

БАШКОРТОСТАН РЕСПУБЛИКАНЫ  
МУНИЦИПАЛЬ РАЙОН  
СТЭРЛЯТАМАК РАЙОНЫ  
МУНИЦИПАЛЬ ДӘЙЕМ БЕЛЕМ БИРЕУ  
БЮДЖЕТ УЧРЕЖДЕНИЕНЫ  
ПЕРВОМАЙСКИЙ АУЫЛЫ УРТА ДӘЙЕМ БЕЛЕМ  
БИРЕУ МӘКТӘБЕ  
Мәктәп урамы 2, Первомайское ауылы,  
Стәрләтаматк районы, Башкортостан Республиканы,  
453164  
Тел. /факс (3473) 27-07-33  
E-mail [perwomai20071@yandex.ru](mailto:perwomai20071@yandex.ru)  
<http://perwomai20071.narod2.ru>

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА  
С. ПЕРВОМАЙСКОЕ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
СТЕРЛЯТАМАКСКИЙ РАЙОН  
РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН  
ул.Школьная 2, с. Первомайское, Стерлитаамакский  
район, Республика Башкортостан, 453164  
Тел. /факс (3473) 27-07-33  
E-mail: [perwomai20071@yandex.ru](mailto:perwomai20071@yandex.ru)  
<http://perwomai20071.jimdo.com>

БОЙОРОК

№ 54

ПРИКАЗ

от 31 августа 2020 г.

**«О мерах по обеспечению антитеррористической  
защищенности образовательного учреждения**

На основании Федерального закона «О противодействии терроризму» от 06.03.2006г. № 35-ФЗ, (ред. от 06.07.2016) в целях реализации неотложных мер по усилению общественной безопасности, обеспечению антитеррористической защищенности детей, работников и образовательного учреждения

приказываю:

1. Установить график работы учреждения с 8.00 до 19.00 часов местного времени. В период работы школы отвечают за безопасность школы: администрация, учителя, классные руководители, завхоз. В ночное время и выходные дни субботу воскресенье за безопасность школы отвечает охранник. В период с 18.00 до 8.00 часов местного времени школа должна быть закрыта для посторонних лиц, ответственный охранник.

2. Возложить обязанности по обеспечению мероприятий антитеррористической и противодиверсионной защищенности образовательного учреждения на преподавателя ОБЖ Хакимова И.Р..

3. Назначить ответственным за организацию подготовки и проведение инструктажа работников образовательного учреждения всех уровней по противодействию террористическим проявлениям ответственного по охране труда.

3.1. Инструктаж по противодействию террористам проводить с работниками не реже одного раза в полгода с фиксацией в «Журнале регистрации инструктажа работников по антитеррору».

4. Назначить ответственным лицом за осуществление контроля по несанкционированному проникновению посторонних лиц на территорию, в служебные и технические помещения, групповые, учебные кабинеты Никитину Лилию Зинуровну, зав. хозяйством.

4.1. Проводить инвентаризацию основных и запасных входов-выходов образовательного учреждения

4.2. В дневное время суток запасные выходы закрывать на легко открываемые запоры.

4.3. Осуществлять контроль за наличием ключей от дверей запасных выходов в установленном для их хранения месте.

5. Назначить ответственным лицом за проведение осмотров территории и помещений техперсонал школы Вишневскую А.М., Тимофееву А.В., Иванову Н.Н., Насретдинову Г.С. Вершинину Р.И.и сторожей по графику.

5.1. Осуществлять ежедневно осмотр территории образовательного учреждения, помещения с целью обнаружения бесхозных вещей, подозрительных предметов недопущения несанкционированного въезда автомобильного транспорта вблизи стен здания.

5.2. Закрыть на замок двери малоиспользуемых помещений. Ежедневно осуществлять осмотр.

5.3. Докладывать о выявленных нарушениях руководителю образовательного учреждения немедленно.

6. Назначить ответственным лицом за информационное обеспечение в области антитеррористической деятельности Рамазанову Г.У, зам. директора поУВР.

7. Обновлять информационный стенд «Тerrorизм - угроза обществу» сменной информацией, направленной на предупреждение террористических актов в ОУ, правилам действия в случае чрезвычайной ситуации детей и работающих.

7.1. Проверять ежедневно работоспособность прямой телефонной связи с дежурной частью ОМВД, ФСБ, ГО района.

7.2. Осуществлять ежедневно проверку работоспособности автоматической пожарной сигнализации.

7.3. В случае выявления нарушений в работоспособности средств связи, АПС немедленно дождаться руководителю ОУ и принять меры к их устранению.

8. Назначить ответственного за организацию подготовки и проведение учебных эвакуаций и тренировок учителя ОБЖ Хакимова И.Р.

8.1. Провести не менее 2 учебные эвакуации по отработке действий в случае террористического акта.

