



РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН  
Администрация Муниципального района «Бабаюртовский район»  
МКОУ "Бабаюртовская СОШ № 2 им. Б.Т. Сатыбалова"  
368060, с. Бабаюрт, ул. Э.Герейханова (Школьная) 13<sup>А</sup>

тел.: (247) 2-10-26

эл/почта: babayurtsosh2@mail.ru

### ПРИКАЗ

03 . 09 . 20 18 г.

№ 378/5 - ОД

#### О Комиссии

В соответствии со ст. 28 «Компетенция, права, обязанности и ответственность образовательных организаций» и ст. 41 «Охрана здоровья обучающихся» Федерального Закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», на основании Приказа Министерства образования и науки Республики Дагестан от 31. Августа 2017 г. за № 2412-14/17 и во исполнение Плана мероприятий по реализации Комплексного плана противодействия идеологии терроризма в Российской Федерации на 2013-2018 годы в Республике Дагестан, утвержденного приказом Министерства образования и науки Республики Дагестан от 02 сентября 2014 г. № 06-4423/02-05, государственной программы Республики Дагестан «Комплексная программа противодействия идеологии терроризма в Республике Дагестан на 2016 год», утвержденной постановлением Правительства Республики Дагестан от 25 ноября 2014 г. № 569

#### приказываю

1. Сформировать в Школе комиссию по организации комплекса мероприятий направленных на противодействие идеологии экстремизма и терроризма (далее - Комиссия) в следующем составе:
  - 1.1. **Юсупов Д.Ю.**, заместитель директора по Безопасности - **председатель** Комиссии;
  - 1.2. **Герейханов С.Б.**, преподаватель-организатор ОБЖ - **заместитель председателя** Комиссии;
  - 1.3. **Аджиева Б.А.**, заместитель директора по УВР начального общего образования;
  - 1.4. **Гаджигельдиева Ж.М.**, заместитель диреткора по УМР основного общего и среднего общего образования;
  - 1.5 **Махмудова А.Б.**, заместитель директора по ВР основного общего и среднего общего образования.
2. **Юсупову Д.Ю.**, заместителю директора по Безопасности - **председателю** Комиссии, организовать работу Комиссии и:
  - 2.1. **не позднее 25 сентября 2018 г.** разработать и представить на утверждение руководителю (директору) ОО План работы (Дорожную карту) "Комплексная программа противодействия идеологии экстремизма и терроризма в ОО" на 2018/2019 учебный год.
  - 2.2. **в обязательном порядке использовать в работе:**
    - ✓ **письмо** Минобрнауки России от 11 мая 2016 г. № 09-1063

- «Методические рекомендации по внедрению программ психолого-педагогического сопровождения детей из семей участников религиозно-экстремистских объединений и псевдорелигиозных сект деструктивной направленности»;
- ✓ **письмо** Минобрнауки России от 16 июня 2016 г. №09-1467 «Методические рекомендации для педагогических работников по профилактике проявлений терроризма и экстремизма в образовательных организациях»;
- ✓ **презентацию** «Готовность педагога к формированию культуры межнационального общения в современной поликультурной образовательной среде: проблемы, возможные пути их решения»;
- ✓ **презентацию** «Формирование устойчивого неприятия идеологии экстремизма в молодежной среде»;
- ✓ **презентацию** «Межличностные взаимоотношения родителей и подростков в аспекте антитеррористической идеологии»;
- ✓ **презентацию** «Основные группы риска для вовлечения в экстремистскую и террористическую деятельность и их социально-психологическая классификация».

Указанные материалы размещены на сайте Министерства образования и науки Республики Дагестан в разделе «Деятельность/Противодействие терроризму и экстремизму/Методические материалы».

2.3. Информацию о реализации Плана работы "Комплексная программа противодействия идеологии экстремизма и терроризма в ОО" на 2018/2019 учебный год и о ходе использования в работе вышеперечисленных методических материалов:

- отражать в отчетах по представленной форме ежеквартально, обязательно не позднее 5 (пятого) числа отчетного периода, МКУ ИМЦ ДОДОД Администрации МР «Бабаюртовский район»;

3. **Нагаеву Р.Х.**, методисту по информатизации:

- 3.1 переслать на электронный почтовый ящик (*E-mail*) Комиссии, состав которого обозначен в пункте 1 приказа Приказа Министерства образования и науки Республики Дагестан от 31. Августа 2017 г. за № 2412-14/17 «Об использовании информационных материалов по противодействию идеологии терроризма»;
- 3.2 отправить настоящий приказ на электронный почтовый ящик (*E-mail*) Комиссии, состав которого обозначен в пункте 1 приказа.

4 Ответственность за организацию работы Комиссии возложить на **Юсупова Д.Ю.**, заместителя директора по Безопасности - **председателя** Комиссии. В случае отсутствия **председателя** Комиссии ответственность возложить на **Герейханова С.Б.**, преподавателя-организатора ОБЖ - **заместителя председателя** Комиссии.

5 Ответственность за электронное сопровождение (обеспечение) исполнения настоящего приказа возложить на **Нагаева Р.Х.**, методиста по информатизации.

6 Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор школы: \_\_\_\_\_



подпись



С приказом № 378/5 -ОД «03» 09 2018 г.  
ознакомлены:

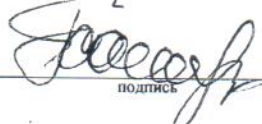
Заместитель директора по СБ:

  
подпись

Юсупов Д.Ю.

03.09.2018  
дата ознакомления

Преподаватель-организатор ОБЖ:

  
подпись

Герейханов С.Б.

03.09.2018  
дата ознакомления

Зам. Директора по УМР:

  
подпись

Гаджигельдиева Д.М.

03.09.2018  
дата ознакомления

Зам. Директора по УВР начального  
общего образования:

  
подпись

Аджиева Б.А.

03.09.2018  
дата ознакомления

Зам. Директора по ВР основного  
общего и среднего общего  
образования:

  
подпись

Махмудова А.Б.

