



МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ ДЕТСКАЯ ХУДОЖЕСТВЕННАЯ ШКОЛА ГОРОДА
ТИХОРЕЦКА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ТИХОРЕЦКИЙ РАЙОН

ПРИКАЗ

от 31.08.2023

№ 77

г. Тихорецк

**Об усилении мер антитеррористической и противодиверсионной
защищенности учреждения.**

В целях принятия дополнительных мер антитеррористической безопасности» и усиления режима безопасности, упорядочения допуска родителей (законных представителей), сотрудников МБУДО ДХШ г.Тихорецка МО Тихорецкий район и обслуживающих организаций в здание и на территорию школы п р и к а з ы в а ю:

1.Ужесточить контрольно-пропускной режим, исключая возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории школы.

2.Вербовскому С.В.- специалисту по охране труда, ответственному за антитеррористическую безопасность в школе, провести внеплановый инструктаж педагогических работников, технического персонала по алгоритмам действий в случае возникновения чрезвычайной ситуации, террористического акта.

3. Заместителям директора по учебной и воспитательной части и преподавателям:

3.1.Вызов родителей (законных представителей) к преподавателям осуществлять только после окончания последнего урока в школе.

3.2.В случае вызова родителей (законных представителей) учащихся в школу, заблаговременно (за сутки) подавать на пост сотрудника ЧОП список приглашенных родителей за личной подписью указанием времени и причины посещения.

3.3.Для пропуска в здание школы родителей (законных представителей) и других лиц на собрание, заблаговременно ставить в известность дежурного администратора и сотрудника ЧОП, предоставляя список родителей класса.

3.4.Оповещать вызываемых родителей (законных представителей) о том, что пропуск в здание школы допускается только по паспорту или заменяющему его удостоверению личности.

3.5. Встречать приглашенных родителей (законных представителей) и других посетителей на входе в здание школы, а по окончании переговоров и других мероприятий, провожать их до выхода из здания.

3.6. Для пропуска в здание родителей (законных представителей) и участников разрешенных различных встреч, кружков, презентаций, массовых мероприятий, и т.п. оформлять на имя директора школы заявку с указанием в ней поименного списка участников мероприятия, времени его проведения и Ф.И.О. сотрудника школы, несущего персональную ответственность за соблюдение установленного в школе пропускного режима и обеспечение безопасности при его проведении.

3.7. Нахождение в здании в рабочие дни разрешается с 7 час.30 мин. до 20 час.00 мин. В выходные, праздничные дни, а также после 20 час. 00 мин. в рабочие дни находиться в здании школы допускается только с разрешения директора школы.

3.8. Предъявлять по требованию сотрудника ЧОП все, что вносится в здание или выносится из него в объемных сумках, коробках и т.п.

3.9. Решение срочных вопросов с родителями (законными представителями) или посетителями осуществлять в фойе первого этажа возле поста сотрудника ЧОП.

4. Заместителю директора школы по АХЧ:

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 ней поименного списка работников, время их нахождения в школе и Ф.И.О. ответственного лица.

4.2. Содержать двери эвакуационных и аварийных выходов из 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. специалисту по охране труда:

5.1. Оказывать помощь сотруднику ЧОП в проведении пропускного контроля при массовом входе или выходе обучающихся и сотрудников школы.

5.3. Следить за тем, чтобы сотрудник ЧОП не допускал в здание школы посетителей без наличия соответствующего разрешения.

6. Сотрудникам ЧОП:

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

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

6.3. Допуск учащихся в здание школы осуществляется с 7 час. 30 мин.

6.4. Пропуск в здание школы родителей и других посетителей осуществлять только после проверки наличия у них документов, удостоверяющих личность и регистрацией в журнале учета посетителей.

6.5. Допуск родителей (законных представителей) к преподавателям в классы осуществлять по окончании урока в присутствии сопровождающего дежурного администратора. В часы, когда идут уроки никаких вызовов преподавателей не производить.

6.6. Всех посетителей необходимо регистрировать в журнале учета посетителей и незамедлительно уведомлять об их прибытии дежурного администратора или директора школы.

6.7. Каждые 2 часа производить обход внутренней территории школы с записью результатов обхода в журнал.

6.8. Усилить контроль за въезжающими на территорию спецмашинами. Не допускать въезд и размещение автотранспорта на территории школы, за исключением машин коммунальных служб.

6.9. При стихийных бедствиях, пожарах, авариях и других чрезвычайных происшествиях автотранспортные средства ФСБ, 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.

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

7. Контроль за выполнением приказа оставляю за собой.

8. Приказ вступает в силу со дня его подписания.

Директор



[Handwritten signature]

С.С.Вербовская

[Handwritten signatures and initials]
С.С. Вербовская
И.В. Гунеева
Коссева А.Б.
Коссева Т.А.
Алибаб О.И.
Чернышев А.В.