Приложение № 1

 Приказ №237 от 15.09.2020

**План**

**работы по совершенствованию организации антитеррористической защищенности и охраны МБОУ «Гимназия №90» Советского района г.Казани на 2020/21 год**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п\п | Наименование мероприятий | Сроки проведения | Ответственный |
| **I.Мероприятия по разработке документов по организации охраны, внутриобъектового и пропускного режима, обеспечению антитеррористической защищенности образовательного учреждения** |
| 1 | Назначение ответственного должностного лица | Август-сентябрь | Директор |
| 2 | Разработка плана по совершенствованию организации антитеррористической защищенности и охраны МБОУ на новый календарный год. | январь | Ответственное лицо |
| 3 | Издание приказа об обеспечении противопожарного режима в гимназии и назначения ответственных лиц | сентябрь | директор |
| 4 | Составление списка закрепления помещений за ответственными лицами Списков обучающихся и сотрудников МБОУ; | сентябрь | Ответственное лицо |
| 5 | Разработка проекта приказа о внесении изменений об антитеррористической защищенности ОУ (в случае внесения изменений, дополнений); плана мероприятий на год. | сентябрь | Ответственное лицо |
| 6 | Внесение изменений и дополнений в паспорт безопасности антитеррористической защищенности) МБОУ. | По мере необходимости | Ответственное лицо |
| 7 | Подготовка проектов приказов руководителя по усилению безопасности и в период организации учебного процесса и подготовки и проведения государственных праздников. | По мере необходимости | директор |
| **II. Мероприятия по обеспечению безопасности, антитеррористической защищенности образовательного учреждения в ходе повседневной деятельности и при проведении праздников, культурно-массовых мероприятий** |
| 1 | Усиление охраны здания и прилегающей территории в период проведения праздников, культурно-массовых мероприятий | В дни проведенияВ дни проведения | Заместитель директора по АХЧДежурный администратор |
| 2 | Усиление пропускного режима на период проведения праздников, культурно-массовых мероприятий. | В дни проведения | Заместитель директора по АХЧДежурный администратор |
| 3 | Организация дежурства во взаимодействии с органами охраны правопорядка и сотрудниками на время проведения мероприятий. | В дни проведения | Заместитель директора по АХЧДежурный администратор |
| 4 | Проверка эвакуационных выходов. | ежедневно | Заместитель директора по АХЧДежурный администратор |
| 5 | Проверка ограждения территории, ворот, замков, состояния внешних дверей и их запоров, наличие ключей, состояние мест их хранения, состояние окон. | ежедневно | Заместитель директора по АХЧ |
| 6 | Осмотры помещений и территории ОУ с отметкой результатов в журнале. | ежедневно | сторож |
| 7 | Регулярная проверка состояния оборудования, помещений и техники соответствию требованиям безопасности. | В течение года | Заместитель директора по АХЧ |
| 8 | Организация комиссионных проверок подвальных, хозяйственных и других помещений на предмет их противопожарного состояния и антитеррористической защищенности с составлением актов проверки. |  раз в год | Специальная комиссия по приказу директора |
| 10 | Организация и проведение тренировки по действиям в случае ЧС | Два раза в год | Преподаватель организатор ОБЖ |
| 11 | Организация объектовых тренировок по эвакуации из здания обучающихся и сотрудников. | Сентябрьмай. | Преподаватель организатор ОБЖ |
| 12 | Контроль за выполнением условий договора с вневедомственной охраной по работе КТС | Постоянно | Заместитель директора по АХЧ |
| **III. Основные направления деятельности по совершенствованию работы и обеспечению безопасности и защищенности обучающихся и сотрудников образовательного учреждения** |