8.2. Результаты эвакуаций фиксировать в Журнале регистрации эвакуаций.

9. Классным руководителям, учителям- предметникам:

9.1. Осуществлять ежедневный осмотр классной комнаты на предмет обнаружения бесхозных вещей, похожих на взрывное устройство.

9.2. Проводить с обучающимися профилактическую работу по антитеррору в соответствии с планом работы классного руководителя.

9.3. Организовать работу с родителями.

9.4. Проводить инструктажи по антитеррористической деятельности с обучающимися 1 раз в год и фиксировать в Журнале регистрации инструктажа обучающихся.

10. Ввести в действие план мероприятий по антитеррористической защищенности ОУ и организовать его реализацию в течение учебного года. (приложение №1)

11. Ввести в действие инструкцию по пропускному и внутриобъектовому режиму (приложение № 2)

12. Ввести в действие план эвакуации на случай возникновения угрозы террористического акта (приложение №3)

13. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор школы: Р.Ф.Рамазанов



Рамазанова Г.У	Яковлева А.В.	Заварзин С.В.	Джалилов Р.А.
Кореневская Р.А.	Рафикова Л.Н.	Окишева О.Н.	Сафин Р.Х.
Заманова Г.Р.	Кинзагулов А.С.	Никитина Л.З.	Сафончиков С.
Хакимов И.Р.	Иванова Л.В.	Иванова Н.Н.	Мурзаков Р. от. 09.20
Соколова А.Ф.	Заварзина Л.Н.	Насретдинова Г.С.	
Никифорова Н.Л.	Якшимбетова Н.П.	Вершинина Р.И.	
Сайфутдинова А.Р.	Пугачева И.Т.	Тимофеева Е.В.	

План мероприятий по профилактике терроризма в ОУ  
на 2020 -2021 уч.год

№п/п	Мероприятия	Сроки	Ответственные
<b>Работа с персоналом</b>			
1.	Знакомство с ст.2, 3,5,9 Закона РФ «О борьбе с терроризмом» Знакомство с ст.205, 206, 207, 208, 277, 218, 222, 226 Уголовного кодекса РФ	сентябрь, октябрь	Кл.руководители
2.	Организация внешней безопасности (наличие замков на подвальном и складских помещениях, воротах, исправность звонка сигнализации, дежурство сторожа в ночное время, выходные и праздничные дни)	Постоянно	завхоз
3.	Инструктаж по обеспечению безопасности, антитеррористической защищенности обучающихся в условиях повседневной деятельности.	октябрь, май	Учитель ОБЖ
4.	Инструктаж по действиям при обнаружении предмета, похожего на взрывное устройство	Январь, май	Хакимов И.Р
5.	Инструктаж по действиям при поступлении угрозы террористического акта по телефону, при поступлении угрозы террористического акта в письменном виде, по действиям при захвате террористами заложников.	сентябрь, март	Хакимов И.Р.
6.	Осмотр помещений и территории на наличии посторонних и подозрительных предметов Проведение проверок на предмет обнаружения бесхозных вещей и предметов на объекте или в непосредственной близости от него.	Ежедневно:	Завхоз, уборщик служ.помещ, сторожа
7.	Проведение встреч с сотрудниками правоохранительных органов по темам: «Сущность терроризма», «Дисциплинированность и бдительность – в чем выражается их взаимосвязь?», «Как террористы и экстремисты могут использовать подростков и молодежь в своих преступных целях» и т.п.	2 раза в год	Зам.дир по ВР
8.	Проведение тренировок с сотрудниками ОУ по действиям при возникновении чрезвычайных ситуаций	сентябрь, март	Учитель ОБЖ
9.	Постоянное содержание в порядке чердачных, подвальных, подсобных помещений и запасных выходов ОУ. Проверка состояния решеток и ограждений, обеспечение контроля за освещенностью территории ОУ в темное время суток проверка наличия и исправности средств пожаротушения и т.д.	Постоянно	Завхоз,сторожа
10.	Проведение практического занятия по отработке действий с огнетушителем	2 раза год	учит.ОБЖ
11.	Взаимодействие с органами охраны правопорядка, пожарной охраной на время проведения мероприятий	Новогодние праздники, выпускной	Зам.дир по ВР
12.	Контроль за исправностью работы систем АПС	Ежедневно	Завхоз

13.	Анализ работы по антитеррористической защищенности ОУ	Май	Зам.дир по ВР
14.	Тематические беседы: «Как я должен поступать»; «Как вызвать полицию»; «Правила поведения в общественных местах, транспорте»; «Служба специального назначения»; «Военные профессии»	В течение года	кл.руководите ли
15.	Проведение тактико-практических учений по отработке эвакуаций детей при возникновении ЧС: природного и техногенного характера	Ежеквартально	Хакимов И.Р.
16.	Работа по комплектам плакатов по действиям в ЧС	В течение года	
17.	Проведение бесед с родителями о режиме посещения ОУ	Постоянно	Кл.руководите ли
18.	Проведение родительских собраний;	В течение года	
19.	Оформление информационных уголков (папки-передвижки, консультационные папки, памятки, буклеты и т. п.);	В течение года	

