

ПРИКАЗ

от 17.10.2018г.

№302-д

Об усилении мер безопасности в МБОУ-СОШ №37 города Орла

В связи с трагическими событиями в г. Керчь, в целях усиления антитеррористической защищенности объекта

ПРИКАЗЫВАЮ:

- 1.1. **Заместителям директора школы Русиной Н.В., Аникановой Н.В., Скуридиной С.И., Бакурову А.Н., Терехову Р.А.:**
 - 1.2. Откорректировать план мероприятий по обеспечению безопасности в школе;
 - 1.3. Доработать план действий педагогического коллектива и сотрудников школы на случай чрезвычайных ситуаций, террористических актов;
 - 1.4. Осуществлять контроль над выполнением со стороны работников их обязанностей по обеспечению охраны труда, антитеррористической защищенности и безопасности обучающихся.
 - 1.5. Организовать перед началом каждого рабочего дня дежурным классным руководителем проведение следующих проверок: состояние фойе, рекреаций, мест для раздевания и хранения верхней одежды, лестничных проходов.
 - 1.6. Дежурным администраторам: Контролировать прибытие и порядок пропуска обучающихся и сотрудников перед началом занятий и после окончания, находиться в холле 1 этажа в период времени 07.30 – 08.00, 11.30-12.30, 16.00-17.00 часы большего пребывания посетителей, а также на каждой перемене;
 - 1.7. Особое внимание уделять проверке безопасности содержания мест проведения массовых мероприятий (актового, спортивного зала);
 - 1.8. Совместно с охранником, вахтером и дежурным классным руководителям осуществлять не допуск посторонних лиц в помещение школы.
- 2. Терехову Р.А., заместителю директора по АХР:**
- 2.1. Два раза в год (осенью, весной) проводить проверку технического состояния здания, оборудования, эффективности работы вентиляционных систем, разрабатывать мероприятия по устранению выявленных недостатков;
 - 2.2. Ежедневно осуществлять комплексный контроль за безопасностью здания и прилегающей территории;
 - 2.3. В целях противопожарной профилактики проводить рейды по проверке состояния подсобных помещений, путей эвакуации,

первичных средств пожаротушения, инженерных и технологических систем жизнеобеспечения;

- 2.4. Результаты осмотра заносить в журнал учета проверок. Составлять акты, в которые заносятся выявленные нарушения и сроки их исправлений;
- 2.5. Держать под контролем обеспечение средствами пожаротушения кабинеты химии, физики, биологии, информатики, технологии, библиотеки, столовой, спортивного зала;
- 2.6. Следить за наличием знаков пожарной безопасности и направления к эвакуационным путям;
- 2.7. По необходимости разрабатывать инструкции, памятки по чрезвычайным ситуациям и своевременно под подпись знакомить работников и ответственных лиц;
- 2.8. Организовать въезд обслуживающего транспорта строго по графику, с назначением ответственных лиц.

3. Учителям-предметникам:

- 3.1. Приходить за 20 минут до начала занятий;
- 3.2. Перед началом и после урока проводить осмотр учебного кабинета на наличие посторонних предметов и бесхозных сумок.
- 3.3. По окончании уроков в конкретном кабинете провести повторный осмотр, навести порядок, закрыть кабинет на ключ и ключ сдать на вахту, отметив в журнале выдачи и приема ключей;
- 3.4. Участвовать в организации дежурства по школе во второй половине дня, согласно утвержденного графика;
- 3.5. Журнал поставить в ячейку хранения.