| 1 | Участие в совещании руководителей образовательных учреждений по обеспечению безопасности. | по плану Управления образования | директор |
| 2 | Планирование и проведение занятий по подготовке сотрудников, обслуживающего персонала по вопросам, касающимся безопасности и антитеррористической деятельности. | Два раза в год | Ответственное лицо |
| 3 | Проведение инструктажей (информационных занятий) с сотрудниками, привлекаемыми к дежурству. | По мере необходимости | Дежурный администратор |
| 4 | Контроль проведения с детьми инструктажей по мерам безопасности при проведении занятий, а также перед проведением экскурсий | По мере необходимости | Классные руководители |
| 5 | Выступление на собраниях по вопросам обеспечения безопасности, АТЗ, профилактики ДДП. | По мере необходимости | Заместитель директора по ВРОтветственное лицоКлассные руководители |
| 6 | Проведение бесед, лекции с воспитанниками, сотрудниками ДОУ и родителями детей по повышению бдительности, правилам поведения в условиях чрезвычайного происшествия, по соблюдению мер безопасности при нахождении на водоемах, проезде железнодорожным транспортом, профилактике дорожно-транспортного травматизма. | ежеквартально | Заместитель директора по ВРОтветственное лицоКлассные руководители |
| 7 | Ознакомление сотрудников с приказами, распоряжениями УО о вопросах усиления мер безопасности и антитеррористической защищенности. | По мере поступления | директор |
| 8 | Обновление стендов по противодействию терроризму, пожарной безопасности, а также с информацией о действиях при ЧС. | постоянно | Ответственное лицоКлассные руководители |
| 9 | Обновление по мере необходимости информации о телефонах экстренных служб, вызываемых при возникновении ЧС. | По мере необходимости | Заместитель директора по АХЧ |
| 10 | Проведение психологических тренингов с воспитанниками и работниками ОУ | Один раз в год | Педагог-психолог  |
| 11 | Контроль организации и проведения экскурсий за пределы территории ОУ с участием детей. | Постоянно | Заместитель директора по ВР |
| **IV. Мероприятия по организации взаимодействия по вопросам обеспечения безопасностии антитеррористической защищенности образовательного учреждения с правоохранительными органами** |
| 1 | Организация и поддержание взаимодействия с органами внутренних дел, ФСБ, ГО и ЧС, прокуратуры по вопросам обеспечения правопорядка и безопасности. Согласование планов работы учреждения, других документов, касающихся обеспечения безопасности в образовательном учреждении, с правоохранительными органами. | По мере необходимости | Ответственное лицо |
| 2 | Рабочие встречи с уполномоченными сотрудниками внутренних дел, наркоконтроля с целью усиления безопасности ОУ, профилактики правонарушений. | По мере необходимости | Директор Ответственное лицо |
| 3 | Согласование вопросов контроля по пропуску спец. техники и автотранспорта оперативных дежурных служб на территорию ОУ. | сентябрь | Заместитель директора по АХЧОтветственное лицо |
| 4 | Проверка здания ОУ и прилегающей территории. | ежедневно | Заместитель директора по АХЧ |
| **V. Обеспечение контроля состояния инженерно-технического оборудования, охранно-пожарных систем** |
| 1 | Контроль за исправностью работы систем АПС, КТС | ежедневно | Заместитель директора по АХЧ |
| 2 | Организация обслуживания и ремонта действующего инженерно-технического оборудования, охранно-пожарных систем. | В течение года | Заместитель директора по АХЧ |
| 3 | Организация и проведение работ по ремонту наружного освещения. | В течение года | Заместитель директора по АХЧ |
| 4 | Установка дополнительного видеонаблюдения в ОУ | По графику УО , по мере поступления финансирования бюджетных средств | Заместитель директора по АХЧ |
| 6 | Обслуживание АПС  | В течение года | ДиректорЗаместитель директора по АХЧ |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2Приказ № 237 от 15.09.2020 |