## ИНСТРУКЦИЯ ПО ПРОПУСКНОМУ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМУ РЕЖИМУ

### I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящая Инструкция разработана в соответствии с требованиями по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных учреждений, и устанавливает порядок допуска учащихся, сотрудников образовательного учреждения, посетителей на его территорию и в здание.
  - 1.2. Пропускной режим устанавливает порядок прохода (выхода) учащихся, педагогов, сотрудников, посетителей в здание МОБУ СОШ с. Первомайское (далее ОУ), въезда (выезда) транспортных средств на территорию ОУ, вноса (выноса) материальных ценностей для исключения несанкционированного проникновения граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание ОУ.
  - 1.3. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании школы, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, антитеррористической, пожарной и электробезопасности.
  - 1.4. Пропускной и внутриобъектовый режим утверждается директором школы. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на ответственного за антитеррористическую безопасность (исполняющего обязанности по обеспечению безопасности), а его непосредственное выполнение – на технический персонал и дежурного учителя в ОУ.
  - 1.5. Техперсонал осуществляют пропускной режим на основании списков учащихся, педагогов и работников, утвержденных руководителем школы или на основании пропусков установленного образца, утвержденного и подписанных руководителем ОУ.
  - 1.6. Требования настоящей инструкции распространяются в полном объеме на всех сотрудников школы, на учащихся, родителей (законных представителей) и лиц, сопровождающих учащихся в части их касающихся.
- Данная инструкция доводится до всех педагогов и сотрудников ОУ, а также работников охраны под роспись. В начале учебного года ответственный за антитеррористическую безопасность проводит дополнительный инструктаж с сотрудниками школы по соблюдению пропускного и внутриобъектового режима.
- 1.7. Входные двери, запасные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками. Ключи от запасных выходов хранятся в установленном руководителем учреждения месте.
  - 1.8. Основной пункт пропуска оборудуется журналом регистрации посетителей.
  - 1.9. Все работы по проведению ремонта или реконструкции помещений в образовательном учреждении в обязательном порядке согласовываются с руководством ОУ

### II. ПОРЯДОК ПРОПУСКА УЧАЩИХСЯ, ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ, СОТРУДНИКОВ И ПОСЕТИТЕЛЕЙ, А ТАКЖЕ ВНОСА (ВЫНОСА) МАТЕРИАЛЬНЫХ СРЕДСТВ.

- 2.1. Для обеспечения пропускного режима пропуск учащихся, преподавателей, сотрудников и посетителей, а также внос (вынос) материальных средств осуществляется через центральный вход, в особых случаях через запасные выходы.
  - 2.2. Запасные выходы (ворота) открываются только с разрешения директора (завхоза), а в их отсутствии – с разрешения сторожа по графику. На период открытия запасного выхода (ворот) контроль за ним осуществляет лицо, его открывающее.
  - 2.3. Учащиеся допускаются в здание ОУ в установленное распорядком дня время по спискам.
  - 2.4. Массовый пропуск учащихся в здание ОУ осуществляется до начала занятий, после их окончания, а на переменах - по согласованию с руководителем ОУ.
- В период занятий учащиеся допускаются в ОУ и выходят из него только с разрешения руководителя ОУ (заместителя директора по ВР).
- 2.5. Работники ОУ проходят в здание образовательного учреждения в установленное распорядком дня время по спискам.

2.6. Родители (законные представители) могут быть допущены в ОУ при предъявлении документа, удостоверяющего личность в неурочное время. Работник, пригласивший родителей в школу, спускается на первый этаж и там встречает приглашённых.

Педагогические работники, приглашающие родителей в школу, делают соответствующую запись в Журнале регистрации посетителей. Регистрация родителей учащихся в Журнале регистрации посетителей при допущении в здание ОУ обязательна.

При проведении родительских собраний, родительских дней, праздничных мероприятий классные руководители передают работнику охраны списки посетителей, заверенные печатью и подписью директора школы (заместителя директора по безопасности).

2.7. Родители (законные представители) ожидают своих детей в отведенном месте.

2.8. Члены кружков, секций или другие группы учащихся для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в ОУ по спискам, заверенным директором школы.

2.9. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа удостоверяющего личность и по согласованию с директором ОУ (заместителя директора по безопасности), а в их отсутствие – дежурного по режиму с записью в Журнале учета посетителей.

2.10. Передвижение посетителей в здании образовательного учреждения осуществляется в сопровождении работника (техперсонала) школы.