03.09.2018  
дата ознакомления

Методист ИКТ:

  
подпись

Нагаев Р.Х.

03.09.2018  
дата ознакомления

**«УТВЕРЖДАЮ»**  
Директор МКОУ «Бабаюртовская СОШ №2»  
Д.А.Алиева  
«03» 09 2018 г.

**Состав комиссии по организации комплекса мероприятий направленных на противодействие идеологии экстремизма и терроризма**

1. **Юсупов Д.Ю.**, заместитель директора по Безопасности-председатель комиссии
2. **Герейханов С.Б.**, преподаватель-организатор ОБЖ-заместитель председателя комиссии;
3. **Аджиева Б.А.**, заместитель директора по УВР начального общего образования;
4. **Гаджигельдиева Ж.М.**, заместитель директора по УМР основного общего и среднего общего образования;
5. **Махмудова А.Б.**, заместитель директора по ВР основного общего и среднего общего образования



РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН  
Администрация Муниципального района «Бабаюртовский район»  
МКОУ "Бабаюртовская СОШ № 2 им. Б.Т. Сатыбалова"  
368060, с. Бабаюрт, ул. Э.Герейханова (Школьная) 13<sup>А</sup>

тел.: (247) 2-10-26

эл/почта: [babayurtsosh2@mail.ru](mailto:babayurtsosh2@mail.ru)

**ПРИКАЗ**

01 . 09 . 2018 г.

№ 377/5 - ОД

**О создании антитеррористической группы**

В соответствии со ст. 28 «Компетенция, права, обязанности и ответственность образовательных организаций» и ст. 41 «Охрана здоровья обучающихся» Федерального Закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в целях реализации Федерального закона от 25 июля 2002г. №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Создать антитеррористическую группу в следующем составе :
  - 1.1. **Юсупов Д.Ю.**, заместитель директора по Безопасности
  - 1.2. **Герейханов С.Б.**, преподаватель-организатор ОБЖ
  - 1.3. **Джангишиев А.Б.** заместитель директора по АХЧ
  - 1.4. **Гаджигельдиева Ж.М.**, заместитель директора по УМР основного общего и среднего общего образования;
  - 1.5 **Махмудова А.Б.**, заместитель директора по ВР основного общего и среднего общего образования.
2. Утвердить Систему работы по противодействию терроризму и экстремизму (*приложение №1*).
3. Утвердить Положение об антитеррористической группе (*приложение №2*).
4. Утвердить план работы по обеспечению антитеррористической безопасности на 2018-2019 год в МКОУ «Бабаюртовская СОШ № 2 им. Б.Т. Сатыбалова» (*Приложение 3*)
5. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор школы: \_\_\_\_\_

подпись

Алиева Д.А.

М.П.

С приказом № 377/5-ОД « 01 » 09 2018 г.  
ознакомлены:

Заместитель директора по СБ:

  
\_\_\_\_\_ подпись

Юсупов Д.Ю.

01.09.2018<sub>2</sub>

дата ознакомления

Преподаватель-организатор ОБЖ:

  
\_\_\_\_\_ подпись

Герейханов С.Б.

01.09.2018<sub>2</sub>

дата ознакомления

Зам. Директора по УМР:

  
\_\_\_\_\_ подпись

Гаджигельдиева Д.М.

01.09.2018<sub>2</sub>

дата ознакомления

Зам. Директора по АХЧ

  
\_\_\_\_\_ подпись

Джангишиев А.Б.

01.09.2018<sub>2</sub>

дата ознакомления

Зам. Директора по ВР основного  
общего и среднего общего  
образования:

  
\_\_\_\_\_ подпись

Махмудова А.Б.

01.09.2018<sub>2</sub>

дата ознакомления



РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН  
Администрация Муниципального района «Бабаюртовский район»  
МКОУ "Бабаюртовская СОШ № 2 им. Б.Т. Сатыбалова"  
368060, с. Бабаюрт, ул. Э.Герейханова (Школьная) 13<sup>А</sup>

тел.: (247) 2-10-26

эл/почта: babayurtsosh2@mail.ru

ПРИКАЗ

01.09.2018 г.

№ 377/2 - ОД

«Об организации охраны, пропускного и внутриобъектового режима работы в здании и на территории МКОУ «Бабаюртовская СОШ № 2 им. Б.Т. Сатыбалова»

**Приказываю :**

В целях обеспечения надежной охраны здания, помещений и имущества, безопасного функционирования опасных проявлений и ситуаций, поддержания порядка и реализации мер по защите персонала, обучающихся в период их нахождения на территории школы, в здании и упорядочение работы учреждения проводятся следующие мероприятия:

1. Непосредственная охрана здания МКОУ осуществляется, сторожем.
  - 1.1. Место для несения службы сторожем определено у основных ворот территории школы.
  - 1.2. Место для несения дежурства техперсоналом определено у центрального входа в здание.
  - 1.3. Порядок работы поста, обязанности сторожей определяются соответствующими инструкциями.
2. В целях исключения нахождения на территории и в здании школы посторонних лиц и предотвращения несанкционированного доступа, порядок пропуска установлен следующий:
  - 2.1. В здание и на территорию школы обеспечивается только санкционированный доступ должностных лиц, персонала, обучающихся, посетителей и транспортных средств.
  - 2.2. Разрешается пропуск здание посетителей по устным и письменным заявкам должностных лиц школы, подаваемых на пост сторожей (директора, заместителей директора)

- 2.3. Круглосуточный доступ в здание школы разрешен администрации школы.
- 2.4. Проезд транспорта для уборки территории, вывоза мусора и доставки продуктов и материальных средств осуществляется - через ворота школы.
- контроль пропуска транспорта, как при въезде, так и при выезде, возложен на сторожей, а контроль над работой транспортных средств на территории школы - на заместителя директора по АХЧ.
3. В целях упорядочения работы школы установлен следующий режим:
- рабочие дни - понедельник, вторник, среда, четверг, пятница, суббота
  - выходные дни - воскресенье
  - рабочее время по рабочим дням - с 8-00 до 19-00