**Инструкция**

**о действиях работников при обнаружении вызывающих подозрение предметов, а также при возникновении и ликвидации кризисных ситуаций**

 **по МБОУ «Гимназия №90» Советского района г.Казани**

1. **При обнаружении вызывающих подозрение предметов**

В случае обнаружения подозрительного предмета, похожего или имеющего признаки взрывного устройства, необходимо:

**1. Не трогать, не подходить, не передвигать обнаруженный подозрительный предмет! Не курить!**

***Категорически запрещается:***

* наносить удары (ударять по корпусу, а также один боеприпас о другой);
* прикасаться, поднимать, переносить или перекатывать с места на место;
* закапывать в землю или бросать в водоем;
* предпринимать попытки по разборке или распиливанию;
* бросать в костер или разводить огонь вблизи него:

2. Запретить, кому бы то ни было пользоваться средствами радиосвязи, в том числе и мобильными телефонами, пультами дистанционного управления сигнализацией автомобилей и другими радиоэлектронными устройствами вблизи данного предмета;

3. Незамедлительно сообщить об обнаруженном предмете директору школы.

4. Сообщить о случившемся в:

* Дежурную часть ОП №15 «Танкодром» (843)298-38-11
* Отдел образования Советского района г. Казани (843)272-51-03
* Администрацию Советского района Исполкома г. Казани (843)272-01-05
* Ближайшее подразделение аварийно – спасательной службы – Казанский поисково – спасательный отряд – (843)272-55-41

5. Зафиксировать время и место обнаружения взрывоопасного предмета.

6. Освободить от людей опасную зону в радиусе не менее 100 м.

7. Обеспечить охрану подозрительного предмета и опасной зоны.

8. При охране подозрительного предмета расположить оцепление по возможности за предметами, обеспечивающими защиту (угол здания, колонна, толстое дерево и т.п.) и вести наблюдение.

9. Обеспечить возможность беспрепятственного подъезда к месту обнаружения подозрительного предмета, автомашин правоохранительных органов, скорой медицинской помощи, пожарной охраны, сотрудников МЧС, служб эксплуатации.

10. Обеспечить присутствие лиц, обнаруживших находку, до прибытия оперативно-следственной группы и фиксацию их установочных данных.

11. По прибытии представителей правоохранительных органов, указать место расположения подозрительного предмета, время и обстоятельство его обнаружения. Быть готовым описать внешний вид предмета, похожего на взрывное устройство.

12. Далее действовать по указанию представителей правоохранительных органов.

13. Получив указание директора школы или представителей правоохранительных органов, приступить к эвакуации людей согласно имеющемуся плану.

**Категорически запрещается самостоятельно предпринимать какие либо действия со взрывными устройствами или подозрительными предметами - это может привести к взрыву, многочисленным жертвам и разрушениям!**

**II.Действия при захвате заложников террористами**

Действия при захвате заложников:

1. О факте захвата заложников немедленно сообщить директору школы, при его отсутствии дежурному администратору.
2. Директору школы, при его отсутствии дежурному администратору сообщить о факте захвата заложников в с**лужбы экстренного реагирования:**
* Оперативного дежурного по ГУ МЧС РФ по РТ –(843)227-46-46; (843) 227-46-51
* Дежурной части МВД по РТ – (843)291-35-28
* Дежурной части УМВД РФ по г. Казани – (843)291-48-21
* Дежурной части ОП №15 «Танкодром» (843)298-38-11
* Приемной Мэрии г. Казани – (843)298-18-18
* Администрации Советского района Исполкома г. Казани (843)272-01-05
* Приемной администрации школы 8(843) 298-90-21
* Ближайшего подразделения аварийно – спасательной службы – Казанский поисково – спасательный отряд – (843)272-55-41
1. По своей инициативе в переговоры с террористами не вступать.
2. При необходимости выполнять требования террористов, если это не связано с причинением ущерба жизни и здоровью людей.
3. Не противоречить террористам, не рисковать жизнью окружающих и своей собственной.
4. Не провоцировать действия, могущие повлечь за собой применение террористами оружия.
5. Обеспечить беспрепятственный проезд (проход) к месту происшествия сотрудников прибывших силовых структур.
6. Быть готовым ответить на вопросы командиров спецподразделений ФСБ и МВД, представить необходимую техническую документацию.
7. В дальнейшем выполнять указания штаба руководства по проведению контртеррористической операции по освобождению заложников.

