



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА С ВНУТРИГОРОДСКИМ ДЕЛЕНИЕМ
«ГОРОД МАХАЧКАЛА»
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ГИМНАЗИЯ №33»

ул. М. Галджиева, 174, г. Махачкала, Республика Дагестан, 367032, тел. (8722) 68-57-16 (17) e-mail: egc200633@yandex.ru
ОГРН 1060560002293, ИНН/КПП 0560022141/057301001, ОКПО 49166841

от 02 октября 2021 г.

Приказ

№ 61 - П

Об усилении мер антитеррористической защищенности .

На основании письма Министерства образования и науки Республики Дагестан от 27 сентября 2021 года № 06 – 10780 / 06 – 08 / 21, в целях усиления режима безопасности, упорядочения допуска родителей, сотрудников образовательного учреждения и обслуживающих организаций в здание школы и на территорию школы и в связи со случившимися с трагическими событиями в Пермском государственном национальном – исследовательском университете

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Ужесточить контрольно – пропускной режим в образовательное учреждение , включающий возможность несанкционированного прохода лиц , проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории образовательного учреждения.
2. Джамалову Б.М., Храмовой В.Д., Ибрагимову И.М., Абдуллаевой А.М. провести внеплановый инструктаж педагогических работников, технического персонала по алгоритмам действия в случае возникновения чрезвычайных ситуаций, террористического акта.
3. *Заместителям директора (Магомедова Д.С. Гасанова И.Г., Мусалаева И.М., Идрисова Ж.Ш., Ибрагимова П.Б., Сагидова П.И., Храмова В.Д.), учителям-предметникам:*
 - 3.1. Вызов родителей к учителям осуществлять только по окончании последнего урока в школе.
 - 3.2. В случае вызова в школу родителей учащихся заблаговременно(за сутки) подавать на вахту список приглашенных родителей за личной подписью с указанием времени и причины посещения.
 - 3.3. Для пропуска в здание школы родителей и других лиц на собрание заблаговременно ставить в известность дежурного администратора и охранную службу, подавая список родителей класса.
 - 3.4. Оповещать вызываемых родителей о том, что пропуск в здание образовательного учреждения допускается только по паспорту или заменяющему его удостоверению личности.
 - 3.5. Встречать приглашенных родителей и других посетителей на вахте, а по окончании переговоров и мероприятий провожать их до выхода из здания.
 - 3.6. Для пропуска в здание участников и посетителей разрешенных различных встреч, кружков, секций, презентаций массовых мероприятий и т.п. оформлять на имя директора школы заявку с указанием в ней письменного списка участников мероприятия, времени его проведения и ФИО сотрудника школы, несущего персональную ответственность за соблюдение в школе установленного пропускного режима и обеспечение безопасности при его проведении.

3.7. Нахождение в здании образовательного учреждения в рабочие дни разрешается с 7 часов 30 минут до 20 часов 00 минут. В праздничные и выходные дни, а также после 20 часов 00 минут в рабочие дни находиться в здании школы допускается только с разрешения директора образовательного учреждения.

3.8. Предъявлять по требованию охранника ЧОП «Гарант» и сторожа все, что вносится в здание или выносится из него в объемных сумках, коробках и т.п.

3.9. Решение срочных вопросов с родителями или посетителями осуществлять в фойе 1-го этажа школы возле вахты.

4. Заместителю директора школы по АХЧ (Абдуллаева А.М.):

4.1. Для пропуска в здание и на территорию школы представителей сторонних организаций и частных лиц для производства ремонтно-восстановительных работ оформлять заявку с указанием в нем письменного списка работников, время их нахождения в школе и ФИО ответственного лица.

4.2. Содержать двери эвакуационных и аварийных выходов из здания школы в соответствии с требованиями норм и правил безопасности, т.е. в постоянной готовности к их возможному использованию.

4.3. Обеспечить организацию работы по усилению пропускного режима в школе.

