поста вахты или перед входом в здание.

2.11. Без специального разрешения вход и нахождение в здании школы в любое время суток, в т.ч. в выходные и праздничные дни разрешается только администрации.

### **3. Завхозу школы Т.А. Коша:**

3.1. Для пропуска в здание и на территорию школы представителей сторонних организаций и частных лиц для производства ремонтно-восстановительных работ ставить в известность руководителя школы с указанием времени их нахождения в школе и Ф.И.О. ответственного лица.

3.2. Содержать двери эвакуационных и аварийных выходов из здания школы в соответствии с требованиями норм и правил безопасности, т.е. в постоянной готовности к их возможному использованию.

3.3. Обеспечить организацию работы по усилению пропускного режима в школе.

3.4. Провести разъяснительную работу среди сотрудников школы по выполнению требований настоящего приказа.

3.5. Настоящий приказ довести до сведения всех сотрудников школы

### **4. Гардеробщикам школы, дежурному администратору и учителю:**

4.1. Обращать внимание на наличие у сотрудников, учеников и посетителей громоздких сумок, пакетов, коробок и т.п. Спрашивать их владельцев о содержимом и, в случае необходимости, с участием дежурного сотрудника, проверять их содержимое.

4.2. Оказывать помощь дежурному сотруднику в проведении пропускного контроля при массовом входе или выходе обучающихся и сотрудников школы.

4.3. С целью исключения несанкционированного доступа родителей в здание школы, лично или с привлечением учеников дежурного класса оказывать помощь учителям и воспитателям начальной школы в переодевании учеников младших классов перед началом и по окончании занятий.

### **5. Гардеробщикам школы:**

4.1. Принять меры к повышению бдительности и строгому выполнению работы по выполнению требований настоящего приказа и обеспечению установленного пропускного режима в здании школы

5.2. Пропуск родителей или посетителей осуществлять только с вызовом на пост вахты сопровождающего лица, после проверки наличия у них документов, удостоверяющих личность и регистрацией в журнале учёта посетителей.

5.3. Для вызова сотрудников школы, к которым прибыли посетители, дежурному сотруднику привлекать дежурного учителя и учеников дежурного класса.

**5.4. Покидать пост дежурному сотруднику (гардеробщикам) во время выполнения обязанностей для вызова сотрудников школы запрещается.**

5.6. Допуск родителей к учителям в классы осуществлять после 14 -50 часов (по окончании последнего урока). **В часы, когда идут уроки, никаких вызовов учителей не производить.**

5.7. Без предварительного согласования с администрацией школы допускать в здание сотрудников обслуживающих организаций запрещается. При этом всех указанных посетителей необходимо регистрировать в Журнале учёта посетителей и немедленно уведомлять об их прибытии дежурного администратора и директора школы.

5.8. Не допускать въезд и размещение автотранспорта на территории школы за исключением автомашин коммунальных служб

5.9. О въезде и выезде автотранспорта дежурным на вахте школы записывать в Журнал,.

5.10. Строго руководствоваться Инструкцией о порядке допуска на территорию МКОУ «Поспелихинская СОШ№3» транспортных средств, аварийных бригад, машин «Скорой помощи».

5.11. При стихийных бедствиях, пожарах, авариях и других чрезвычайных происшествиях автотранспортные средства ФСБ, МВД, МЧС, медслужбы, аварийно-спасательных и других спецслужб пропускать на территорию школы беспрепятственно, а сотрудников данных служб пропускать в здание школы по удостоверениям личности и, при возможности, с регистрацией в Журнале учёта посетителей.

5.12. Регулярно инструктировать вахтеров школы о порядке пропускного режима в школе и требованиях настоящего приказа под роспись.

## **6. Работникам школы**

6.1. Ежедневно, после занятий, всем заведующим кабинетами или учителям, ведущим последний урок и мероприятие осматривать кабинеты и помещения на наличие в них подозрительных предметов и вещей.

6.2. Дежурному администратору до начала занятий в 8-00 ч. совершать обход рекреаций и коридоров. Не допускать нахождения на территории школы неизвестного авто-мото или велотранспорта.