**III.Действия при получении по телефону сообщения о готовящемся террористическом акте**

1. Зафиксировать время и номер (при наличии АОН) телефонного звонка, постараться дословно запомнить требования террористов, характерные дефекты речи, если таковые имеются (заикание, акцент и т.п.);

2. Незамедлительно сообщить о поступившем звонке директору школы;

3. Сообщить о случившемся в:

* Дежурную части ОП №15 «Танкодром» (843)298-38-11
* Администрацию Советского района Исполкома г. Казани (843)272-01-05
* Приемную школы 8(843)298-90-21
* Ближайшее подразделение аварийно – спасательной службы – Казанский поисково – спасательный отряд – (843)272-55-41

4. Обеспечить присутствие лиц, принявших телефонный звонок о готовящемся террористическом акте, до прибытия оперативно-следственной группы.

5. Далее действовать по указанию представителей правоохранительных органов.

6. Получив указание директора школы или представителей правоохранительных органов, приступить к эвакуации людей согласно имеющемуся плану.

**При обращении с анонимными материалами,**

**содержащими угрозы террористического характера**

1. После получения такого документа обращайтесь с ним максимально осторожно. По возможности, уберите его в чистый плотно закрываемый полиэтиленовый пакет и поместите в отдельную жесткую папку.
2. Постарайтесь не оставлять на нем отпечатков своих пальцев.
3. Если документ поступил в конверте - его вскрытие производите только с левой или правой стороны, аккуратно отрезая кромки ножницами.
4. Сохраняйте все: сам документ с текстом, любые вложения, конверт упаковку, ничего не выбрасывайте.
5. Не расширяйте круг лиц, знакомившихся с содержанием документа.
6. Запомните обстоятельства получения или обнаружения письма, записки.
7. Анонимные материалы не должны сшиваться, склеиваться, на них не разрешается делать надписи, подчеркивать или обводить отдельные места в тексте, писать резолюции и указания, также запрещается их мять и сгибать. При исполнении резолюции и других надписей на сопроводительных документах не должно оставаться давленых следов на анонимных материалах.
8. Анонимные материалы направляются в УВД с сопроводительным письмом, в котором указываются конкретные признаки анонимных материалов (вид, количество, каким способом и на чем исполнены, с каких слов начинается и какими заканчивается текст, наличие подписи и т.п.), а также обстоятельства, связанные с их распространением, обнаружением или получением.

9. Регистрационный штамп проставляется только на сопроводительных письмах организации и заявлениях граждан, передавших анонимные материалы в инстанции.

**Родители!** Вы отвечаете за жизнь и здоровье ваших детей. Разъясните детям, что любой предмет найденный на улице или в подъезде, может представлять опасность.

Не предпринимайте самостоятельно никаких действий с находками или подозрительными предметами, которые могут оказаться взрывными устройствами - это может привести к их взрыву, многочисленным жертвам и разрушениям.

 Приложение №3

Приказ № 237 от 15.09.2020

**Памятка**

**о правилах поведения обучающихся МБОУ «Гимназия №90»**

**в местах массового пребывания людей при угрозе совершения**

**террористического акта, при обнаружении вызывающих подозрение предметов, а также при возникновении кризисных ситуаций**

**При обнаружении взрывного устройства или подозрительного бесхозного предмета**

1. Лицу, обнаружившему подозрительный предмет, не трогать, не вскрывать и не перемещать находку, запомнить время её обнаружения.
2. Не пользоваться средствами радиосвязи, в том числе мобильными телефонами и другими радиоэлектронными устройствами вблизи данного предмета
3. Немедленно сообщить о нём лицу, ответственному за антитеррористическую безопасность и директору школы, в крайнем случае, своему учителю или любому должностному лицу Школы.
4. Действовать в дальнейшем в соответствии с указаниями старших.

