

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 15

ПРИКАЗ

18.08.2022

№ Ш15-17-40/2

г. Сургут

Об организации антитеррористического режима и обеспечении антитеррористической безопасности в ОУ

На основании требований документов по предупреждению проявлений и борьбе с терроризмом, а именно -Федерального закона от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»; от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремисткой деятельности»; Указа Президента РФ от 15.02.2006 № 116 «О мерах по противодействию терроризму»; от 12.05.2009 № 537 «О стратегии национальной безопасности РФ до 2020 года»; Постановления Правительства РФ от 06.06.2007 № 352 (в ред. Постановления Правительства от 07.12.2011 № 1013 «О мерах по реализации ФЗ «О противодействии терроризму»; Концепция противодействия терроризму в РФ (утверждена Президентом РФ 05.10.2009г.); Регламент об антитеррористической комиссии в субъекте РФ (утверждён Председателем Национального антитеррористического комитета 07.07.2006г.)

ПРИКАЗЫВАЮ

1. Ответственными за обеспечение антитеррористической безопасности образовательного учреждения назначить заместителя директора по АХР Шарипову Гульназ Фануровну -1 здание (ул. Пушкина, 15а), заведующего хозяйством Сорокину Марию Сергеевну- 2 здание (ул. Саянская, 9а).

2. Миндолиной Н.А., преподавателю-организатору ОБЖ:

- провести ревизию имеющихся документов по антитеррористической защищённости ОУ;
- спланировать и проводить командно-штабные учения с руководящим составом учреждения и должностными лицами ГО, а также тренировки со всем личным составом школы по действиям при возникновении угрозы совершения террористического акта и представлять директору предложения по приобретению средств индивидуальной защиты (СИЗ), аудио-, видео- и компьютерной техники и учебных материалов к ней, учебно-методической литературы и наглядных пособий по вопросам противодействия терроризму и обеспечения безопасности обучающихся и сотрудников,
- отображать тренировки по эвакуации в «Журнале проведения тренировочных занятий сотрудников и учащихся по эвакуации при ЧС».
- следить за своевременным проведением инструктажей на тему по противодействию терроризму и действиям в экстремальных ситуациях с обучающимися.
- оформить стенды по вопросам антитеррористической защищенности ОУ.

3. Заместителю директора по ВВВР:

- не реже одного раза в неделю проверять состояние учебных помещений (классов, кабинетов, мастерских, музея, актового зала),

#### 4. Заместителю директора по ВВВР:

- организовать взаимодействие с УМВД России по г. Сургуту, Отделом полиции № 1 УМВД России по г. Сургуту, Отделом полиции № 2 УМВД России по г. Сургуту, ОНД ГУ МЧС России по ХМАО-Югре на случаи угрозы террористического акта или чрезвычайных ситуаций (привлечение для проведения занятий, учебных тренировок и др.);

#### 5. Заместителю директора по АХР Шариповой Г.Ф.:

- обеспечить контроль за пропускным режимом, исключающим несанкционированное проникновение в здание и на территорию ОУ граждан и техники;
- контролировать выдачу ключей от учебных помещений педагогам и сдачу ключей после окончания занятий.

- содержать в порядке чердачное, подвальное и подсобные помещения, запасные эвакуационные выходы из здания школы, которые должны быть закрыты и опечатаны;
- опечатать пожарные краны, огнетушители и электрощитовую;
- ежедневно осуществлять контроль состояния этих объектов;
- следить:

а) за освещение территории ОУ в темное время суток;

б) за исправностью систем видеонаблюдения;

в) за исправностью ограждений, металлических дверей;

г) за наличием и исправностью кнопки экстренного вызова полиции, системы АПС;

- проводить тщательный осмотр зданий ОУ и прилегающей к ним территории;

- контролировать уборку учебных помещений после окончания занятий.

#### 6. Постоянному составу школы:

- прибывать на свои места за 20 минут до начала работы с целью проверки состояния на предмет отсутствия посторонних и подозрительных предметов, а также для подготовки их к занятиям (работе).

7. Учителям, проводящим занятия в незакрепленных за ними учебных помещениях (классах, кабинетах и др.):

- расписаться в получении и сдаче ключей от них в специальной книге.

#### 8. Дежурному администратору:

- своевременно, за 20 минут, прибывать на свои рабочие места и готовить их к работе (знакомиться с инструкциями для дежурных, выявлять посторонние и подозрительные предметы).

9. Дежурному учителю осуществляющие дежурство в соответствии с утвержденным графиком:

- своевременно, за 20 минут, прибывать на свои рабочие места и готовить их к работе (знакомиться с инструкциями для дежурных, выявлять посторонние и подозрительные предметы).

#### 10. Вахтеру, сотруднику ЧОП:

- при пропуске на территорию учреждения автотранспортного средства проверять соответствующие документы и характер ввозимых грузов, регистрировать автотранспортное средство в специальном журнале;

- не пропускать в помещения школы посетителей с подозрительной ручной кладью (тяжелые сумки, ящики, большие свертки и др.);

- следить за парковкой машин на прилегающей к школе территории;

- особое внимание уделять проверке документов и выявление целей прибытия посетителей, делать соответствующие записи в книге посетителей;

- ограничить пропуск в здание школы родственников и знакомых обучающихся (пропускать только после разрешения дежурного администратора);

- держать входные двери здания свободными для входа и выхода во время массового (общего) прибытия сотрудников и обучающихся на работу и занятия и убытия их после окончания работы и занятий;

- после окончания рабочего дня регулярно обходить и проверять внутренние помещения ОУ и согласно графику обхода территории, обходить территорию учреждения, обращать внимание на посторонние и подозрительные предметы;

- обо всех обнаруженных нарушениях немедленно докладывать руководителю учреждения, дежурному администратору.

11. Каждый сотрудник и обучающийся школы обязан при обнаружении недостатков и нарушении, касающихся обеспечения безопасности в учреждении, незамедлительно сообщить об этом директору школы, заместителю директора по АХР, заведующему хозяйством, дежурному администратору.

12. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

В.И. Сердюченко

**Подписано электронной подписью**

Сертификат:

30ADED0A5DCFC89387FAACAEAECSBAFD209204D58

Владелец:

Сердюченко Вита Ивановна

Действителен: 10.09.2021 с по 10.12.2022

Исполнитель: Шарипова Гульназ Фануровна