6.3. Вменить в обязанности гардеробщицам школы Королевой С.А., Пустоваровой Н.П., Лихачевой О.Т. ежедневную регистрацию лиц, входящих в здание школы в «Журнал регистрации посетителей»

6.4. Рабочему школы Нощенко В.Н. вменить в обязанности ежедневную проверку подсобных помещений, урн и коробок на предмет обнаружения в них подозрительных предметов.

6.5. Ломакину Е.В., вменяется в обязанность отработку с учениками и персоналом школы эвакуацию из здания и проведение занятий по оказанию первой помощи при чрезвычайных происшествиях, систематическое проведение инструктажей по ОТ и ТБ, пожарной безопасности.

6.6. Всем работникам школы выполнить следующий порядок действий при обнаружении подозрительных предметов и лиц, получения информации о террористической угрозе, нападении на здание и захвате заложников:

- 4) не допуская паники, организовать немедленную эвакуацию учащихся, находящихся в здании, в безопасное место, при этом необходимо: помнить, что эвакуация должна быть проведена за минимально короткое время;
- 5) при обнаружении подозрительных предметов необходимо запретить учащимся прикасаться к ним;
- 6) сообщить немедленно администрации школы, которая обязана незамедлительно передать сообщение в дежурную часть охраны внутренних дел по телефону – 2-02, 222-000.

6.7. В обязанности администрации школы вменяется:

- 4) запрещение предоставления аренды помещений школы малознакомым людям;
- 5) обеспечение эвакуации сотрудников и учащихся из здания школы;
- 6) организация работы сторожей школы с 19-00 до 6-00 по скользящему графику

7 Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой

Директор

Н.В. Селиванова

П Р И К А З

30.08.2021 г.

с.Поспелиха

№ 248

О мерах по организации  
антитеррористической защищенности в  
филиале МКОУ «Поспелихинская СОШ №3»  
12 лет Октября СОШ

В целях усиления режима безопасности, упорядочения допуска родителей, сотрудников, обслуживающих организаций в здание и на территорию филиала МКОУ «Поспелихинская СОШ №3» 12 лет Октября СОШ, п р и к а з ы в а ю:

1. Назначить ответственного за выполнение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности Космынину Е.Г.

1.1. Согласно п.п. «а» п.22 требований обеспечения к антитеррористической защищенности объектов назначить ответственными за хранение паспорта безопасности объекта и иных документов объекта, в том числе информации ограниченного распространения о принимаемых мерах по его антитеррористической защищенности Космынину Е.Г.

1.2 Усилить режим допуска гражданам и автотранспорта на территорию школы, исключить бесконтрольное пребывание на ней посторонних лиц.

**2. Учителям и воспитателям школы:**

2.1. В случае вызова в школу родителей учащихся предупреждать вахтера школы о приглашении родителей с указанием времени и причины посещения.

2.2. Вызов родителей к учителям осуществлять только по окончании последнего урока в школе, то есть после 14-10 часов.

2.3. Оповещать вызываемых родителей о том, что пропуск в здание школы допускается только по паспорту или заменяющему его удостоверению личности.

2.4. Встречать приглашенных родителей и других посетителей у вахты, а по окончании переговоров и мероприятий провожать их до выхода из здания.

2.5. Нахождение родителей в учебных классах или кабинетах в нерабочее время, а также в выходные и праздничные дни разрешается только с разрешения директора школы и при личном присутствии учителя (воспитателя).

2.6. Довести до сведения родителей и учеников об усилении пропускного режима входа в здание и въезда автомашин на территорию и необходимости выполнения требований дежурных сотрудников на вахте и дежурных учителей, в том числе по предъявлению документов, содержимого объёмных сумок и пакетов, проверке на наличие опасных веществ и оружия.

2.7. Для пропуска в здание участников и посетителей разрешённых различных встреч, кружков, секций, презентаций, массовых мероприятий, торговых операций и т.п. оформлять на имя директора школы заявку (служебную записку) с указанием в ней поимённого списка участников мероприятия, времени его проведения и Ф.И.О. сотрудника школы, несущего персональную ответственность за соблюдение в школе установленного пропускного режима и обеспечение безопасности при его проведении.