Основными признаками взрывоопасного предмета являются:

- наличие у предметов характерного вида штатных боеприпасов, сигнальных, осветительных, учебно-имитационных средств, пиротехнических изделий или их элементов;

- наличие у обнаруженных предметов самодельных доработок и элементов, не соответствующих их прямому назначению или конструкции (антенн, проводов и т.д.);

- наличие звука работающего часового механизма;

- наличие связей предмета с объектами окружающей обстановки в виде растяжек;

- резкий запах горюче-смазочных материалов или растворителей, исходящего дыма (что может быть связано с разложением химических элементов);

- наличие наклеек с надписями на поверхности крышек коробок (например, «Бомба», «Тротил», «Взрыв», «Заминировано» и т.п.).

Помните! Часто в качестве камуфляжа для взрывных устройств используются обычные предметы: коробки, сотовые телефоны, игрушки и т.п.

**При захвате людей в заложники**

Сообщить о происшествии директору школы любому должностному лицу Школы и действовать в дальнейшем в соответствии с указаниями старших.

Если вас захватили в заложники:

* По возможности возьмите себя в руки, успокойтесь и не паникуйте.
* Подготовьтесь физически, морально и эмоционально к возможному трудному испытанию.
* Не пытайтесь бежать, если нет полной уверенности в успешности побега.
* Если тебя связали, постарайся незаметно расслабить верёвки.
* Расположись по возможности подальше от окон, дверей и самих похитителей.
* Запомни о террористах как можно больше информации: их количестве, степени вооружённости, особенности внешности, особенностях и темах разговоров.
* Избегайте смотреть похитителям прямо в глаза.
* Не делайте резких и угрожающих движений, не провоцируйте террористов на необдуманные действия.
* При взаимоотношении с террористами выполняйте все их распоряжения, займите позицию пассивного сотрудничества. Не высказывайте категорических отказов. Но и не выражайте террористам своих симпатий и приверженности их идеалам. Не принимайте их сторону.
* Если спрашивают, говорите спокойным голосом, избегайте вызывающего, враждебного поведения. На вопросы отвечайте кратко. Не допускайте заявлений, которые могут повредить тебе или другим людям.
* При наличии проблем со здоровьем заявляйте об этом спокойным голосом.
* Сохраняйте умственную активность, найдите себе какое-либо занятие (жизненные воспоминания, небольшие физические упражнения, разминка).
* Для поддержания сил ешьте и пейте, что дают, даже если нет аппетита и пища не вкусная.
* В случае штурма помещения правоохранительными органами лягте на пол лицом вниз, сложив руки на затылке.

**Ребята!**  Любой предмет, найденный на улице или в подъезде, может представлять опасность.

Не предпринимайте самостоятельно никаких действий с находками или подозрительными предметами, которые могут оказаться взрывными устройствами - это может привести к их взрыву, многочисленным жертвам и разрушениям.

Приложение 4

Приказ № 237 от 15.09.2020

**ИНСТРУКЦИЯ**

**по организации пропускного и внутриобъектового режимов**

**МБОУ «Гимназия №90» Советского района г. Казани**

1. **Общие положения**
	1. Настоящая Инструкция разработана в соответствии с требованиями по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных учреждений, и определяет организацию и порядок осуществления пропускного и внутриобъектового режимов в МБОУ «Гимназия №90 » Советского района г. Казани (далее - Школа) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении учащихся (воспитанников), педагогических работников и технического персонала Школы.
	2. Пропускной режим устанавливает порядок прохода (выхода) учащихся, педагогов, сотрудников, посетителей в здание Школы, въезда (выезда) транспортных средств на территорию образовательного учреждения, вноса (выноса) материальных ценностей для исключения несанкционированного проникновения граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание образовательного учреждения.
	3. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании школы, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, антитеррористической, пожарной и электробезопасности.
	4. Пропускной и внутриобъектовый режим утверждается директором школы. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на заместителя директора по АХР, а его непосредственное выполнение на дежурного администратора и обслуживающего персонала из числа сторожей
	5. Требования настоящей инструкции распространяются в полном объеме на всех сотрудников школы, на учащихся, родителей (законных представителей) и лиц, сопровождающих учащихся в части их касающихся.

