

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 3
ИМЕНИ З.А. КОСМОДЕМЬЯНСКОЙ ГОРОДА НОВОКУЙБЫШЕВСКА ГОРОДСКОГО
ОКРУГА НОВОКУЙБЫШЕВСК САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
(ГБОУ СОШ № 3 г. НОВОКУЙБЫШЕВСКА)**

ПРИКАЗ

«30» августа 2019г.

№ 165- од

г. Новокуйбышевск

**О мерах по предупреждению террористических актов
в зданиях учреждения и на его территории**

В соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006г. № 35 «О противодействии терроризму» (в редакции от 27.07.2006 г. ФЗ №153, от 08.11.2008 № 203-ФЗ, от 22.12.2008 № 272-ФЗ, от 30.12.2008 № 321-ФЗ), Указом Президента Российской Федерации от 15.02.2006 № 116 «О мерах по противодействию терроризму, Указом Президента Российской Федерации от 13.09.2004 г. № 1167 «О неотложных мерах по повышению эффективности борьбы с терроризмом», приказом Федерального агентства по образованию Российской Федерации от 11.11.2009 № 2013 «О мерах по обеспечению пожарной и антитеррористической безопасности образовательных учреждений», постановлением Губернатора Самарской области от 01.04.2004 № 85 «Об образовании антитеррористической комиссии Самарской области», в целях обеспечения надежной охраны зданий, помещений и имущества, безопасного функционирования учреждения, своевременного обнаружения и предотвращения опасных ситуаций, поддержания порядка и реализации мер по защите персонала, учащихся в период их нахождения на территории, в зданиях школы

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Непосредственную охрану здания ГБОУ СОШ № 3 г. Новокуйбышевска осуществлять:
 - 1.1. с 08 час. 00 мин. до 16 час. 00 мин. - на договорной основе между НМБУ «Центр- Сервис» и ООО ЧОП «Альфа» одним охранником.
 - 1.2. в ночное время суток, с 19 час. 00 мин. до 07 час. 00 мин., - тремя сторожами школы, работающими по графику, утвержденному директором школы;
 - 1.3. с 07 час. 00 мин. до 08 час. 00 мин. и с 16 час. 00 мин. до 19 час. 00 мин. -

одним гардеробщиком, совмещающим обязанности вахтера.

2. Место для , несения службы охранника определить в вестибюле у центрального входа в учебное здание школы.

Порядок работы поста, обязанности охранника определить соответствующими инструкциями, согласно Приложению № 1 к контракту № 570-01/19 мз от 11.01.2019г. и положениями настоящего приказа.

3. В целях исключения нахождения на территории и в здании (ях) школы посторонних лиц и предотвращения несанкционированного доступа установить следующий пропускной режим:

3.1. В здание(я) и на территорию школы обеспечить только санкционированный доступ должностных лиц, персонала, учащихся, посетителей и транспортных средств.

3.2. Право санкционированного доступа вышеуказанной категории лиц и на объекты школы дают:

- для педагогических работников и персонала - в соответствии с утвержденным списком педагогических работников и персонала (по необходимости с предъявлением документа, удостоверяющего личность);

- для учащихся - в соответствии с утвержденным списком учащихся (по необходимости с предъявлением дневника учащегося).

Ответственность за составление списков учащихся, педагогических работников, персонала возложить на Кишову О.Л., секретаря школы.

3.3. Разрешить пропуск в здание посетителей по устным и письменным заявкам должностных лиц школы, подаваемых на пост охраны, с предъявлением документа, удостоверяющего личность (паспорта), после регистрации . в Журнале учета посетителей.

Прием устных заявок на пропуск посетителей, не имеющих пропускных документов, регистрировать в специальном Журнале поста охраны.

Право дачи разрешения на вход посетителей (въезд, выезд транспорта), дачи устных распоряжений на пропуск в школу и на школьную территорию имеют: дежурный администратор, заместитель директора по АХЧ Ершихин В.А., учитель ОБЖ Федореев И. А., ответственное лицо за обеспечение антитеррористической безопасности учреждения.

3.4. В случае вызова в школу родителей учащихся:

3.4.1. подавать на пост охраны список приглашённых родителей за личной подписью приглашающего с указанием времени и причины посещения;

3.4.2. вызов родителей к учителям осуществлять только в свободное от уроков время;

3.4.3. для пропуска в здание школы родителей и других лиц на собрание представлять на вахту поименный список участников родительского собрания накануне дня его проведения;

3.4.4. встречать приглашённых родителей и других посетителей у поста охраны (на вахте), а по окончании переговоров и мероприятий провожать их до выхода из здания.

