

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
города Керчи Республики Крым «Школа № 9 имени Героя Советского Союза С.А. Борзенко»
(МБОУ г.Керчи РК «Школа № 9 имени Героя Советского Союза С.А. Борзенко»)

ПРИКАЗ

01.12.2025

№ 608

О усилении мер безопасности

В соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», постановлением Правительства от 02.08.2019 № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», положением о пропускном и внутриобъектовом режимах МБОУ г. Керчи РК «Школа № 9 имени Героя Советского Союза С.А. Борзенко», в целях своевременного обнаружения и предотвращения террористических ситуаций, поддержания порядка и реализации мер по защите детей и работников в период их нахождения на территории и в здании МБОУ г. Керчи РК «Школа № 9 имени Героя Советского Союза С.А. Борзенко», с целью обеспечения безопасности участников образовательного процесса

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Всем сотрудникам школы, обучающимся и их родителям соблюдать контрольно-пропускной режим, исключающий возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории школы.
2. Для обеспечения пропускного режима установить контрольно-пропускной пункт: место охраны на центральном входе в школу.
3. Запасные выходы открывать только с разрешения директора. На период открытия запасного выхода, контроль за ним осуществляет лицо, его открывающее.

4. Обучающимся:

- 4.1. Обучающимся приходиться в школу не позднее, чем за 10 минут до начала занятий, обучающимся дежурного класса – за 30 минут до начала занятий.
- 4.2. Во время учебного процесса на переменах обучающимся не разрешается выходить из здания школы.
- 4.3. Уходить из школы до окончания занятий обучающимся только на основании личного разрешения учителя, врача или представителя администрации.
- 4.4. Выход из школы обучающихся на уроки физкультуры, технологии и другие предметы, на экскурсии, культурно-массовые и спортивные мероприятия осуществлять только в сопровождении педагогов.
- 4.5. Участников творческих объединений, кружков и секций допускать в школу согласно расписанию занятий при сопровождении педагога.
- 4.6. Обучающихся, пришедших в школу на дополнительные занятия после уроков пропускать согласно назначенному времени, представленному учителем на пост охраны или сторожу.
- 4.7. Запретить обучающимся находиться в здании школы и на её территории после окончания учебных занятий или внеурочных мероприятий без разрешения педагогических работников школы и без их присутствия.
- 4.8. Во время каникул обучающихся в школу допускать согласно плану мероприятий на каникулы, утвержденному директором школы.

4.9. В случае нарушения дисциплины или правил поведения обучающихся доставить к дежурному учителю, классному руководителю, администрации школы.

5. Дежурному администратору, дежурному учителю: дежурный учитель заступает на дежурство в 7 часов 40 минут и дежурит до окончания учебных занятий согласно расписанию. Дежурный по фойе осуществляет контроль температурного режима («утренний фильтр»)

6. Педагогическому составу:

6.1. Педагогам прибывать в школу не позднее, чем за 15 минут до начала занятий. Непосредственно перед началом занятия визуальным осмотром проверять кабинет (место проведения занятия) на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья людей предметов и веществ

6.2. Членам администрации, учителям заранее предупреждать охранника (сторожа, дворника, техперсонал) о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний и других мероприятий.

6.3. Контрольно-пропускной режим для родителей (законных представителей) обучающихся и других посетителей школы осуществлять в соответствии с правилами.

6.4. Прием родителей (посетителей) проводить на своих рабочих местах (в учебных кабинетах) после окончания последнего уроков.

6.5. Запретить в учебных классах, кабинетах, лабораториях хранение посторонних предметов, учебного оборудования и другого имущества, проведение опытов и других видов работ, не предусмотренных утвержденным перечнем и программой.

6.6. Провести инструктажи и практические занятия с учащимися по порядку действий в случае угрозы или совершения террористического акта, обратив особое внимание на способы оповещения при возникновении угрозы совершения террористического акта, правила поведения в случае обнаружения бесхозных вещей и признаков подозрительного поведения отдельных лиц.

6.7. Обеспечить прием и сдачу учебного кабинета между уроками в течение всего учебного года. За сохранность учебного кабинета и имеющегося в нем имущества несет полную ответственность (в том числе и материальную) учитель, работающий в этом кабинете.

6.8 Категорически запрещается отпускать учащихся с уроков на различные мероприятия без разрешения администрации школы.