2.8. Нахождение в здании в рабочие дни разрешается с 8 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин. В выходные, праздничные дни, а также после 19 час. 30 мин. в рабочие дни находиться в здании школы допускается только с разрешения директора школы.

2.9. Предъявлять по требованию дежурного сотрудника, что вносится в здание или выносится из него в объёмных сумках, коробках и т.п.

2.10. Решение срочных вопросов с родителями или посетителями осуществлять в фойе 1-го этажа возле поста вахты или перед входом в здание.

2.11. Без специального разрешения вход и нахождение в здании школы в любое время суток, в т.ч. в выходные и праздничные дни разрешается только администрации.

### **3. Завхозу Князькиной Н.В.:**

3.1. Для пропуска в здание и на территорию школы представителей сторонних организаций и частных лиц для производства ремонтно-восстановительных работ ставить в известность руководителя школы с указанием времени их нахождения в школе и Ф.И.О. ответственного лица.

3.2. Содержать двери эвакуационных и аварийных выходов из здания школы в соответствии с требованиями норм и правил безопасности, т.е. в постоянной готовности к их возможному использованию.

3.3 Обеспечить организацию работы по усилению пропускного режима в школе.

3.4. Провести разъяснительную работу среди сотрудников школы по выполнению требований настоящего приказа.

3.5. Настоящий приказ довести до сведения всех сотрудников школы

### **4. Дежурному учителю:**

4.1. Обращать внимание на наличие у сотрудников, учеников и посетителей громоздких сумок, пакетов, коробок и т.п. Спрашивать их владельцев о содержимом и, в случае необходимости, с участием дежурного сотрудника, проверять их содержимое.

4.2. Оказывать помощь дежурному сотруднику в проведении пропускного контроля при массовом входе или выходе обучающихся и сотрудников школы.

4.3. С целью исключения несанкционированного доступа родителей в здание школы, лично или с привлечением учеников дежурного класса оказывать помощь учителям и воспитателям начальной школы в переодевании учеников младших классов перед началом и по окончании занятий.

### **5. Дежурному сотруднику школы:**

4.1. Принять меры к повышению бдительности и строгому выполнению дежурных сотрудников охраны работы по выполнению требований настоящего приказа и обеспечению установленного пропускного режима на территории и в здании школы

5.2. Пропуск родителей или посетителей осуществлять только с вызовом на пост вахты сопровождающего лица, после проверки наличия у них документов, удостоверяющих личность и регистрацией в журнале учёта посетителей.

5.3. Для вызова сотрудников школы, к которым прибыли посетители, дежурному сотруднику привлекать дежурного учителя и учеников дежурного класса.

**5.4. Покидать пост дежурному сотруднику для вызова сотрудников школы запрещается.**

5.6. Допуск родителей к учителям в классы осуществлять после 14 -10 часов (по окончании последнего урока). **В часы, когда идут уроки, никаких вызовов учителей не производить.**

5.7. Без предварительного согласования с администрацией школы допускать в здание сотрудников обслуживающих организаций запрещается. При этом всех указанных посетителей необходимо регистрировать в Журнале учёта посетителей и немедленно уведомлять об их прибытии дежурного администратора и директора школы.

5.8. Не допускать въезд и размещение автотранспорта на территории школы за исключением автомашин коммунальных служб

5.9. О въезде и выезде автотранспорта дежурным на вахте школы записывать в Журнал,.

5.10. Строго руководствоваться Инструкцией о порядке допуска на территорию филиала МКОУ «Поспелихинская СОШ№3»12 лет Октября СОШ транспортных средств, аварийных бригад, машин «Скорой помощи».

5.11. Разрешить въезд и парковку на территории школы прописанных в приказе № 297 от 19.08.2019 г. «О пропуске автомобилей на территорию школы»

5.12. При стихийных бедствиях, пожарах, авариях и других чрезвычайных происшествиях автотранспортные средства ФСБ, МВД, МЧС, медслужбы, аварийно-спасательных и других спецслужб пропускать на территорию школы беспрепятственно, а сотрудников данных служб пропускать в здание школы по удостоверениям личности и, при возможности, с регистрацией в Журнале учёта посетителей.