Учебные часы: Понедельник		1-смена	2-смена
	0-й урок –	8:00- 8:30	1-й урок – 13:00-13:35
	1-й урок –	8:35- 9:10	2-й урок – 13:40-14:15
	2-й урок –	9:15- 9:50	3-й урок – 14:20-14:55
	3-й урок –	10:00-10:35	4-й урок – 15:10-15:45
	4-й урок –	10:45-11:20	5-й урок – 15:50-16:25
	5-й урок –	11:30-12:05	6-й урок – 16:30-17:05
	6-й урок –	12:10-12:45	7-й урок – 17:10-17:45
	7-й урок –	12:50-13:25	
Вторник – суббота		1-смена	2-смена
	1-й урок –	8:00- 8:40	1-й урок – 13:00-13:40
	2-й урок –	8:45- 9:25	2-й урок – 13:45-14:25
	3-й урок –	9:35- 10:15	3-й урок – 14:30-15:10
	4-й урок –	10:25-11:05	4-й урок – 15:25-16:05
	5-й урок –	11:15-11:55	5-й урок – 16:10-16:50
	6-й урок –	12:00-12:40	6-й урок – 16:55-17:35
	7-й урок –	12:45-13:25	7-й урок – 17:40-18:20

3. Заместитель директора по безопасности
- 4.1. Организует перед началом рабочего дня проведение проверок на предмет безопасности территории вокруг здания школы, запасных выходов, подвальных и хозяйственных помещений, проверку вестибюля, мест для раздевания и хранения верхней одежды, лестничных проходов, безопасное содержание электрощитов, исправность открывающихся решеток помещений здания.
- 4.2. Лично контролирует, совместно с дежурным администратором прибытие и порядок пропуска обучающихся и сотрудников. Особое внимание уделяет проверке мест, где проводятся общешкольные мероприятия та предмет их безопасности проведения в школе (спортивный зал и др.)



3. Проводит плановые проверки состояния пропускного режима, наличие и порядок ведения документации сторожей, состояние и исправность технических средств охраны, содержание запасных выходов не реже двух раз в месяц.

5. Прием родителей администрацией, классными руководителями и учителями проводится по мере необходимости на своих рабочих местах по предварительной договоренности или в приемные часы.
6. Пропуск родителей и посетителей в здание школы осуществляется только в установленном порядке (п.2.2.).
7. Каждую четверть согласно годового плану работы в школе проходят родительские собрания. Проход в здание школы родителей (законных представителей) в эти дни осуществляется согласно спискам детей, предоставляемых классными руководителями.
8. Отпускаются учащиеся с уроков только по письменному обращению родителей и с разрешения директора школы или дежурного администратора.
9. Контроль над исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор школы



подпись



Алиева Д.А.

С приказом ознакомлены:

Заместитель директора школы по безопасности:

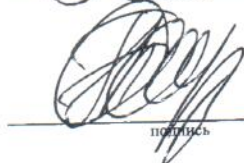


Юсупов Д.Ю.

01.09.18.

дата ознакомления

заместитель директора по УВР:



Махмудова А.Б.

01.09.18

дата ознакомления

председатель  
первичной профсоюзной организации:



Казанбиева К.У.

01.09.18г

дата ознакомления

## **Система работы по противодействию терроризму и экстремизму**

1. Совещания Группы проводятся в соответствии с планом работы Группы, но не реже одного раза в месяц, либо при необходимости безотлагательного рассмотрения вопросов, входящих в ее компетенцию.

Решения Группы принимаются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Группы.

Решения, принимаемые Группой в соответствии с ее компетенцией, являются обязательными для всего персонала и учащихся образовательного учреждения.

2. Инструктажи проводятся в соответствии с планом работы Группы, но не реже двух раз за учебную четверть, либо при необходимости.

3. Контроль за выполнением основных мероприятий по противодействию терроризму и экстремизму осуществляется в соответствии с планом работы Группы.

Результаты текущего контроля руководитель Группы докладывает руководителю образовательного учреждения на первом служебном совещании каждого месяца, немедленно при необходимости принятия безотлагательных решений.

Результаты работы проверочных комиссий – перед составлением актов их работы.

Письменные доклады (отчеты) о результатах контроля хранятся в деле.

4. Взаимодействие с ОВД, ФСБ, УГОЧС, родительской общественностью осуществляется согласно плану работы образовательного учреждения при проведении совместных мероприятий по вопросам противодействия терроризму и экстремизму, но не реже одного раза в месяц, либо при необходимости безотлагательного рассмотрения вопросов, входящих в их компетенцию.

Взаимодействие с данными структурами и родительской общественностью поддерживается постоянно, в целях обеспечения безопасности обучающихся и персонала при ежедневном нахождении их в здании и на территории учреждения.

5. Культурно-спортивные и другие массовые мероприятия проводятся согласно планам работы образовательного учреждения. На каждое мероприятие разрабатывается план охраны образовательного учреждения и обеспечения безопасности при проведении массовых мероприятий в соответствии с требованиями Паспорта безопасности, или первый раздел Плана и вкладывается в Паспорт. Данный документ, с разработанными мероприятиями по обеспечению безопасности проведения каждого массового мероприятия, должен быть утвержден руководителем

образовательного учреждения не

менее чем за десять дней до его начала. Не позднее недельного срока, организуется взаимодействие с силовыми структурами, ведомствами и организациями, участвующими в обеспечении безопасности мероприятия. За сутки, сотрудниками ОВД производится проверка места проведения мероприятия и составляется Акт, разрешающий его проведение.

6. Доклады (отчеты) о выполненных мероприятиях представлять комиссии по противодействию терроризму и экстремизму муниципального управления образования ежеквартально (до 25 марта, 10 июня, 25 сентября, 10 ноября). О всех происшествиях и чрезвычайных ситуациях докладывать немедленно, а отчет представлять в течение пяти рабочих дней, с указанием проведенных мероприятий по недопущению и профилактике подобных случаев. Другую информацию представлять в сроки, определенные вышестоящими организациями.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **об антитеррористической группе образовательного учреждения**

1. Антитеррористическая группа (далее именуется - Группа) является координационным органом, обеспечивающим взаимодействие всего личного состава образовательного учреждения при выполнении мероприятий противодействия терроризму и обеспечения безопасности жизнедеятельности.