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

3.6. Встречу учащихся начальной школы родителями по окончании уроков (согласно расписанию) осуществлять в вестибюле первого этажа возле поста охраны или перед входом в здание.

3.7. Для пропуска в здание участников и посетителей различных разрешённых встреч, кружков, секций, презентаций, массовых мероприятий, представителей сторонних организаций и частных лиц для производства ремонтно-восстановительных работ 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.

3.8. Без предварительного согласования с администрацией школы допускать в здание должностные лица ПУ МОиНСО, администрации городского округа, членов надзорных органов и сотрудников обслуживающих организаций, указанных в списках, которые имеются на посту охраны. При этом всех указанных посетителей необходимо регистрировать в Журнале учёта посетителей и немедленно уведомлять об их прибытии дежурного администратора и директора школы, заместителя директора по АХЧ.

3.9. Нахождение в здании школы в рабочие дни разрешается с 7 час. 00 мин. до 20 час. 00 мин. В выходные, праздничные дни, а также после 20 час. 00 мин. в рабочие дни находиться в здании школы допускается только с письменного разрешения директора школы.

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

3.11. В случае сдачи помещений или территорий школы в аренду, а также о предстоящих ремонтно-строительных работах с привлечением сторонних граждан и организаций заместителю директора по АХЧ Ершихину В.А. незамедлительно информировать городской отдел внутренних дел.

3.12. Право доступа транспортных средств на территорию школы имеют:

3.12.1. автомашины обслуживающей организации МПБУ «Центр-сервис»; машина по вывозу мусора обслуживающей организации; автомашина ФТТТЦ, осуществляющая доставку продуктов в школьную столовую;

3.12.2. автотранспортные средства ФСБ, МВД, МЧС, медслужбы, аварийно-спасательных и других спецслужб при стихийных бедствиях, пожарах, авариях и других чрезвычайных происшествиях;

3.12.3. автотранспортные средства работников школы в соответствии с Приложением № 1 к настоящему приказу.

3.12.4. контроль пропуска (как при въезде, так и при выезде) вышеуказанных средств, возложить на охрану (в соответствии с должностными обязанностями), а контроль за работой сторонних организаций на объектах школы возложить на заместителя директора по АХЧ Ершихина В.А.

3.13. Ограничить стоянку автотранспорта на расстоянии до 25 м до школы (кроме указанного в пунктах 3.12.1, 3.12.2, 3.12.3).

4. Гардеробщику школы, совмещающему обязанности вахтера, сторожам производить выдачу ключей от помещений школы только сотрудникам школы в рабочие дни с регистрацией о получении ключа в «Журнале выдачи ключей от помещений ГБОУ СОШ № 3 г. Новокуйбышевска», в иных случаях - по письменному разрешению директора школы.

5. Ершихину В.А., заместителю директора по АХЧ,:

5.1. организовать перед началом каждого рабочего дня проведение следующих проверок: состояния запоров на дверях запасных выходов и теплового узла здания мастерских, хозяйственных помещений; состояния раздевалок и лестничных проходов спортивного здания, безопасного содержания электрощитов;

5.2. обеспечить постоянную работоспособность системы громкоговорящей связи, а также аппаратов телефонной связи.

6. Федореву И. А., учителю ОБЖ, ответственному лицу за обеспечение антитеррористической безопасности учреждения,:

6.1. проводить плановые проверки состояния пропускного режима, наличия и порядка ведения документации, состояния и исправности технических средств охраны (в том числе системы громкоговорящей связи), работоспособности аппаратов телефонной связи и устройств автоматического определения номера не реже двух раз в месяц; результаты контроля заносить в журнал учета проверок состояния пропускного режима и технических средств охраны должностными лицами;

6.2. проводить проверки на предмет обнаружения бесхозных вещей и предметов в зданиях и непосредственной близости от них, подвала, чердака, служебных помещений перед началом работы школы и перед ее закрытием;

6.3. проводить инструктаж педагогических работников и персонала школы по повышению бдительности и действиям в условиях террористической угрозы:

- при приеме на работу;
- плановый инструктаж - два раза в год (перед началом нового учебного года и при проведении Дня защиты детей);
- внеплановый инструктаж - по мере необходимости.

7. Гардеробщикам школы, совмещающим обязанности вахтера, сторожам ежедневно при передаче дежурства проводить следующие проверки: состояния запоров на дверях запасных выходов, подвала, чердака; исправности открывающихся решеток на окнах помещений первого этажа; состояния холлов, мест для раздевания и хранения верхней одежды, лестничных проходов с занесением результатов проверки в Журнал передачи дежурства.

8. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.