5. Дежурному администратору и классному руководителю:

5.1. Обращать внимание на наличие у посетителей громоздких сумок, пакетов, коробок и т.п. Спрашивать их владельцев о содержимом и, в случае необходимости, с участием охранника, проверять их содержимое.

5.2. Оказывать помощь охраннику в проведении пропускного контроля при массовом входе или выходе обучающихся и сотрудников школы.

5.3. Следить за тем, чтобы охрана не допускала в здание школы посетителей или родителей без наличия соответствующего разрешения, а выходная дверь была закрыта.

5.4. Каждые два часа производить обход внутренней территории школы с записью результатов обхода в тетрадь.

6. Охранной службе:

6.1. Принять меры к повышению бдительности и строгому выполнению требований настоящего приказа и обеспечению установленного пропускного режима на территории и в здании школы.

6.2. Держать во время учебного процесса закрытыми ворота на территории школы и двери школы.

6.3. Вести постоянный мониторинг ситуации на территории и во внутренних помещениях школы по системам видеонаблюдения.

6.4. Допуск учащихся в здание школы осуществляется с 7 часов 30 минут.

6.5. С 8 часов 30 минут вход в здание школы держать закрытым.

6.6. Допуск в здание школы родителей и других посетителей, а в нерабочее время и выходные и в праздничные дни и сотрудников школы осуществлять только с разрешения директора школы.

6.7. Пропуск родителей или посетителей осуществлять только после проверки наличия у них документов, удостоверяющих личность и регистрацией в журнале учета посетителей.

6.8. Допуск родителей к учителям в классы осуществлять по окончании последнего урока в присутствии сопровождающего учителя. В часы, когда идут уроки, никаких вызовов учителей не производить.

6.9. Всех указанных посетителей, необходимо регистрировать в журнале учета посетителей и немедленно уведомлять об их прибытии дежурного администратора или директора школы.

6.10. Усилить контроль за въезжающими на территорию машинами. Не допускать въезд и размещение автотранспорта на территории школы за исключением автомашин коммунальных служб.

6.11. При стихийных бедствиях, пожарах, авариях и других чрезвычайных происшествиях автотранспортные средства ФСБ, МВД, МЧС, медслужбы, аварийно-спасательных и других служб 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.

7. Ночным сторожам:

7.1. Принять меры к повышению бдительности и строгому выполнению требований настоящего приказа и обеспечению установленного пропускного режима на территории и в здании школы.

7.2. Вести постоянный мониторинг ситуации на территории и во внутренних помещениях школы по системам видеонаблюдения.

7.3. После окончания учебного времени периодически производить обход школьной территории на предмет обнаружения посторонних лиц и предметов.

7.4. Четко выполнять свои должностные обязанности

8. Дворнику, рабочему по обслуживанию:

8.1. Каждые два часа производить обход наружной территории школы с записью результатов обхода в тетрадь.

8.2. Усилить контроль за въезжающими на территорию спецмашинами.

9. Зав. столовой Ахмедова З.С.:

9.1. Принять меры к исключению несанкционированного доступа лиц в здании через служебный вход в столовую.

10. Классным руководителям:

10.1. Довести до сведения родителей и учеников информацию об усилении пропускного режима входа в здание и въезда автомашин на территорию и необходимости выполнения требований сотрудников школы, в том числе по предъявлению документов содержимого объемных сумок и пакетов.

10.2. Организовать проведение разъяснительной работы среди обучающихся своего класса о необходимости дополнительных профилактических мер по недопущению преступлений террористического характера.

10.3. Провести классные часы о законопослушном поведении учащихся в общественных местах, а также внеплановые родительские собрания на данную тематику.

11. Преподавателю ОБЖ (Ибрагимов И.М.):

11.1. Организовать и провести тренировки по эвакуации персонала при ЧС, направленные на получение знаний и практических навыков по действиям при ЧС до 15.10.2021 г.

12. Секретарю учебной части ознакомить с содержанием данного приказа всех заместителей директора и классных руководителей под роспись (список приложить).

13. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ «Гимназия № 35»



Б.М. Джамалов
Б.М. Джамалов