2. Группа руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, департамента образования и науки Новосибирской области, других органов исполнительной власти и местного самоуправления, а также настоящим Положением.

Группа осуществляет свою деятельность во взаимодействии с органами исполнительной власти и местного самоуправления, а также заинтересованными организациями.

3. Основной целью деятельности Группы является разработка и внедрение комплекса мероприятий по противодействию терроризму и обеспечению безопасности образовательного учреждения.

4. Основными задачами Группы являются:

- анализ информации о состоянии терроризма и тенденциях его развития на территории муниципального образования;
- координация деятельности образовательного учреждения с органами исполнительной власти и силовыми ведомствами, осуществляющими борьбу с терроризмом, в целях достижения согласованности действий по предупреждению проявлений терроризма и обеспечения безопасности;
- планирование и осуществление мероприятий, направленных на противодействие терроризму и обеспечение безопасности жизнедеятельности образовательного учреждения;
- выработка предложений по совершенствованию системы мероприятий противодействия терроризму и обеспечения безопасности учреждения.

5. Группа имеет право:

- принимать в пределах своей компетенции решения, необходимые для организации и осуществления мероприятий противодействия терроризму и обеспечения безопасности образовательного учреждения;
- запрашивать у государственных, общественных и иных организаций и должностных лиц документы, материалы и информацию, необходимые для выполнения, возложенных на нее задач;

- привлекать должностных лиц и специалистов органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций (по согласованию с их руководителями) и представителей родительской общественности для участия в работе Группы;

- вносить в установленном порядке предложения по входящим в компетенцию Группы вопросам, требующим решения руководителя образовательного учреждения;

- осуществлять контроль за ходом выполнения решений Группы.

#### 6. Руководитель Группы:

- осуществляет руководство деятельностью Группы;

- подписывает принятые Группой решения;

- принимает решение о проведении совещаний Группы при необходимости безотлагательного рассмотрения вопросов, входящих в ее компетенцию;

- распределяет обязанности между членами Группы;

- осуществляет контроль за ходом выполнения решений Группы.

#### 7. Члены Группы обязаны:

- присутствовать на совещаниях Группы, участвовать в обсуждении рассматриваемых вопросов и выработке по ним решений;

- выполнять обязанности и поручения, определенные руководителем Группы;

- принимать участие в осуществлении контроля за ходом выполнения решений Группы;

- при невозможности присутствия на совещании (в экстренном случае) заблаговременно извещать об этом ответственного руководителя Группы;

- в случае необходимости направлять руководителю Группы свое мнение по вопросам повестки дня в письменном виде.



**«УТВЕРЖДАЮ»**

Директор МКОУ «Бабаюртовская СОШ №2»

Д.А.Алиева

2018 г.

## План работы «Комплексная работа по противодействию идеологии экстремизма и терроризма» 2018-2019 учебный год

Срок проведения	Мероприятие	Ответственный
Перед каждым уроком и внеклассным мероприятием	Визуальная проверка помещения на наличие подозрительных предметов	Дежурные учителя и предметники
Ежедневно	Осмотр здания, территории, спортивных площадок на предмет обнаружения подозрительных предметов, неиспользуемых помещений на предмет обнаружения подозрительных предметов	Зам. по безопасности Зам. по АХЧ сторожа
	Осмотр ограждения, ворот, калиток, запасных выходов, замков, запоров, решеток на предмет их целостности и исправности	Зам. по безопасности Зам. по АХЧ сторожа
	Проверка исправности работы системы оповещения, тревожной сигнализации, пожарной сигнализации и других инженерных систем жизнеобеспечения	Зам. по безопасности Преподаватель- организатор ОБЖ
	Контроль работы сотрудника охраны	Зам. по безопасности
	Контроль соблюдения пропускного режима	Зам. по безопасности
	Проверка целостности и работоспособности систем водо- и теплоснабжения, канализации	Зам по АХЧ
С и т у	Контроль выполнения настоящего плана	Директор

Оповещение работников и учащихся школы об угрозе возникновения чрезвычайных ситуаций и проведения эвакуации	Зам.по ИКТ Зам.по безопасности
Просмотр документального фильма «Антология антитеррора»серия 1	Зам.по безопасности Зам.по ВР
Изучение положений, инструкций, памяток и другой документации по обеспечению безопасности в школе с принятыми на работу сотрудниками в течение недели после начала их трудовой деятельности в ОУ	Зам.по безопасности
Ознакомление принятых в школу учащихся с памятками и инструкциями по обеспечению безопасности в течение недели после их зачисления	Зам.по безопасности Преподаватель ОБЖ
Ознакомление родителей (законных представителей) учащихся с пропускным режимом школы, расписание приёмных часов администрации, правилами посещения работников школы и иной документацией по обеспечению личной безопасности учащихся	Зам.по безопасности Зам.по УВР Зам.по ВР
Документационное обеспечение (издания необходимых приказов и распоряжений, утверждение планов, графиков и т.п.) безопасности массовых мероприятий	Директор Зам. по безопасности
Ознакомление участников (работников, учащихся и их родителей) массовых мероприятий с необходимой документацией по обеспечению безопасности	Зам. по безопасности
Документационное обеспечение (издание необходимых приказов и распоряжений, утверждение планов, графиков и т.п.) выездных мероприятий для учащихся	Директор
Ознакомление участников (работников, учащихся и их родителей) выездных мероприятий для учащихся с необходимой документацией по обеспечению безопасности	Зам. по безопасности
Документационное обеспечение (издание необходимых приказов и распоряжений ,утверждение планов, графиков и т.п.)безопасности ремонтных работ	Зам. по безопасности
Ознакомление участников (работников и привлечённых лиц) ремонтных работ с необходимой документацией по обеспечению безопасности	Зам. по безопасности