Данная инструкция доводится до всех педагогов и сотрудников образовательного учреждения под роспись. В начале календарного и учебного года ответственный за безопасность проводит дополнительный инструктаж с работниками школы по соблюдению пропускного и внутриобъектового режимов.

Входные двери, запасные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными щеколдами и замками. Ключи от запасных выходов хранятся на пропускном посту и заместителя директора школы по АХР (второй комплект).

* 1. Основной пункт пропуска у центрального входа оснащается телефоном, комплектом документов по организации охраны учреждения, в т.ч. по организации пропускного режима, а также брелком кнопки тревожной сигнализации.
	2. Все работы по проведению ремонта или реконструкции помещений в образовательном учреждении в обязательном порядке согласовываются с директором школы.
1. **Порядок пропуска учащихся, учителей, сотрудников и посетителей**
	1. Для обеспечения пропускного режима пропуск учащихся, учителей, сотрудников и посетителей, а также внос (вынос) материальных средств осуществляется через центральный вход, в особых случаях через запасные выходы.
	2. Запасные выходы (ворота) открываются только с разрешения директора (заместителя директора по АХР), а в их отсутствии – с разрешения дежурного администратора.

На период открытия запасного выхода (ворот) контроль за ним осуществляет лицо, его открывающее.

* 1. Вход учащихся в здание школы на учебные занятия, занятия внеурочной деятельности, занятия кружков и секций школы осуществляется самостоятельно (родители без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей допускаются только до пункта пропуска) с 07 ч. 00 мин. до 19 ч. 00 мин.
	2. Массовый пропуск учащихся из здания школы на переменах осуществляется только по согласованию с директором школы или дежурным администратором.

В период занятий учащиеся допускаются в школу и выходят из нее только с разрешения директора школы (заместителя директора по УВР) или дежурного администратора.

* 1. Работники школы проходят в здание школы по пропускам.
	2. После окончания времени, отведенного для входа учащихся на занятия или их выхода с занятий, дежурный администратор обязан произвести обход внутренних помещений школы на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.
	3. Родители (законные представители) могут быть допущены в образовательное учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность во внеурочное время или время, указанное сотрудниками школы, с обязательной регистрацией данных документа в журнале регистрации посетителей (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения школы). Работник, пригласивший родителей в школу, спускается на первый этаж и там встречает приглашённых.

При проведении родительских собраний, родительских дней, праздничных мероприятий классные руководители передают дежурному администратору списки посетителей, заверенные их подписью. Проход посетителей на данные мероприятия осуществляется с предъявлением на пункте пропуска документа удостоверяющего личность без регистрации данных в журнале учета посетителей, но с отметкой в списке (подписью посетителя).

* 1. Нахождение обучающихся в здании школы после окончания занятий осуществляется с согласия родителей и под контролем воспитателей ГПД, педагога дополнительного образования или классного руководителя.
	2. Пропуск посетителей в здание школы во время учебных занятий допускается только с разрешения директора школы или дежурного администратора в отсутствие директора.
	3. Проход родителей, сопровождающих детей на занятия и забирающих их с занятий, осуществляется без записи в журнал учета посетителей и предъявления документа, удостоверяющего личность, только до пункта пропуска.
	4. Члены кружков, секций или другие группы обучающихся для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в образовательное учреждение по спискам, заверенным заместителем директора по УВР, ВР или руководителем кружка.
	5. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа удостоверяющего личность и по согласованию с директором школы, а в его отсутствие – дежурного администратора с записью в журнале регистрации посетителей.
	6. При выполнении в образовательном учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с директором школы и в случае необходимости с обязательным уведомлением территориального подразделения УВД. Производство работ осуществляется под контролем заместителя директора школы по АХР.
	7. Передвижение посетителей в здании образовательного учреждения осуществляется в сопровождении работника школы или дежурного администратора.
	8. Рабочим (уборщикам производственных и служебных помещений) разрешено находится в здании школы в рабочие дни до 20.00.

В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в школу только руководители школы.

