

Казан шәһәре Идел буе районынын "Аерым предметлар тирәнтен өйрәнелә торган 24 нче урта гомуми белем мәктәбе" гомуми белем муниципаль бюджет учреждениесе.

420141, Казан шәһәре, Габишев ур., 15
тел/факс (843) 268-15-03, 268-00-47
E-mail: school242006@vandex.ru



Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 24 с углубленным изучением отдельных предметов» Приволжского района г.Казани.

420141, г. Казань, ул. Габишева, д.15
тел/факс (843) 268-15-03, 268-00-47
E-mail: school242006@vandex.ru

Б О Е Р Ы К

П Р И К А З

от « 26 » 08 2021г.

№ 179

О мерах по обеспечению безопасности и антитеррористической защищенности в школе

В связи с совершением ряда резонансных преступлений против несовершеннолетних в Республике Татарстан, в целях обеспечения безопасности учебно-воспитательного процесса, безопасности нахождения в здании школы, своевременного обнаружения и предотвращения опасных ситуаций, поддержания порядка и реализации мер по защите обучающихся и персонала школы, упорядочения работы учреждения, на основании приказа Управления образования исполнительного комитета г. Казани от 17 августа 2021 года №551 «Об организации начала 2021/2022 учебного года»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Непосредственную охрану здания школы осуществлять в ночное время сторожам Матвееву С.В., Викторovu А.И. В дневное время контроль за прохождением посторонних в здание школы в течение рабочего дня осуществлять сотрудниками ЧОП ООО «Табигат».
 - 1.1. Место для дежурных определить при входе в школе.
 - 1.2. Порядок работы, обязанности сторожей определить должностными инструкциями сторожей школы.
2. В целях исключения нахождения на территории и в здании школы лиц, не участвующих в образовательном процессе и предотвращения несанкционированного доступа установить следующий пропускной режим:
 - 2.1. В здании и на территорию образовательного учреждения обеспечить только санкционированный доступ должностных лиц, персонала, обучающихся и транспортных средств согласно утвержденному списку. Доступ родителей (законных представителей), а также иных лиц во время проведения учебных занятий в учебный корпус запретить.
 - 2.2. Местом ожидания обучающихся родителями (законными представителями) определить двор школы.
 - 2.3. Право санкционированного доступа посетителей и транспорта на объекты и территорию образовательного учреждения дают следующие документы: паспорт и водительское удостоверение.
 - 2.4. Пропуск в учебное здание посетителей разрешить по устным заявкам должностных лиц

образовательного учреждения с сопровождением до необходимого должностного лица при наличии паспорта и бахил либо сменной обуви. Фиксировать посетителей в журнале регистрации посетителей с указанием фамилии, имени, отчества, паспортных данных, времени визита и должностного лица, к которому направился посетитель.

2.5.Выход учащихся из здания школы в течение учебного дня разрешать исключительно при наличии информации от родителей, согласования с классным руководителем. Контроль за выходом учащихся из здания в течение перемен осуществлять гардеробщикам и дежурному учителю (согласно графику дежурства).

2.6.Ввоз(внос) или вывоз(вынос) имущества образовательного учреждения осуществлять только с разрешения администрации школы. Контроль за содержанием вносимого (ввозимого) и выносимого (вывозимого) имущества возложить на сотрудников ЧОП, обслуживающий персонал, дежурных учителей.

2.7.Проезд технических средств и транспорта для уборки территории и вывоза мусора, завоза материальных средств и продуктов питания осуществлять со стороны здания, на которой расположены хозяйственные помещения.

2.8.Круглосуточный доступ в здание школы разрешить сторожам школы согласно графику дежурства и администрации школы.

3.Дежурным администраторам:

3.1.контролировать организацию и проведение образовательного процесса, в случае возникновения чрезвычайной ситуации действовать согласно инструкции по антитеррористической безопасности.

3.2.лично контролировать, совместно с дежурным учителем, прибытие и порядок пропуска обучающихся и сотрудников перед началом и окончанием занятий, а также фиксацию опоздавших в журнале учета опозданий.

4.Заместителю директора по АХЧ:

4.1.Организовать перед началом каждого рабочего дня проведение следующих проверок: безопасности территории вокруг здания школы сторожами, состояния замков на дверях запасных выходов, подвальных и хозяйственных помещений, состояния холла, мест для раздевания и хранения одежды, лестничных проходов; безопасного содержания электрощитов и другого специального оборудования.

4.2.Особое внимание уделять проверке безопасности, содержания мест проведения общих мероприятий в школе, спортивных площадок на территории учреждения.

4.3.Плановые проверки состояния пропускного режима, наличия и порядка ведения документации, содержания запасных выходов проводить не реже одного раза в месяц, результаты контроля заносить в журнал учета проверок состояния пропускного режима и технических средств охраны должностными лицами.

4.4.Контролировать наличие во всех классах описи оборудования и имущества, на каждом этаже, в хорошо видных местах, иметь схемы эвакуации людей и имущества при пожаре и в случае возникновения чрезвычайных ситуаций.

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

4.6.Бытовой мусор, строительные и производственные отходы собирать только на специально выделенной площадке в контейнеры, с последующим их вывозом специально оборудованным транспортом. Сжигание мусора, использованной тары, отходов, разведение костров на территории школы исключить.

4.7. Контролировать исправность освещения территории, входов в здания, оборудованных площадок, помещений школы.

5. Педагогическому коллективу:

5.1. Прибывать на свои рабочие места за 15 минут до начала занятий.

5.2. Непосредственно перед началом занятий визуально проверять классы на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья людей предметов и веществ.

5.3. Контролировать исправность установленного в классах оборудования, обеспечивать сохранность имущества и документации, соблюдение учащимися техники безопасности и правил работы в кабинетах, обеспечивать наведение порядка в классе после проведения урока.

5.4. Категорически запретить проведение опасных работ на уроках без письменного разрешения руководителя образовательного учреждения и предварительной организации надежных противопожарных и защитных мер.

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

5.6. Утвердить график дежурства учителей школы.

5.7. Дежурному учителю нести дежурство на отведенной территории в течение всего учебного дня на каждой перемене. Контролировать поведение учащихся в рекреациях, не допускать курения в туалетах. В случае нарушения учащимися правил поведения фиксировать фамилии данных учащихся в докладных записках на имя директора.

Запретить удаление учащихся с урока по любым причинам.

6. Классным руководителям:

6.1. До 30 октября провести родительские собрания с обязательным доведением данного приказа под роспись, а также инструктажем родителей по технике безопасности, правилам дорожного движения, правилам поведения в школе, на пришкольной территории, на улицах с включением вопроса по безопасности в протокол родительских собраний;

6.2. До 30 октября обновить схемы безопасного движения учащихся домой, заверить схемы подписью родителей. Запретить уход учащихся начальной школы домой без сопровождения родителей или иного лица, обозначенного в заявлении родителей на имя директора;

6.3. До 30 октября провести беседы и инструктажи с обучающимися о правилах поведения в школе, на территории школы, на улицах, а также инструктаж о запрете покидать школу на протяжении учебных занятий и перемен с оформлением в журналах инструктажей.

6.4. Ежедневно и незамедлительно выявлять и принимать меры в случаях отсутствия детей на уроках, появления изменений в их поведении;

6.5. Своевременно предоставлять данные для включения детей и семей, требующих особого педагогического внимания, в списки группы риска и неблагополучный семей.

6.6. Вести тетрадь учета профилактических бесед и дневники индивидуальной работы с учащимися, состоящими на различных видах учета.

7. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор школы



А.Н. Васильева