5.13. Регулярно инструктировать вахтеров школы о порядке пропускного режима в школе и требованиях настоящего приказа под роспись.

### **6. Работникам школы**

- 6.1. Ежедневно, после занятий, всем заведующим кабинетами или учителям, ведущим последний урок и мероприятие осматривать кабинеты и помещения на наличие в них подозрительных предметов и вещей.
- 6.8. Дежурному учителю до начала занятий в 8-30 ч. совершать обход рекреаций и коридоров. Не допускать нахождения на территории школы неизвестного авто-мото или велотранспорта.
- 6.9. Вменить в обязанности гардеробщицы ежедневную регистрацию лиц, входящих в здание школы в «Журнал регистрации посетителей»
- 6.10. Рабочему школы Шапка Ю.С. вменить в обязанности ежедневную проверку подсобных помещений, урн и коробок на предмет обнаружения в них подозрительных предметов.
- 6.11. Найбауэр И.А. учителю ОБЖ, вменяется в обязанность отработку с учениками и персоналом школы эвакуацию из здания и проведение занятий по оказанию первой помощи при чрезвычайных происшествиях, систематическое проведение инструктажей по ОТ и ТБ, пожарной безопасности.
- 6.12. Всем работникам школы выполнить следующий порядок действий при обнаружении подозрительных предметов и лиц, получения информации о террористической угрозе, нападении на здание и захвате заложников:
- 1) не допуская паники, организовать немедленную эвакуацию учащихся, находящихся в здании, в безопасное место, при этом необходимо: помнить, что эвакуация должна быть проведена за минимально короткое время **(1,2,3,4 классы ФАП, 5,-10 классы –ДК).**;
  - 2) при обнаружении подозрительных предметов необходимо запретить учащимся прикасаться к ним;
  - 3) сообщить немедленно администрации школы, которая обязана незамедлительно передать сообщение в дежурную часть охраны внутренних дел по телефону – 2-02, 222-000.
- 6.13. В обязанности администрации школы вменяется:
- 7) запрещение предоставления аренды помещений школы малознакомым людям;
  - 8) обеспечение эвакуации сотрудников и учащихся из здания школы;
  - 9) организация работы сторожей школы с 19-00 до 6-00 по скользящему графику
- 8 Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой

Директор

Н.В. Селиванова

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЁННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ПОСПЕЛИХИНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №3»  
ПОСПЕЛИХИНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

П Р И К А З

30.08.2021 г.

с.Поспелиха

№ 249

О мерах по организации  
антитеррористической защищенности  
МКОУ «Поспелихинская СОШ №3»  
Красноярская СОШ

В целях усиления режима безопасности, упорядочения допуска родителей, сотрудников, обслуживающих организаций в здание и на территорию МКОУ «Поспелихинская СОШ №3»,

п р и к а з ы в а ю:

1. Назначить ответственного за выполнение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности заведующую филиалом Курицину Л.Е.

1.1. Согласно п.п. «а» п.22 требований обеспечения к антитеррористической защищенности объектов назначить ответственными за хранение паспорта безопасности объекта и иных документов объекта, в том числе информации ограниченного распространения о принимаемых мерах по его антитеррористической защищенности Курицину Л.Е.

1.2 Усилить режим допуска гражданам и автотранспорта на территорию школы, исключить бесконтрольное пребывание на ней посторонних лиц.

**2. Учителям и воспитателям школы:**

2.1. В случае вызова в школу родителей учащихся предупреждать вахтера школы о приглашении родителей с указанием времени и причины посещения.

2.2. Вызов родителей к учителям осуществлять только по окончании последнего урока в школе, то есть после 15-00 часов.

2.3. Оповещать вызываемых родителей о том, что пропуск в здание школы допускается только по паспорту или заменяющему его удостоверению личности.

2.4. Встречать приглашенных родителей и других посетителей у вахты, а по окончании переговоров и мероприятий провожать их до выхода из здания.

2.5. Нахождение родителей в учебных классах или кабинетах в нерабочее время, а также в выходные и праздничные дни разрешается только с разрешения заведующего школы и при личном присутствии учителя (воспитателя).

