



Департамент образования мэрии города Магадана
МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«Средняя общеобразовательная школа № 18»
(МАОУ СОШ № 18)

П Р И К А З

от «14» февраля 2020 г.

№ 48

г. Магадан

*О мерах по обеспечению антитеррористической
защищенности объекта (территории)*

На основании Постановления Правительства РФ от 02.08.2019 № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)»

П Р И К А З Ы В А Ю :

1. Признать недействительным приказ по учреждению от 29.12.2017 № 408 «О мерах по обеспечению антитеррористической защищенности объекта (территории)».
2. Утвердить план мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности объекта (территории) на 2020-2025 годы (приложение №1).
3. Утвердить план-график тематических проверок антитеррористической защищенности объекта (территории) на 2020-2025 годы (приложение №2).
4. Утвердить инструкцию «Об организации пропускного режима МАОУ СОШ №18 (приложение №3).
5. Осуществлять пропускной режим в соответствии с инструкцией.
6. Классным руководителям 1-11 классов довести Инструкцию «Об организации пропускного режима МАОУ СОШ №18» до сведения родителей (законных представителей).
7. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на директора и лицо его замещающее.

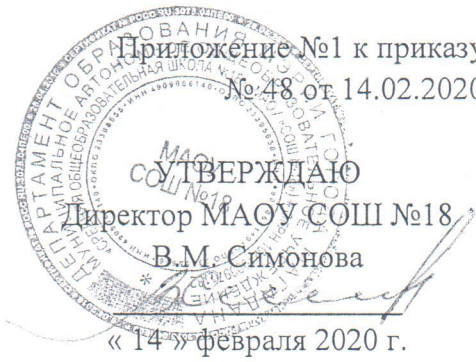
Директор школы

В.М. Симонова

С приказом ознакомлен:

Симонов А.Н.

Приложение №1 к приказу
№ 48 от 14.02.2020



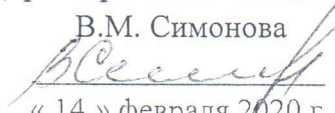
ПЛАН мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности объекта
(территории) на 2020-2025 гг.

№ п/п	Мероприятия	Срок исполнения	Ответственное лицо
1	Разработать и утвердить паспорт безопасности объекта (территории), в соответствии с постановлением Правительства РФ от 02.08.2019 № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)»	После согласования Акта обследования и категорирования объекта	Руководитель структурного подразделения по АХР Симонов А.Н.
2	Актуализация паспорта безопасности МАОУ СОШ №18	Не реже 1 раза в 5 лет	Руководитель структурного подразделения по АХР Симонов А.Н.
3	Обновление материалов на стенде по антитеррористической безопасности	Не реже 1 раза в год	Руководитель структурного подразделения по АХР Симонов А.Н.
4	Ремонт ограждения территории	Летний период	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания Костарев А.В.
5	Составление графика дежурства администрации, педагогического персонала, классов по школе	1 раз в год	Заместитель директора по ВР Приходько Е.В.
6	Проведение индивидуальных инструктажей с вновь работниками. Запись в журнале инструктажа.	При поступлении на работу нового работника	Заместитель директора по УВР Павлова О.П.

7	Проведение общешкольных тренировок по эвакуации из школьного здания при угрозе взрыва	2 раза в год	Заместитель директора по УВР Грунтова Е.Г.
8	Организация пропускного режима в ОУ	Ежедневно	Администрация, МОП
9	Изучение вопросов безопасности по программе курса ОБЖ	В течение года	Преподаватель ОБЖ Макаров Л.Н.
10	Проведение бесед на темы антитеррористической безопасности и проявлений экстремизма с участием сотрудников МВД	Не реже 2 раз в год	Заместитель директора по ВР Приходько Е.В.

Руководитель
структурного подразделения по АХР

А.Н. Симонов

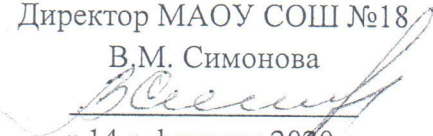
УТВЕРЖДАЮ
Директор МАОУ СОШ №18
В.М. Симонова

« 14 » февраля 2020 г.

ПЛАН – график тематических проверок антитеррористической защищенности
объекта (территории) на 2020 – 2025 гг.