	Разработка и корректировка паспорта безопасности школы и иной документации (памяток, планов, инструкций) по обеспечению безопасности	Зам. по безопасности
Август	Проведение командно-штабных учений	Зам. по безопасности
	Методические рекомендации для пед. работников по профилактике проявлений терроризма и экстремизма в образ-х учреждений	Зам. по безопасности
	Проведение организационных мероприятий по обеспечению дополнительных мер безопасности при проведении Дня знаний	Зам.по безопасности
Сентябрь	Обеспечение дополнительных мер безопасности при проведении Дня знаний	Зам.по безопасности
	Встречи учащихся с представителями МЧС	Зам.по безопасности
	Показ презентаций. Готовность педагога к формированию культуры межнационального общения в современной культурной образовательной среде: проблемы возможные пути их решения	Зам.по безопасности Зам.по ВР
	Показ документального фильма «Антология антитеррора»серия 2	Зам.по безопасности Зам.по ВР
Октябрь	Проведение плановых эвакуаций учащихся	Зам.по безопасности
	Встречи учащихся с представителями МВД	Зам.по безопасности
	Лекция «ИГИЛ - угроза человечеству»	Зам.по безопасности Зам.по ВР
	Просмотр документального фильма «Антология антитеррора» серия 3	Зам.по безопасности Зам.по ВР
Ноябрь	Обеспечение дополнительных мер безопасности в период празднования Дня народного единства	Зам.по безопасности Зам.по ВР
	Просмотр документального фильма «Антология антитеррора» серия 4	Зам.по безопасности Зам.по ВР
Декабрь	Проведение организационных мероприятий по обеспечению дополнительных мер безопасности в период проведения новогодних мероприятий	Зам.по безопасности Зам.по ВР
	Просмотр документального фильма «Антология антитеррора» серия 5	Зам.по безопасности Зам.по ВР
Январь	Показ презентаций «Формирование устойчивого неприятия идеологии экстремизма в молодёжной сфере»	Зам.по безопасности Зам.по ВР
	Просмотр документального фильма «Антология антитеррора» серия 6	Зам.по безопасности Зам.по ВР



Февраль	Проведение организационных мероприятий по обеспечению дополнительных мер безопасности в ходе празднования Дня защитника Отечества	Зам.по безопасности Зам.по ВР Преподаватель-организатор ОБЖ
	Просмотр документального фильма «Антология антитеррора» серия 7	Зам.по безопасности Зам.по ВР
	Показ презентации «Межличностные отношения родителей и подростков в аспекте антитеррористической идеологии»	Зам.по безопасности Соц.педагог-психолог
Март	Проведение организационных мероприятий по обеспечению дополнительных мер безопасности в ходе празднования Международного женского дня	Зам.по безопасности Зам.по ВР Преподаватель-организатор ОБЖ
	Просмотр документального фильма «Антология антитеррора» серия 8	Зам.по безопасности Зам.по ВР
Апрель	Встреча учащихся с представителями ДПС	Зам.по безопасности Преподаватель ОБЖ
	Просмотр документального фильма «Антология антитеррора» серия 9	Зам.по безопасности Зам.по ВР
Май	Проведение организационных мероприятий по обеспечению дополнительных мер безопасности в ходе праздника Последнего Звонка	Зам.по безопасности Зам.по ВР Преподаватель ОБЖ
	Просмотр документального фильма «Антология антитеррора» серия 10	Зам.по безопасности Зам.по ВР
	Просмотр документального фильма «Антология антитеррора» серия 11	Зам.по безопасности Зам.по ВР
Июнь	Проведение организационных мероприятий по обеспечению дополнительных мер безопасности на выпускных вечерах	Зам.по безопасности Зам.по ВР Преподаватель ОБЖ
	Просмотр документального фильма «Антология антитеррора» серия 12	Зам.по безопасности Зам.по ВР

Зам. директора по безопасности



Юсупов Д.Ю.



УТВЕРЖДАЮ

Директор МКОУ «Бабаюртовская  
СОШ № 2 им. Б.Т. Сатыбалова»

Д.А. Алиева

«01» сентября 2018 г.

## П Л А Н

### работы антитеррористической комиссии МКОУ «Бабаюртовская СОШ № 2 им. Б.Т. Сатыбалова» по обеспечению безопасности на 2018 - 2019 учебный год

№	Наименование мероприятий	Сроки исполнения	Ответственные
1.	Проверка помещений, подвалов, территории школы на предмет взрывчатых веществ и легковоспламеняющихся веществ.	Регулярно	Члены комиссии
2.	Принятие организационных мер по предотвращению несанкционированного доступа посторонних лиц в помещения школы.	Сентябрь	Юсупов Д.Ю.
3.	Проверка исправного состояния охранной сигнализации и надлежащая ее эксплуатация	В течение года	Юсупов Д.Ю.
4.	Проверка исправности АПС и надлежащая ее эксплуатация, проверка средств пожаротушения	В течение года	Юсупов Д.Ю.
5.	Проверка состояния запасных выходов, выезда с территории	В течение года	Герейханов С.Б.
6.	Принятие мер по недопущению парковки посторонних автомобилей на территории школы.	Постоянно	Джангишиев А.Б.
7.	Принятие мер по недопущению складирования мусора на территории школы в неустановленных местах	Постоянно	Джангишиев А.Б.
8.	Организация дежурства сотрудников по наблюдению за обстановкой в помещениях и на территории школы	В течение года	Члены комиссии
9	Организация разъяснительной работы среди учащихся, родителей по повышению бдительности и мерах по обеспечению личной безопасности	В течение года	Члены комиссии
10	Заседание антитеррористической комиссии «Составление плана работы»	Сентябрь	Члены комиссии
11	Заседание антитеррористической комиссии «Состояние антитеррористической защищенности школы-интерната».	Январь	Гаджиельдиева Д.М.
12	Заседание антитеррористической комиссии «Итоги работы комиссии за 2 полугодие 2018 года»	Декабрь	Алиева Д.А.
13	Проведение инструктажей с сотрудниками школы по антитеррористической деятельности	В течение года	Герейханов С.Б.
14	Организация обучения работников школы по противодействию терроризму	В течение года	Юсупов

Заместитель директора по безопасности

Юсупов Д.Ю.