2.6. Довести до сведения родителей и учеников об усилении пропускного режима входа в здание и въезда автомашин на территорию и необходимости выполнения требований дежурных сотрудников на вахте и дежурных учителей, в том числе по предъявлению документов, содержимого объёмных сумок и пакетов, проверке на наличие опасных веществ и оружия.

2.7. Для пропуска в здание участников и посетителей разрешённых различных встреч, кружков, секций, презентаций, массовых мероприятий, торговых операций и т.п. оформлять на имя директора школы заявку (служебную записку) с указанием в ней поимённого списка участников мероприятия, времени его проведения и Ф.И.О. сотрудника школы, несущего персональную ответственность за соблюдение в школе установленного пропускного режима и обеспечение безопасности при его проведении.

2.8. Нахождение в здании в рабочие дни разрешается с 8 час. 00 мин. до 19 час. 00 мин. В выходные, праздничные дни, а также после 19 час. 00 мин. в рабочие дни находиться в здании школы допускается только с разрешения заведующего филиалом.

2.9. Предъявлять по требованию дежурного сотрудника, что вносится в здание или выносится из него в объёмных сумках, коробках и т.п.

2.10. Решение срочных вопросов с родителями или посетителями осуществлять в фойе 1-го этажа возле поста вахты или перед входом в здание.

2.11. Без специального разрешения вход и нахождение в здании школы в любое время суток, в т.ч. в выходные и праздничные дни разрешается только администрации.

### **3. Завхозу школы Андреевой О.А.:**

3.1. Для пропуска в здание и на территорию школы представителей сторонних организаций и частных лиц для производства ремонтно-восстановительных работ ставить в известность руководителя школы с указанием времени их нахождения в школе и Ф.И.О. ответственного лица.

3.2. Содержать двери эвакуационных и аварийных выходов из здания школы в соответствии с требованиями норм и правил безопасности, т.е. в постоянной готовности к их возможному использованию.

3.3. Обеспечить организацию работы по усилению пропускного режима в школе.

3.4. Провести разъяснительную работу среди сотрудников школы по выполнению требований настоящего приказа.

3.5. Настоящий приказ довести до сведения всех сотрудников школы

### **4. Дежурному сотруднику, администратору и учителю:**

4.1. Обращать внимание на наличие у сотрудников, учеников и посетителей громоздких сумок, пакетов, коробок и т.п. Спрашивать их владельцев о содержимом и, в случае необходимости, с участием дежурного сотрудника, проверять их содержимое.

4.2. Оказывать помощь дежурному сотруднику в проведении пропускного контроля при массовом входе или выходе обучающихся и сотрудников школы.

4.3. С целью исключения несанкционированного доступа родителей в здание школы, лично или с привлечением учеников дежурного класса оказывать помощь учителям и воспитателям начальной школы в переодевании учеников младших классов перед началом и по окончании занятий.

### **5. Дежурному сотруднику школы на входе в школу:**

4.1. Принять меры к повышению бдительности и строгому выполнению работы по выполнению требований настоящего приказа и обеспечению установленного пропускного режима в здании школы

5.2. Пропуск родителей или посетителей осуществлять только с вызовом на пост вахты сопровождающего лица, после проверки наличия у них документов, удостоверяющих личность и регистрацией в журнале учёта посетителей.

5.3. Для вызова сотрудников школы, к которым прибыли посетители, дежурному сотруднику привлекать дежурного учителя и учеников дежурного класса.

5.4. **Покидать пост дежурному сотруднику на входе для вызова сотрудников школы запрещается.**

5.6. Допуск родителей к учителям в классы осуществлять после 15 -00 часов (по окончании последнего урока). **В часы, когда идут уроки, никаких вызовов учителей не производить.**

5.7. Без предварительного согласования с администрацией школы допускать в здание сотрудников обслуживающих организаций запрещается. При этом всех указанных посетителей необходимо регистрировать в Журнале учёта посетителей и немедленно уведомлять об их прибытии дежурного администратора и директора школы.