6.9. Отпускать учащихся домой раньше положенного времени, возможно, только с письменного разрешения родителей или отпускать вместе с родителем (законным представителем)

6.10. Четко отслеживать присутствие учащихся на уроках, в случае, если обучающийся был в школе, но не явился на урок, незамедлительно поставить в известность об этом администрацию школы.

6.11. Категорически запрещается учителям опаздывать на собственные уроки.

6.12. Секции дополнительного образования работают строго по утвержденному графику.

6.13. Проведение внеклассных мероприятий проводится по утвержденному плану.

6.14. Встречать приглашенных родителей и других посетителей у поста охраны, а по окончании переговоров и мероприятий провожать их до выхода из здания.

6.15. 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.

6.16. Довести до сведения родителей и учеников об усилении пропускного режима входа в здание и въезда автомашин на территорию и необходимости выполнения требований дежурных учителей, в том числе по предъявлению документов.

7. В целях исключения нахождения на территории и в здании школы посторонних лиц и предотвращения несанкционированного доступа зам.директора по АХЧ Каштанову А.Б.:

7.1. Организовать строгий пропускной режим в здание и на территорию школы. Для этого организовать в рекреации первого этажа работу поста дежурного в учебное время.

7.2. Принять меры по исключению возможности проникновения в здание школы посторонних лиц, без контрольного вноса (ввоза) и выноса (вывоза) вещей и других предметов.

7.3. Запретить вход в школу посетителей, отказывающихся предъявить документы, удостоверяющие личность, и объяснить цель посещения. Диалог с посетителем или лицом, прибывшим для проверки, начинать только после проверки у них документов и предписания на право проведения проверки.

7.4. Вход в здание школы после 8.00 посетителей разрешать только при наличии у них документа, удостоверяющего личность, после регистрации в журнале учета посетителей.

7.5. Обязать весь персонал школы обращать внимание на присутствие посторонних лиц в школе и наличие подозрительных предметов. Обо всех случаях сообщать администрации школы.

7.6. Осуществлять допуск в школу сотрудников силовых структур (правоохранительные органы, МЧС и др.) контролирующих и инспектирующих организаций установленным порядком (проверка документов, удостоверяющих личность и принадлежность к данной организации, установление цели посещения, доклад руководителю, а при его отсутствии лицу, его замещающему, регистрация в журнале учета посетителей). Допуск производить только с разрешения и в присутствии должностного лица школы.

7.7. Родителям (законные представители), пришедшим встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице.

7.8. Визит в школу организаторов культурно-развлекательных мероприятий, фотографов, театральных кассиров согласовывать лично с руководителем школы

7.9. Привлекать для производства плановых и аварийных ремонтных работ специалистов и рабочих, зарегистрированных в установленном порядке. Допуск лиц для проведения работ производить только с письменного разрешения руководителя школы (или по приказу) согласно согласованному списку и завизированному руководителем организации, предоставляющей услуги, при предъявлении документа, удостоверяющего личность рабочего (специалиста).

7.10. Не допускать на территории школы торговли, выгула животных, распития спиртных напитков и пр.

7.11. Категорически запретить проведение огневых и других опасных работ без письменного разрешения директора школы и предварительной организации надежных противопожарных и защитных мер.

7.12. Помещения и места расположения оборудования, имеющего повышенную пожарную, электрическую, травматическую опасность, обозначить стандартными знаками предупреждения.

7.13. Во всех помещениях иметь описи находящегося в них оборудования и имущества, а на каждом этаже здания, на хорошо видных местах, иметь схемы эвакуации людей и имущества при пожаре и в случае возникновения чрезвычайных ситуаций.

7.14. Сигналы оповещения, порядок проведения эвакуации людей и имущества довести до всего персонала и обучающихся.

7.15. На дверях запасных выходов, подсобных помещений разместить таблички с указанием фамилии и инициалов ответственного за эти помещения и места хранения ключей.

7.16. Исключить сжигание мусора, использованной тары, отходов и т. п., а также разведение костров на территории школы.

7.17. Содержать в исправном, рабочем состоянии освещение территории, входов в здания, оборудованных площадок и всех помещений.

7.18. Провести инструктажи и практические занятия с техническим персоналом по порядку действий в случае угрозы или совершения террористического акта, обратив особое внимание

на способы оповещения при возникновении угрозы совершения террористического акта, правила поведения в случае обнаружения бесхозных вещей и признаков подозрительного поведения отдельных лиц.

8. Технический персоналу:

8.1. Категорически запрещено открывать и оставлять открытыми запасные выходы за исключением случаев эвакуации сотрудников и обучающихся.