4. Классным руководителям 1-11 классов:

- 4.1. Довести до родителей сведения об организации пропускного режима в школе.
- 4.2. Перед праздничными и каникулярными днями проводить с обучающимися инструктажи по предупреждению дорожно-транспортного травматизма, пожарной безопасности, электробезопасности, соблюдения комендантского часа с отметкой в журнале по технике безопасности;
- 4.3. Перед каникулами собирать от родителей информацию по занятости ребенка в каникулярное время по форме строгой отчетности;
- 4.4. Усилить работу с родителями по профилактике дорожно-транспортного травматизма, медиабезопасности, терроризму, наркомании, основываясь на конкретных примерах, с приглашением представителей конкретных структур и ведомств;
- 4.5. Отражать работу по обеспечению безопасности в протоколах родительских собраний;
- 4.6. Разнообразить тематику классных часов, связанных с обеспечением безопасности обучающихся;
- 4.7. В кабинетах, закрепленных за классами, оформить уголок безопасности. Обновление материала проводить один раз в 2 месяца.
- 4.8. При назначении встречи с родителями встречать их в фойе в указанные часы, предварительно оповестив работников вахты, охранника;

- 4.9. В день родительского собрания с родительским списком встречать всех в фойе 1-ого этажа, направлять в указанный кабинет, за 3 минуты до начала собрания оставить список на вахте для регистрации опоздавших, самому подняться в кабинет.

5. Учителям, ответственным за заведование кабинетами:

- 5.1. Организовать безопасную работу в учебных кабинетах, исключая получение травматизма;
- 5.2. Поддерживать постоянную связь с учителями-предметниками по соблюдению порядка и бережного отношения к школьному имуществу;
- 5.3. Постоянно контролировать состояние кабинета.

6. Здоровцевой С.В., Волчковой З.А., Тюхову А.П., Чулкову С.Н., Саушкиной И.А., сторожам (вахтерам), сотруднику ЧОП «АСТ-Флагман»:

- 6.1. Ужесточить пропускной режим внутрь здания и на территорию школы;
- 6.2. Осуществлять запись в журнале учета посетителей по предъявлению документа, удостоверяющего личность;
- 6.3. В случае возникновения разногласий с посетителями обращаться к дежурному администратору;
- 6.4. Своевременно вносить запись в тетрадь учета выдачи и приема ключей, с указанием ФИО сотрудника;
- 6.5. Вахтерам в дневное время дважды осуществлять обход помещения (в 7 часов утра и 18.30 часов вечера) по этажам, осматривая коридоры и проверяя закрытость кабинетов на ключ;
- 6.6. Сторожам в вечерние часы совершать обязательный обход здания через каждый час до наступления темноты. В ночное время вести наблюдение через систему видеонаблюдения и совершать обзор через окна первого этажа. Время и результаты обхода фиксировать в журнале дежурства. При обнаружении каких-либо нарушений или подозрений следовать согласно инструкции;
- 6.7. Держать под контролем время закрытия калитки и въездных ворот с 19.15 часов вечера до 6.30 часов утра;
- 6.8. Не допускать нахождение сотрудников школы в помещении с 19 часов вечера до 7 часов утра. Исключением могут быть плановые мероприятия, утвержденные приказом по школе и личного заявления сотрудника;
- 6.9. В здание и на территорию школы обеспечить только санкционированный доступ должностных лиц, персонала, обучающихся, посетителей и транспортных средств;
- 6.10. Право дачи разрешения на вход посетителей (въезд, выезд транспорта), дачу устных распоряжений и утверждения письменных заявок на пропуск в школу и на закрепленную территорию имеют должностные лица, указанные в списке (приложение №2);
- 6.11. Ввоз (внос) или вывоз (вынос) имущества школы осуществлять только с разрешения материально-ответственных должностных лиц указанных в списке (приложение №3). Контроль за соответствием

вносимого (ввозимого), выносимого (вывозимого) имущества возложить на сторожей (вахтеров);

6.12. Во время обхода территории прибор (брелок) экстренного вызова сотрудников отдела вневедомственной охраны должен находиться с собой.

7. Дворнику:

7.1 Организовать ежедневный обход территории школы, осмотр запасных выходов, мусорного бака на наличие посторонних и подозрительных предметов с занесением результатов осмотра в журнал осмотра территории.

7.2 Организовать встречу автомашины по вывозу мусора.

8. Контроль за исполнение приказа оставляю за собой.

И.о. директора школы

Н.В. Аниканова