**АКТ**  
**комиссионной проверки состояния антитеррористической**  
**защищенности образовательного учреждения**

« 15 » сентябрь \_\_\_\_\_ 2018 г.

В соответствии с: графиком проверок антитеррористической группы  
МКОУ «Бабаюртовская СОШ № 2 им. Б.Т.Сатыбалова»  
(планом работы Антитеррористической группы, графиком проверок и т.д.)

Председатель (руководитель) группы: Юсупов Д.Ю.- заместителем  
директора по безопасности

Члены комиссии: Герейханов С.Б., преподаватель-организатор ОБЖ

Джангишиев А.Б. заместитель директора по АХЧ

Галжигельдиева Ж.М. заместитель директора по УМР основного  
общего и среднего общего образования;

Махмулова А.Б. заместитель директора по ВР основного общего и  
среднего общего образования.

(ф.и.о. должность)

с участием (в присутствии) Алиевой Д.А.- директора школы

(руководителя образовательного учреждения, лица его замещающего, зам. по БЖ и т.д.)

осуществлена проверка состояния антитеррористической защищённости  
МКОУ «Бабаюртовская СОШ № 2 им. Б.Т.Сатыбалова»

(полное наименование объекта проверки)

В ходе проверки установлено следующее:

1. Общие сведения об объекте, его наименование, характеристика  
помещений и территории объекта: Полное наименование 00-  
Муниципальное Казенное общеобразовательное учреждение  
«Бабаюртовская средняя общеобразовательная школа №2 им.Б.Т.  
Сатыбалова»;

Форма собственности: Муниципальная

- адрес, телефон :фактический адрес: 368060, РОССИЯ, Республика  
Дагестан, Муниципальный район «Бабаюртовский район».

Муниципальное образование «село Бабаюрт ул.

Э.Г ерейханова (Школьная) № 13<sup>А</sup> ; телефон номер:  
приёмной (247) 2-10-26

- руководитель: Алиева Д.А.

- заместитель руководителя по безопасности Юсупов Д.Ю.

-максимальная посещаемость (вместимость чел.) 800

- характеристика прилегающей местности жилой сектор

( жилой сектор, предприятия и т.д.)

- наличие построек, подъездных коммуникаций, автостоянок, других сооружений на территории объекта: недостроенные спортзал, столовая, актовый зал
- наличие аварийных (запасных) выходов, путей эвакуации, их состояние, имеются 4 аварийных выхода, удовлетворительном состоянии.
- время открытия, место нахождения ключей 20 сек. Ключи у дежурной технички на вахте. \_\_\_\_\_
- наличие трансформаторных будок, электросчетовых, их состояние; имеется, удовлетворительное. \_\_\_\_\_
- освещенность объекта и его территории в ночное время суток: частично освещено

2. Организация и состояние работы по обеспечению антитеррористической защищенности объекта, меры по предупреждению чрезвычайных ситуаций:

Предыдущие проверки состояния антитеррористической защищенности объекта, когда, кем проводилась, выводы проверок и основные недостатки 25.06.2018 г., межведомственная комиссия, не работает система пожарной охраны, нет тревожной кнопки, нет ночного освещения территории школы.

Организационные меры руководства по укреплению антитеррористической защиты объекта: подготовлены и направлены обращения главе района о выделении денежных средств для устранения указанных недостатков.

3. Организация охраны объекта.

Параметры охраняемой территории: 13835 кв. м периметр-440 м. \_\_\_\_\_.

(площадь (кв. м), периметр (м))

Инженерные ограждения: ограда-рама из стальных угольников обтянутая проволочной сеткой, общая протяженность -350 м. \_\_\_\_\_

(конструкция и параметры, в т.ч. высота (м), общая протяженность (м) ограждения)

Инженерно-технические средства охранной, пожарной и тревожной сигнализации, их

характеристика нет \_\_\_\_\_.

Состояние распашных внутренних металлических решеток на окнах: нет \_\_\_\_\_.

Средств оповещения: мобильная телефонная.

Кнопки экстренного вызова милиции (организации, осуществляющей охрану объекта) нет \_\_\_\_\_.

Телефона с автоматическим определителем номера звонившего абонента \_\_нет\_\_.

3.1. Система охраны объекта: сторожевая.

3.2. Средства охраны (в соответствии с действующим законодательством):

- \_\_\_\_\_
- защитные средства (тип, количество) \_\_\_\_\_ нет \_\_\_\_\_
  - специальные средства (тип, количество) \_\_\_\_\_ нет \_\_\_\_\_
  - организация оповещения и связи \_\_\_\_\_ мобильная \_\_\_\_\_

4. Организация пропускного режима.

- наличие положения по организации пропускного режима \_\_\_\_\_ нет \_\_\_\_\_;
- наличие журналов учета посетителей; имеется
- контроль за помещениями образовательного учреждения, сданными в аренду (фирмам, их наименование, частным лицам, профиль деятельности) \_\_\_\_\_ нет \_\_\_\_\_;
- обеспечение контроля за производством ремонтных и других видов работ, проверки рабочих о наличии у них регистрации, информирование правоохранительных \_\_\_\_\_ органов \_\_\_\_\_ проводится \_\_\_\_\_;
- проведение проверок на предмет обнаружения бесхозных вещей и предметов на объекте или в непосредственной близости от него \_\_\_\_\_ проводится \_\_\_\_\_;
- обеспечение контроля за вносимыми (ввозимыми) на территорию объекта грузами и предметами ручной клади, своевременным вывозом твердых бытовых \_\_\_\_\_ отходов \_\_\_\_\_ обеспечивается \_\_\_\_\_;
- ежедневное проведение проверок подвалов, чердаков, подсобных помещений, осуществление контроля за их закрытием и опечатыванием; проводится
- проведение проверок состояния решеток на окнах и ограждений, наличия и исправности средств пожаротушения : проводится \_\_\_\_\_.