8.2. Категорически запрещено оставлять в санитарных комнатах и помещениях школы инвентарь и средства для обработки поверхностей всех видов.

9. Сторожа, работникам вахты:

9.1 Директор МБОУ г.Керчи РК «Школа № 9 имени Героя Советского Союза С.А. Борзенко», его заместители могут проходить и находиться в помещениях школы в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими приказами.

9.2. Остальные работники школы приходят в школу в соответствии с графиком работы, утвержденным директором. В нерабочее время и выходные дни педагогические работники и персонал школы находятся в школе только с разрешения директора.

9.3 Всем работникам, находящимся в здании на территории школы, при обнаружении посторонних лиц, возгорания, затопления, разрушения, подозрительных предметов или других нарушений немедленно сообщить о случившемся дежурному администратору, представителям администрации и охраннику, принять меры для ликвидации опасности согласно инструкциям.

9.4. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносить в здание школы только с разрешения дежурного администратора после их досмотра охранником (сторожем) на отсутствие запрещенных предметов.

9.5 Материальные ценности выносить из здания школы только с разрешения директора.

9.6 Посторонние лица не допускаются на уроки без разрешения директора школы

9.7 Пропуск родителей или посетителей осуществлять только с вызовом на пост дежурной сопровождающего лица, после проверки наличия у них документов, удостоверяющих личность и регистрацией в журнале учета посетителей.

9.8 Для вызова сотрудников, к которым прибыли посетители, привлекать дежурного учителя и учеников дежурного класса. Покидать пост дежурному для вызова сотрудников школы **ЗАПРЕЩАЕТСЯ!**

9.9 Допуск родителей к учителю в классы, осуществлять по окончании последнего урока. В часы, когда идут уроки, никаких вызовов учителей не производить.

9.10 Без предварительного согласования с администрацией школы допускать в здание должностных лиц МВД, МЧС, врачей скорой помощи и сотрудников обслуживающих организаций, указанных в списках, которые имеются на посту дежурной. При этом всех указанных посетителей необходимо регистрировать в журнале учета посетителей и немедленно уведомить об их прибытии дежурного администратора и директора школы.

9.11 Не допускать въезд и размещение автотранспорта на территории за исключением автомашин коммунальных служб или указанных в списке допуска по школе. О въезде и выезде автотранспорта записывать в журнал.

9.12 При стихийных бедствиях, пожарах, авариях и других ЧС, автотранспортные средства МВД, МЧС, медслужбы, аварийно-спасательных и других спецслужб, пропускать на территорию школы беспрепятственно, а сотрудников данных служб пропускать в здание школы по удостоверениям личности и при возможности с регистрацией в журнале учета посетителей.

9.13 Сотрудников МБОУ г.Керчи РК «Школа № 9 имени Героя Советского Союза С.А. Борзенко») ознакомить с настоящим Приказом под подпись. Обучающихся и их родителей

(законных представителей) ознакомить с настоящим Приказом на классных часах и родительских собраниях.

9.14 Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

О.П. Николаева

С приказом ознакомлены:

№ п/п	ФИО сотрудника	Личная подпись
1	Аблаева Дамира Диляверовна	
2	Акулова Галина Григорьевна	
3	Антонова Татьяна Викторовна	
4	Архангельская Светлана Сергеевна	
5	Болкуева Эльзара Сифединовна	
6	Верещак Екатерина Николаевна	
7	Данильченко Юлия Владимировна	
8	Дубовик Нина Николаевна	
9	Ефремова Александра Анатольевна	
10	Каишева Зарема Алимовна	
11	Катеринкина Ольга Анатольевна	
12	Каштанов Андрей Борисович	
13	Кулик Инга Сергеевна	
14	Мержиевская Ирина Георгиевна	
15	Михайлова Анастасия Павловна	
16	Пискова Кристина Алексеевна	
17	Подлесных Ирина Викторовна	
18	Сергеева Светлана Леонидовна	
19	Сороколетова Кристина Андреевна	
20	Ткаченко Дарья Сергеевна	
21	Турсункулова Юлия Эркиновна	
22	Шаровская Елена Александровна	
23	Шейхзатова Гульназ Менаджиевна	
24	Мельгериева Эльвира Кулдашевна	
25	Рогачев Артем Юрьевич	
26	Пермякова Светлана Михайловна	
27	Малая Людмила Леонидовна	
28	Седышева Анжелика Михайловна	

В дело № 01-03 за 2025 г.

Делопротоизводитель

05.12.2025