2.11. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускается в школу директор образовательного учреждения.

Сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в ОУ в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью директора ОУ.

2.12. Запрещён пронос предметов в здание ОУ (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.п.).

2.13. Материальные ценности выносятся из здания школы с разрешения директора.

### III. ПОРЯДОК ДОПУСКА НА ТЕРРИТОРИЮ ТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ, АВАРИЙНЫХ БРИГАД, МАШИН СКОРОЙ ПОМОЩИ.

3.1. Въезд на территорию ОУ и парковка на территории ОУ частных автомашин запрещены.

3.2. Допуск автотранспортных средств на территорию ОУ осуществляется только с разрешения директора или его заместителя по безопасности, на основании путевого листа и водительского удостоверения на право управления автомобилем с записью в Журнале регистрации автотранспорта.

3.3. Машины централизованных перевозок допускаются на территорию на основании списков, заверенных директором школы.

3.4. Движение автотранспорта по территории ОУ разрешено со скоростью не более 5 км/час.

Парковка автомашин, доставивших материальные ценности, продукты осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения под контролем директора ОУ, заместителя директора или назначенного сотрудника.

3.5. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию беспрепятственно. В последующем, после ликвидации ЧС (пожара, оказания первой медицинской помощи, ликвидации аварии), в Журнале допуска автотранспортных средств осуществляется запись о допуске автотранспорта с указанием принадлежности, марки и типа автомобиля.

3.6. Автотранспорт, прибывающий для вывоза сыпучих материалов, макулатуры, металлома, бытовых отходов и др. допускается на территорию школы по заявке и разрешению директора.

3.7. При допуске на территорию ОУ автотранспортных средств лицо, пропускающее автотранспорт на территорию учреждения, обязано предупредить водителя и пассажиров о неукоснительном соблюдении мер безопасности при движении по территории, соблюдении скоростного режима и правил дорожного движения на территории учреждения.

#### IV. ПОРЯДОК И ПРАВИЛА СОБЛЮДЕНИЯ ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА.

4.1. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка находиться в здании и на территории ОУ разрешено:

- учащимся (воспитанникам) с 8.30 в соответствии с учебным расписанием и временем работы кружков, секций. Нахождение учащихся в здании школы после окончания занятий осуществляется с согласия родителей и под контролем учителя;
- работникам образовательных учреждений с 8.00 до 20.00 .

4.2. Покидая помещение, сотрудники школы должны закрыть окна, форточки, отключить воду, свет, обесточить все электроприборы и техническую аппаратуру.

4.3. В нерабочее время обход осуществляется каждые 2 часа, результаты обхода заносятся в Журнал обхода территории.

4.4. В целях организации и контроля за соблюдением учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в учреждении, из числа заместителей директора образовательного учреждения и педагогов назначается дежурные по школе.

4.5. В целях обеспечения пожарной безопасности учащиеся, сотрудники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкций о пожарной безопасности в здании и на территории образовательного учреждения.

4.6. В здании и на территории школы образования запрещается:

- нарушать правила техники безопасности;
- использовать любые предметы и вещества, которые могут привести к взрыву и (или) возгоранию.
- приносить с любой целью и использовать любым способом оружие, взрывчатые, огнеопасные вещества, спиртные и слабоалкогольные напитки, табачные изделия, наркотики, другие одурманивающие средства и яды;
- курение.

Приложение № 3  
к приказу № 54 от 31.08.2020 г

План

эвакуации на случай возникновения угрозы террористического акта

№п/п	Действия	Порядок и последовательность действий	Должность/фамилия исполнителя
1	2	3	4
1	Сообщение о террористическом акте , требующем эвакуации персонала и учащихся	При получении угрозы или информации о террористическом акте необходимо немедленно сообщить по телефону 02 задействовать систему оповещения людей, поставить в известность руководителя учреждения или заменяющего его работника	Лицо, получившее информацию об угрозе террористического акта
2	Эвакуация детей из здания школы согласно схеме эвакуации	Все дети должны выводиться из здания школы через коридоры и запасные выходы немедленно при получении сигнала об эвакуации	Учителя , заместители директора , директор
3	Сверка списочного состава с фактическим наличием эвакуированных из здания школы детей	Все эвакуированные из здания дети проверяются по имеющимся (классах) именным спискам (классным журналам)	Учителя, заместители директора, директор
4	Размещение эвакуированных из здания школы детей	В теплую погоду дети (классами) размещаются на спортивной площадке школы В холодную погоду - в здании ДОУ с.Первомайское	Учителя, заместители директора, директор
5	Оповещение родителей учащихся о местонахождении детей.	Для оповещения используется сотовая связь, стационарная телефонная связь ДОУ СОШ с.Первомайское »	Классные руководители, администрация школы