5.8. Не допускать въезд и размещение автотранспорта на территории школы за исключением автомашин коммунальных служб

5.9. Строго руководствоваться Инструкцией о порядке допуска на территорию филиала МКОУ «Поспелихинская СОШ№ 3» Красноярская СОШ транспортных средств, аварийных бригад, машин «Скорой помощи».

5.10. Разрешить въезд и парковку на территории школы прописанных в приказе № 297 от 19.08.2019 г. «О пропуске автомобилей на территорию школы»

5.11. При стихийных бедствиях, пожарах, авариях и других чрезвычайных происшествиях автотранспортные средства ФСБ, МВД, МЧС, медслужбы, аварийно-спасательных и других спецслужб пропускать на территорию школы беспрепятственно, а сотрудников данных служб пропускать в здание школы по удостоверениям личности и, при возможности, с регистрацией в Журнале учёта посетителей.

5.12. Регулярно инструктировать вахтеров школы о порядке пропускного режима в школе и требованиях настоящего приказа под роспись.

## 6. Работникам школы

6.1. Ежедневно, после занятий, всем заведующим кабинетами или учителям, ведущим последний урок и мероприятие осматривать кабинеты и помещения на наличие в них подозрительных предметов и вещей.

6.14. Дежурному администратору до начала занятий в 8-30 ч. совершать обход рекреаций и коридоров. Не допускать нахождения на территории школы неизвестного авто-мото или велотранспорта.

6.15. Вменить в обязанности дежурному сотруднику на вахте ежедневную регистрацию лиц, входящих в здание школы в «Журнал регистрации посетителей»

6.16. Рабочему школы Шестакову С.Н вменить в обязанности ежедневную проверку подсобных помещений, урн и коробок на предмет обнаружения в них подозрительных предметов.

6.17. Винниковой Т.В. учителю ОБЖ, вменяется в обязанность отработку с учениками и персоналом школы эвакуацию из здания и проведение занятий по оказанию первой помощи при чрезвычайных происшествиях, систематическое проведение инструктажей по ОТ и ТБ, пожарной безопасности.

6.18. Всем работникам школы выполнить следующий порядок действий при обнаружении подозрительных предметов и лиц, получения информации о террористической угрозе, нападении на здание и захвате заложников:

- 4) не допуская паники, организовать немедленную эвакуацию учащихся, находящихся в здании, в безопасное место, при этом необходимо: помнить, что эвакуация должна быть проведена за минимально короткое время (*1-11 классы в КДЦ*);
- 5) при обнаружении подозрительных предметов необходимо запретить учащимся прикасаться к ним;
- 6) сообщить немедленно администрации школы, которая обязана незамедлительно передать сообщение в дежурную часть охраны внутренних дел по телефону – 2-02, 22-2-00.

6.19. В обязанности администрации школы вменяется:

- 10) запрещение предоставление аренды помещений школы малознакомым людям;
- 11) обеспечение эвакуации сотрудников и учащихся из здания школы;
- 12) организация работы сторожей школы с 19-00 до 6-00 по скользящему графику

6. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой

Директор

Н.В. Селиванова

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЁННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ПОСПЕЛИХИНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №3»  
ПОСПЕЛИХИНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

П Р И К А З

10.12.2021 г.

с.Поспелиха

№ 451

О мерах по организации  
антитеррористической защищенности  
МКОУ «Поспелихинская СОШ №3»

В связи с назначением на должность директора МКОУ «Поспелихинская СОШ №3», Пономареву Галину Викторовну,

п р и к а з ы в а ю:

Пункт 1 и 1.1. приказа от 30.08.2021 г № 246 «О мерах по организации антитеррористической защищенности МКОУ «Поспелихинская СОШ №3» читать следующим образом:

1. Назначить ответственного за выполнение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности директора школы Г.В.Пономареву

1.1. Согласно п.п. «а» п.22 требований обеспечения к антитеррористической защищенности объектов назначить ответственными за хранение паспорта безопасности объекта и иных документов объекта, в том числе информации ограниченного распространения о принимаемых мерах по его антитеррористической защищенности Пономареву Г.В.

Директор

Г.В.Пономарева