5. Оценка источников и полноты финансирования мероприятий по укреплению антитеррористической и пожарной безопасности объекта. Источники финансирования, когда, сколько получено финансовых средств и на \_\_\_\_\_ какие \_\_\_\_\_ мероприятия израсходованы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Недостатки в обеспечении антитеррористической защищенности образовательного учреждения:**

**Выводы комиссии:** \_\_ необходимо в кратчайшие сроки обеспечить исправную работу систему пожарной охраны, кнопку тревожной сигнализации, ночное освещение территории.

---

**Рекомендации (предложения) членов комиссии:** повторно подготовить и направить обращения на имя главы района о необходимости выделения денежных средств для устранения указанных недостатков.

---

---

---

---

**Председатель комиссии:** Юсупов Д.Ю. \_\_\_\_\_

**Члены комиссии:**

Герейханов С.Б. \_\_\_\_\_

Джангишиев А.Б. \_\_\_\_\_

Герейханов С.Б. \_\_\_\_\_

Гаджигельдиева Д.М. \_\_\_\_\_

Махмудова А.Б. \_\_\_\_\_



**П Л А Н**  
**работы заместителя директора по безопасности МКОУ «Бабаяуртовская СОШ № 2 им. Б.Т. Сатыбалова» по обеспечению безопасности на 2018 - 2019 учебный год**

Основной задачей работы заместителя директора по безопасности является обеспечение безопасности обучающихся и работников школы во время их трудовой и учебной деятельности и обеспечение технической, пожарной, антитеррористической и электрической безопасности.

№	Наименование мероприятий	Срок	Ответственный	Отметка о выполнении
1.	Проведение практического занятия с обучающимися и работниками школы по отработке плана эвакуации в случае возникновения пожара с составлением акта.	не реже одного раза в три месяца	заместитель директора по безопасности	
2.	Контроль за работой сотрудников, осуществляющего охрану здания и территории школы	в течение учебного года	заместитель директора по безопасности	
3.	Обеспечение безопасности проведения праздничных и других массовых мероприятий в помещениях и на территории школы.	по плану мероприятий школы	заместитель директора по безопасности, заместитель директора по ВР	
4.	Осуществление контроля за работоспособностью систем жизнеобеспечения и доступа в школу.	в течение учебного года	заместитель директора по безопасности	
5.	Взаимодействие с органами МВД, МЧС, военкоматом и др.	в течение учебного года	заместитель директора по безопасности	
6.	Принятие жестких мер по запрещению курения в школе и на ее территории.	в течение учебного года	заместитель директора по безопасности, заместитель директора по ВР, учителя	
7.	Проведение занятий по антитеррористической подготовке с педагогическим коллективом и сотрудниками администрации школы.	первое и второе полугодия по согласованию с директором школы	заместитель директора по безопасности	
8.	Проведение мероприятий (обследование помещений и территории) по выявлению фактов, угрожающих безопасности обучающихся и персонала школы с записью в	в течение учебного года	заместитель директора по безопасности	

	журнале.			
9.	Регулярные беседы и инструктажи педагогических работников и сотрудников администрации по теме: о действиях при возникновении пожара и при получении сигналов о ЧС.	в течение учебного года	заместитель директора по безопасности, учитель ОБЖ	
10.	Организация дежурства администрации школы.	в течение учебного года	заместитель директора по безопасности, заместитель директора по ВР	
11.	Осуществление контроля за проведением технического осмотра и взвешивания углекислотных, порошковых и других первичных средств пожаротушения.	в течение учебного года	заместитель директора по безопасности	
12.	Обучение администрации школы пожарно-техническому минимуму	в течение года	директор, заместитель директора по безопасности	
13.	Регулярное проведение осмотров электропроводки и электрических потребителей школы с целью выявления неполадок, угрожающих безопасности школы.	в течение учебного года	заместитель директора по безопасности	
14.	Проведение лекционного курса по ГО, ЧС и практических занятий по оказанию первой медицинской помощи пострадавшим.	в течение года по согласованию с директором школы	заместитель директора по безопасности, учитель ОБЖ	
15.	Участие в семинарах, конференциях и других мероприятиях, направленных на повышение уровня безопасности школы.	в течение учебного года	заместитель директора по безопасности	
16.	Разработка и утверждение инструкций по охране труда.	по мере необходимости	заместитель директора по безопасности	
17.	Проведение инструктажей с сотрудниками по пожарной и антитеррористической защищенности, охране труда	2 раза в год	заместитель директора по безопасности	
18.	Проведение инструктажей по охране труда и пожарной безопасности со вновь прибывшими сотрудниками	В течение года	заместитель директора по безопасности	
19.	Разработка и согласование совместно с органами ГИБДД плана мероприятий по детскому дорожно-транспортному	Апрель 2014	заместитель директора по безопасности	



	травматизму			
20.	Организация проведения лекций по вопросам табакокурения, наркомании, алкоголя.	В течение года	заместитель директора по безопасности, заместитель директора по ВР	

Заместитель директора по безопасности



Юсупов Д.Ю.



«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МКОУ «Бабаюртовская  
СОШ №2 им. Б.Т. Сатыбалова»

Алиева Д.А.

« 01 » 09 2018 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в МКОУ «Бабаюртовская СОШ №2» им. Б.Т. Сатыбалова в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, педагогических работников и технического персонала образовательного учреждения. Пропускной режим в образовательном учреждении осуществляется:

- в учебное время вахтером, с понедельника по субботу ( с 8 ч. 00 мин. до 16 ч. 00 мин.).

В ночное время, в выходные и праздничные дни по соответствующему распоряжению директора, сторожем.

Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима на территорию МКОУ «Бабаюртовская СОШ №2» назначается приказом директора заместитель директора по безопасности и дежурные администраторы.

Пропускной режим в учебное время осуществляется сторожем, вахтером и дежурным администратором.

### 2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

2.1. Прием учащихся, работников образовательного учреждения и посетителей.

Вход учащихся в образовательное учреждение на учебные занятия осуществляется самостоятельно с 07 ч. 30 мин. по предъявлении билета учащегося или документа удостоверяющего личность.