№ п/п	Мероприятия	Срок исполнения	Ответственное лицо
1	Проверка наличия и состояния на этажах планов эвакуации	Август	Руководитель структурного подразделения по АХР Симонов А.Н.
2	Проверка целостности ограждения	Не реже 1 раза в квартал	Руководитель структурного подразделения по АХР Симонов А.Н.
3	Проверки исправности систем АПС, оповещения и средств пожаротушения	Каждый понедельник 1 раз в квартал с составлением акта	Руководитель структурного подразделения по АХР Симонов А.Н.
4	Проверки исправности системы видеонаблюдения	Каждый понедельник 1 раз в квартал с составлением акта	Руководитель структурного подразделения по АХР Симонов А.Н.
5	Ежедневные контроль за территорией и помещений на предмет антитеррористической безопасности	Ежедневно	Руководитель структурного подразделения по АХР Симонов А.Н. Сторожа
6	Проверка состояния запасных выходов, выходов на чердак	Не реже 1 раза в квартал	Руководитель структурного подразделения по АХР Симонов А.Н.
7	Проверки исправности кнопки тревожной сигнализации	Каждый понедельник 1 раз в квартал с составлением акта	Руководитель структурного подразделения по АХР Симонов А.Н.

Руководитель
структурного подразделения по АХР


А.Н. Симонов

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАОУ СОШ №18
В.М. Симонова

« 14 » февраля 2020 г.

Инструкция об организации пропускного режима в МАОУ СОШ №18

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящей Инструкцией определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в образовательном учреждении в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, педагогических работников, технического персонала школы, иных лиц, пребывающих в школе.

Пропускной режим в образовательном учреждении осуществляется:

- в учебное время гардеробщиком (вахтёром) - с 07 ч. 00 мин. до 19 ч. 00 мин.
- в вечернее и ночное время - сторожем с 19 ч. 00 мин. до 07 ч. 00 мин.
- в выходные и праздничные дни - сторожем с 07 ч. 00 мин. до 07 ч. 00 мин. следующего дня.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

1.1. Прием учащихся, работников школы и посетителей

Начало занятий в школе в 8.10. Вход обучающихся в образовательное учреждение на учебные занятия осуществляется самостоятельно с 07 ч. 30 мин. Педагогические работники, технический персонал пропускаются на территорию школы без записи в журнале регистрации посетителей.

Пропуск посетителей в здание школы во время учебных занятий допускается только с разрешения администрации школы.

Посетители (посторонние лица) пропускаются в школу на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с обязательной отметкой в журнале регистрации посетителей (время прибытия, время убытия, к кому прибыл).

При выполнении в образовательном учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем школы.

Рабочие встречи родителей (законных представителей) с учителями, классными руководителями могут проводиться по согласованию с ними в назначенное время только во второй половине дня - после учебных занятий. Посещение родителями (законными представителями) уроков, в соответствии с расписанием, осуществляется по предварительному письменному согласованию с администрацией школы на основе заявления не позднее, чем за три дня до даты посещения. В заявлении указываются цели посещения учебных занятий. Сов-

местно с родителем (законным представителем) урок посещает представитель администрации.

Проход родителей (законных представителей), сопровождающих детей на занятия и забирающих их с занятий, осуществляется без записи в журнал учета.

Нахождение учащихся в школе после окончания занятий и рабочего дня без соответствующего разрешения администрации школы запрещается. Всякая торговля, реклама в помещениях школы и на её территории запрещена.

2.2. Осмотр вещей посетителей

При наличии у посетителей ручной клади гардеробщик (вахтер) школы предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. В случае отказа - вызывается дежурный администратор школы, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в здание школы.

В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть здание школы ответственное лицо, оценив обстановку, информирует руководителя (заместителя руководителя школы) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

2. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ, ОТВЕТСТВЕННЫХ ЗА ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОХРАНЫ УЧРЕЖДЕНИЯ

3.1. Гардеробщик (вахтёр) должен знать:

- должностную инструкцию;
- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему местности, расположение и порядок работы охранно-пожарной и тревожной сигнализации, средств связи, пожаротушения, правила их использования и обслуживания;
- общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта, его уязвимые места;
- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, условия и правила применения спецсредств, внутренний распорядок школы.

3.2. На посту вахты должны быть:

- телефонный аппарат, средство тревожной сигнализации;
- инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, органов ФСБ, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации школы.

3.5. Гардеробщику (вахтёру) запрещается:

- покидать пост без разрешения непосредственного руководителя, директора, в их отсутствие – дежурного администратора;
- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;
- разглашать посторонним лицам информацию об охраняемом объекте и порядке организации его охраны;
- отвлекаться от объектов контроля

Руководитель
структурного подразделения по АХР


А.Н. Симонов