

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«РОМАШКИНСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА»  
САКСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

---

**П Р И К А З**

от 11 мая 2021 г.

с. Ромашкино

№ 97

Об усилении безопасности и  
пропускного режима в  
МБОУ «Ромашкинская средняя школа»

Во исполнение письма Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым в связи с трагическими событиями в школе №175 г. Казани, и в целях реализации неотложных мер по усилению бдительности, обеспечению безопасности жизни и здоровья, обучающихся, воспитанников и сотрудников, усилению антитеррористической защищенности муниципального бюджетного образовательного учреждения "Ромашкинская средняя школа" Сакского района Республики Крым

**ПРИКАЗЫВАЮ**

1. Заместителям директора школы. Цымбалюк Т.А., Степановой Т.А., Слободянюку Н.Н., Черкасской И.И.:

1.1 Провести внеплановую разъяснительную работу (инструктажи, беседы) среди обучающихся, родителей обучающихся и воспитанников, учителей, направленную на усиление бдительности, организованности, готовности к действиям в чрезвычайных ситуациях, а также об административной и уголовной ответственности за совершение преступлений и правонарушений.

1.2. Провести внеплановую проверку подвалов, подсобных помещений.

1.3. Осуществлять контроль над выполнением со стороны работников их обязанностей по обеспечению охраны труда, антитеррористической защищенности и безопасности обучающихся и воспитанников;

1.5. Организовать перед началом каждого рабочего дня проведение следующих проверок: состояние фойе, рекреаций, мест для раздевания и хранения верхней одежды, лестничных проходов, ежедневно проверять объекты на предмет своевременного выявления подозрительных предметов, взрывчатых веществ в местах их возможной кладки.

1.6. Дежурным администраторам: контролировать прибытие и порядок пропуска

обучающихся и сотрудников перед началом занятий и после окончания, находиться в холле 1 этажа в часы большего пребывания посетителей (перед началом занятий и после окончания), а также на каждой перемене;

1.7. Особое внимание уделять проверке безопасности содержания мест проведения массовых мероприятий (актового, спортивного зала);

1.8. Совместно с вахтером и дежурным учителем не допускать посторонних лиц в помещение школы, детского сада.

1.9. В случае подозрения выявления у обучающихся признаков вовлечения их в экстремистскую деятельность незамедлительно доложить директору школы.

1.10. Провести инструктажи для работников и обучающихся по вопросам безопасности при угрозе возникновения нештатных ситуаций различного характера, угрожающих здоровью и жизни, а также лекции, беседы, родительские собрания об административной и уголовной ответственности за совершение преступлений и правонарушений.

2. Слободянюку Н.Н. заместителю директора по АХЧ:

2.1. Два раза в год (осенью, весной) проводить проверку технического состояния первичных средств пожаротушения, инженерных и технологических систем жизнеобеспечения;

2.2. Результаты осмотра заносить в журнал учета проверок. Составлять акты, в которые заносятся выявленные нарушения и сроки их исправлений;

2.3. Держать под контролем обеспечение средствами пожаротушения кабинеты химии, физики, биологии, информатики, технологии, библиотеки, столовой, спортивного зала, групповые комнаты.

2.4. Следить за наличием знаков пожарной безопасности и направления к эвакуационным путям;

2.5. По необходимости разрабатывать инструкции, памятки по чрезвычайным ситуациям и своевременно под подпись знакомить работников и 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;

3.4. Участвовать в организации дежурства по школе, согласно утвержденного графика.

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;

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;

4.9. Актуализировать индивидуальные планы работы с детьми, состоящими на всех видах учета.

5. Учителям, ответственным за заведование кабинетами:

5.1. Организовать безопасную работу в учебных кабинетах, исключаящую 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. Зам.директора по АХЧ и дежурным на входе в школу (вахтерам):

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. Вахтерам в дневное время дважды осуществлять обход помещения (в 7.00 часов утра и 18.00 часов вечера) по этажам, осматривая коридоры и проверяя закрыты ли кабинеты на ключ;

6.5. Сторожа 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;

6.6. Держать под контролем въездных ворот с 18.00 часов вечера до 7.00 часов утра;

6.7. Не допускать нахождение сотрудников школы, детского сада в помещении с 18 часов вечера до 7 часов утра. Исключением могут быть плановые мероприятия, утвержденные приказом по школе и личного заявления сотрудника;

6.8. В здание и на территорию школы и детского сада обеспечить только санкционированный доступ должностных лиц, персонала, обучающихся, посетителей и транспортных средств;

6.9. Право дачи разрешения на вход посетителей (въезд, выезд транспорта), дачу устных распоряжений и утверждения письменных заявок на пропуск в здания и на закрепленную территорию имеют должностные лица;

6.11. Ввоз (внос) или вывоз (вынос) имущества школы осуществлять только с разрешения материально-ответственных должностных лиц указанных в списке). Контроль за соответствием вносимого (ввозимого), выносимого (вывозимого) имущества возложить на сторожей (вахтеров).

6.12. Проверить на постах охраны журналы учета регистрации посещений, сигналов оповещения. На видных местах обозначить действующие номера телефонов МЧС, МВД, ФСБ, медицинских учреждений.

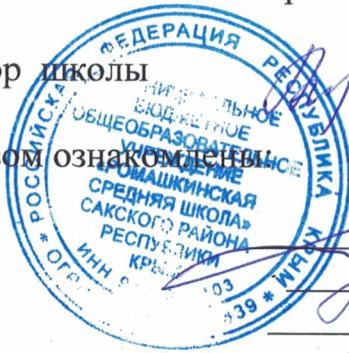
7. Всем вышеуказанным сотрудникам довести данный приказ до исполнителей.

8. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор школы

И.В. Токарева

С приказом ознакомлены



Слободянюк Н.Н. «11» мая 2021 г.  
Степанова Т.А. «11» мая 2021 г.  
Цымбалюк Т.А. «11» мая 2021 г.  
Черкасская И.М. «11» мая 2021 г.