* 1. Нахождение участников образовательного процесса на территории школы после 19.00 без соответствующего разрешения директора школы запрещается.
1. **Осмотр вещей посетителей**
	1. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание школы после проведенного их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание образовательного учреждения (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.п.).
	2. Материальные ценности выносятся из здания школы на основании служебной записки, подписанной заместителем директора школы по АХР.
	3. При наличии у посетителей ручной клади гардеробщик школы предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

В случае отказа вызывается дежурный администратор школы и посетителю предлагается подождать его у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в школу.

* 1. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь и отказывается покинуть образовательное учреждение дежурный администратор, оценив обстановку, информирует директора школы и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.
	2. Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.
1. **Порядок допуска на территорию транспортных средств, аварийных бригад, машин скорой помощи**
	1. Въезд на территорию школы и парковка на территории школы частных автомашин запрещен .
	2. Допуск автотранспортных средств на территорию школы осуществляется только с разрешения директора или его заместителя по АХР, на основании путевого листа и водительского удостоверения на право управления автомобилем.
	3. Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию образовательного учреждения и груза производится перед воротами.
	4. Список автотранспорта, которому разрешен въезд на территорию школы, определяется приказом директора школы.

Въезд автотранспорта не предусмотренного списком разрешается только с письменного разрешения директора (а в его отсутствие – заместителя директора по АХР).

* 1. Движение автотранспорта по территории разрешено со скоростью не более 5 км/час.

Парковка автомашин, доставивших материальные ценности, продукты осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения под контролем зам директора по АХР (или назначенного сотрудника).

* 1. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию беспрепятственно.
	2. Автотранспорт, прибывающий для вывоза сыпучих материалов, макулатуры, металлолома, бытовых отходов и др. допускается на территорию школы по заявке заместителя директора по ВР, по АХР школы и с разрешения директора школы или дежурного администратора.
	3. При допуске на территорию школы автотранспортных средств лицо, пропускающее автотранспорт на территорию школы, обязано предупредить водителя и пассажиров о неукоснительном соблюдении мер безопасности при движении по территории, соблюдении скоростного режима и правил дорожного движения на территории школы.
	4. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию школы осуществляется с письменного разрешения директора школы или лица его замещающего с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения.
	5. Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств в непосредственной близости от школы, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует директора школы (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с директором школы (лицом его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.
	6. В случае, если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в учреждение посторонних лиц.
	7. Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание школы.
1. **Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима**
	1. Время прихода и ухода сотрудников в здание школы проверяется курирующими зам директора согласно графика.
	2. Покидая помещение, сотрудники школы должны закрыть окна, форточки, отключить воду, свет, обесточить все электроприборы и техническую аппаратуру.
	3. По окончании работы школы, после ухода всех сотрудников, в 19.00 сотрудники охраны осуществляют внутренний обход школы (обращается особое внимание на окна, помещения столовой и медицинского пункта, отсутствие течи воды в туалетах, включенных электроприборов и света). Результаты обхода регистрируются в журнале.
	4. В нерабочее время обход осуществляется каждые 2 часа. Результаты обхода заносятся в журнал. Время последнего внешнего обхода территории школы ночным сторожем – 22.00 ( летнее время) и 20.00 (зимнее время).
	5. В целях организации и контроля за соблюдением учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в учреждении, из числа заместителей директора образовательного учреждения и педагогов назначается дежурный администратор по образовательному учреждению и дежурные по этажам в соответствии с утвержденным графиком.
	6. В целях обеспечения пожарной безопасности учащиеся, сотрудники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкций о пожарной безопасности в здании и на территории школы.
	7. В здании и на территории школы образования запрещается:
* нарушать правила техники безопасности;
* использовать любые предметы и вещества, которые могут привести к взрыву и (или) возгоранию;
* приносить с любой целью и использовать любым способом оружие, взрывчатые, огнеопасные вещества, спиртные и слабоалкогольные напитки, табачные изделия, наркотики, другие одурманивающие средства и яды;
* курение.
1. **Обязанности работника осуществляющего функции охраны (сторожа)**
	1. Работник должен знать:
* должностную инструкцию;
* особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему местности, расположение и порядок работы охранно-пожарной и тревожной сигнализации, средств связи, пожаротушения, правила их использования и обслуживания;
* общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта, его уязвимые места;
* порядок взаимодействия с правоохранительными органами, условия и правила применения оружия и спецсредств, внутренний распорядок образовательного учреждения, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.
	1. На пропускном посту должны быть:
* средство тревожной сигнализации;
* инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;
* телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации образовательного учреждения.
	1. Работник обязан:
* перед заступлением на пост осуществить обход территории объекта, проверить наличие и исправность оборудования (согласно описи) и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;
* проверить исправность работы технических средств контроля за обстановкой, средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста;
* доложить о произведенной смене и выявленных недостатках дежурному администратору;
* осуществлять пропускной режим в здание школы в соответствии с настоящей Инструкцией;
* обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории школы и прилегающей местности;
* выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию образовательного учреждения, совершить противоправные действия в отношении учащихся, педагогического и технического персонала, имущества и оборудования школы и пресекать их действия в рамках своей компетенции. В необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации подать сигнал правоохранительным органам и т.п.;
* производить обход территории образовательного учреждения не реже чем 2 раза в день: перед началом учебного процесса и после окончания занятий, при необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений;
* при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию и действовать согласно служебной инструкции;
* в случае прибытия лиц для проверки несения службы, работник, убедившись, что они имеют на это право, допускает их на территорию школы и отвечает на поставленные вопросы.
	1. Работник имеет право:
* требовать от учащихся, персонала школы, посетителей соблюдения настоящей Инструкции, Правил внутреннего распорядка;
* требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения распорядка дня и пропускного режима;
* для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим школе;
	1. Работнику запрещается:
* допускать на территорию школы посторонних лиц с нарушением установленных правил;
* разглашать посторонним лицам информацию о школе и порядке организации ее охраны;
* на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества.