Педагогические работники и технический персонал образовательного учреждения пропускаются на территорию образовательного учреждения по предъявлении документа образца, установленного администрацией.

Посетители (посторонние лица) пропускаются в школу на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения образовательного учреждения). Проход родителей, сопровождающих детей на занятия и забирающих их с занятий, осуществляется без записи в журнал учета посетителей и предъявления документа, удостоверяющего личность. После окончания времени, отведенного для входа учащихся на занятия или их выхода с занятий сторож (дежурный администратор) обязан произвести осмотр помещений образовательного учреждения на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов. Проход родителей на классные собрания, классные часы осуществляется по списку, составленному и подписанному классным руководителем с предъявлением родителями сторожу документа удостоверяющего личность без регистрации данных в журнале учета посетителей. Нахождение участников образовательного процесса на территории объекта после окончания учебной смены и рабочего дня без соответствующего разрешения руководства образовательного учреждения запрещается.

## 2.2. Осмотр вещей посетителей.

При наличии у посетителей ручной клади охранник образовательного учреждения предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. В случае отказа - вызывается дежурный администратор образовательного учреждения, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в образовательное учреждение. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть образовательное учреждение сторож либо дежурный администратор, оценив обстановку, информирует руководителя (заместителя руководителя учреждения) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд милиции, применяет средство тревожной сигнализации.

### Журнал регистрации посетителей.

№ записи	Дата посещения ОУ	Ф. и.о. посетителя	Документ, удостоверяющий ИИ	Время входа в ОУ	Время выхода из ОУ	Цель посещения	К кому из работников	Подпись вахтера	Примечания (результат осмотра)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года).

Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения.

Замена, изъятие страниц из Журнала регистрации посетителей **запрещены**.

При выполнении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем с обязательным уведомлением территориального подразделения ОМВД. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом руководителя представителя администрации учебного заведения.

Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории образовательного учреждения в сопровождении дежурного педагогического работника или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

Пропуск посетителей в здание образовательного учреждения во время учебных занятий допускается только с разрешения руководителя образовательного учреждения.

После окончания времени, отведенного для входа обучающихся на занятия или их выхода с занятий вахтер обязан произвести осмотр помещений образовательного учреждения на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

## 2.2 Пропуск автотранспорта.

Пропуск автотранспорта на территорию училища его осмотра и записи в Журнале регистрации автотранспорта осуществляется сторожем либо ответственным за пропуск автотранспорта Приказом директора училища утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию учреждения.

Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию образовательного учреждения и груза производится перед воротами.

Стоянка личного транспорта преподавательского и технического персонала училища на его территории осуществляется только с разрешения директора и в специально оборудованном (отведенном) месте, с выдачей соответствующих пропусков. После окончания рабочего дня и в

ночное время стоянка автотранспорта в образовательном учреждении запрещается (за исключением лиц, имеющих разрешение директора). В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется с письменного разрешения директора или лица его замещающего с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения.

Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от образовательного учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, начальник службы безопасности информирует руководителя (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с директором училища (лицом его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

Данные о въезжающем на территорию образовательного учреждения автотранспорте фиксируются в Журнале регистрации автотранспорта.

### Журнал регистрации автотранспорта

№ записи	Дата	Марка, гос. номер автомобиля	Ф. И. О. водителя, наименование организации, к которой принадлежит автомобиль	Документ, удостоверяющий личность водителя	Цель приезда	Время въезда ав. ОУ	Время выезда из ОУ	Подпись вахтера	Результат осмотра (примечание)
<u>1</u>	<u>2</u>	<u>3</u>	<u>4</u>	<u>5</u>	<u>6</u>	<u>7</u>	<u>8</u>	<u>9</u>	<u>10</u>

В случае если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в учреждение посторонних лиц. Допускается фиксация данных о пассажире в Журнале регистрации автотранспорта.

Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание образовательного учреждения, ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в образовательное учреждение.

В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть образовательное учреждение вахтер либо дежурный мастер, оценив обстановку, информирует руководителя (начальника службы безопасности) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

Данные о посетителях фиксируются в **Журнале регистрации посетителей.**

Заместитель директора по безопасности  Юсупов Д.Ю.



«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МКОУ «Бабаюртовская  
СОШ № 2 им. Б.Т. Сатыбалова»

Алиева Д.А.

« 01 » 09 2018 г.

## ОБЯЗАННОСТИ ВАХТЕРА, СТОРОЖА, (ДЕЖУРНОГО)

### 1. Дежурный 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, внутренний распорядок образовательного учреждения, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

### 2. На посту охраны должны быть:

- телефонный аппарат, средство тревожной сигнализации;
- инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации образовательного учреждения;
- системы управления техническими средствами контроля за обстановкой.

### 3. дежурный 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 о выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале приема -сдачи дежурства;
- доложить о произведенной смене и выявленных недостатках, дежурному администратору, руководителю образовательного учреждения;
- осуществлять пропускной режим в образовательном учреждении в соответствии с настоящим Положением;
- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории образовательного учреждения и прилегающей местности;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию образовательного учреждения, совершить противоправные действия в отношении обучающихся, педагогического и технического персонала, имущества и оборудования образовательного учреждения и пресекать их действия в рамках своей компетенции.

В необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны и т. п.;

- производить обход территории образовательного учреждения согласно установленному графику обходов, но не реже чем 3 раза в день: перед началом учебного процесса, во время пересмены и после окончания занятий, о чем делать соответствующие записи в «Журнале обхода территории». 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, дежурный, убедившись, что они имеют на это право, допускает их на объект и отвечает на поставленные вопросы.

4. **дежурный имеет право:**

- требовать от обучающихся, персонала образовательного учреждения и посетителей соблюдения настоящего Положения, 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 образовательному учреждению;

- вызывать полицию.

5. дежурному запрещается:

- покидать пост без разрешения руководства образовательного учреждения;

- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;

- разглашать посторонним лицам информацию об охраняемом объекте и порядке организации его охраны;

- на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества.

Заместитель директора по безопасности  Юсуфов Д.Ю.