Приложение №5

К приказу №237 от 15.09.2020

**Инструкция действий при вооруженном нападении на школу**

1.Ученики должны строго слушаться учителей.

2.Укрыться за партами, стараться не выдавать себя и ни в коем случае не паниковать.

3.Учитель должен запереть класс на ключ изнутри и отвести учеников вглубь помещения. Если дверь без замка, то ее следует забаррикадировать мебелью. Успокоить детей, не давать им паниковать.

4. Самостоятельная эвакуация крайне опасна. При нападении террориста следует как можно ближе пригнуться к полу, особенно вблизи окон. Это правило особенно важно в случае штурма помещения.

5.Если террорист проник в класс, то следует подчиняться любым его требованиям, не спорить и тем более не устраивать словесную перепалку. Необходимо вести себя спокойно, не делать резких движений и стараться не смотреть ему в глаза. В противном случае стрелок может открыть огонь или совершить самоподрыв. Нельзя самостоятельно вступать с преступником в переговоры и тем более постараться разоружить нападавшего.

6. Всем тем, кто в момент нападения окажется вне класса, необходимо поскорее покинуть открытые помещения, будь то коридоры или холлы. Лучше всего спрятаться за какой-нибудь дверью и запереться на ключ. После этого нужно позвонить в службу спасения или родителям, рассказать, где находишься и что произошло. **Но делать это нужно очень тихо, ни в коем случае не надо привлекать к себе внимание криками, потому что преступник может заподозрить неладное и просто взломать любую дверь выстрелом. Поэтому звук мобильных устройств тоже желательно отключить, чтобы они случайно не выдали ваше присутствие.**

7. Во время штурма нужно сразу лечь плашмя на пол и прикрыть голову руками. Оставаться в таком положении надо до тех пор, пока не поступит команда от сотрудников правоохранительных органов. Если вы получили ранение, постарайтесь не двигаться и по возможности перевяжите рану, чтобы остановить кровотечение.

8. После освобождения необходимо оставаться на месте и дожидаться своей эвакуации, в противном случае существует возможность попасть под шальную пулю.