

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «Айкая СОШ»

_____ С.В.Ольгезер

Приказ № 68 от 17.05.2021 г.

ПЛАН БЕЗОПАСНОСТИ

**НИЖНЕКАЯНЧИНСКОЙ ООШ - ФИЛИАЛА
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«АЙСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»**

Нижнекаянча
2021

Структура плана

Наименование разделов	Номера страниц
1. Организационные мероприятия по обеспечению антитеррористической защищённости объекта	3-5
1.1. Планирование профилактических мероприятий, проводимых руководством объекта, администрацией и охраной объекта в повседневной деятельности по обеспечению антитеррористической защищённости	3-4
1.2. Планирование мероприятий по подготовке сотрудников объекта, охраны, обучаемых (посетителей) к действиям в условиях возникновения ЧС	4
1.3. Организационные мероприятия по обеспечению взаимодействия администрации объекта, охраны с правоохранительными органами, органами исполнительной власти области и органами местного самоуправления в различных ситуациях	4-5
1.4. Другие организационные мероприятия по обеспечению антитеррористической защищённости объекта	5
2. Мероприятия, осуществляемые на объекте при возникновении угрозы или совершении террористического акта	5-13
2.1. Отработка действий персонала и воспитанников при возникновении пожара по сценариям развития учебных аварийных ситуаций в образовательных учреждениях	5-7
2.2. Сценарий развития аварийной ситуации в учреждении образования (действия персонала и воспитанников при получении информации о возможном террористическом акте по телефону)	7-8
2.3. Сценарий развития аварийной ситуации в учебном учреждении (действия персонала и обучающихся при попытке проникновения на объект вооруженных лиц)	8-9
2.4. Сценарий развития аварийной ситуации в (обнаружение на территории объекта или в непосредственной близости от него предмета, похожего на взрывное устройство)	9-11
2.5. Сценарий развития чрезвычайной ситуации в учебном учреждении (захват заложников)	11-13
3. Приложения	14-26
3.1. Порядок организации контрольно-пропускного режима в здании	14-21
3.2. План эвакуации людей и материальных ценностей при различных ЧС	22
3.3. План–схема подвала	23
3.4. График проведения совместных тренировок (занятий)	24
3.5. Схема оповещения при ЧС.	25-26
Лист корректировки плана антитеррористической защищённости	

**I. Организационные мероприятия
по обеспечению антитеррористической защищённости объекта.**

1. 1. Планирование профилактических мероприятий, проводимых руководством объекта, администрацией и охраной объекта в повседневной деятельности по обеспечению антитеррористической защищённости

№ п/п	Мероприятия	Сроки	Ответственные	Примечание
1. Организационные мероприятия				
1	Инструктаж персонала по порядку действий в условиях террористической угрозы (инструкция по действиям руководителя, сотрудника в особых условиях)	август	Затеева С.И.	
2	Обновление инструкции по действиям руководителя, сотрудника в особых условиях	по мере необходимости	Козлова О.В. Ярохина С.Н. Затеева С.И.	
3	Корректировка Паспорта безопасности объекта	по мере необходимости	Затеева С.И.	
4	Проведение периодических тренировок по «Плану основных мероприятий в области ГО, предупреждения и ликвидации ЧС, обеспечения ПБ и безопасности людей на водных объектах»	1 раз в четверть	Затеева С.И.	
5	Обеспечение наглядной агитации о порядке действий в условиях террористической угрозы	постоянно	Затеева С.И.	
6	Обновление планов эвакуации людей и имущества при пожаре и аварии	по мере необходимости	Затеева С.И.	
7	Проведение осмотра здания на наличие брошенных (бесхозных) вещей	Ежедневно (утро, вечер)	Затеева С.И.	
8	Контроль за состоянием подвалов и чердаков, их закрытием; ведение журнала регистрации результатов осмотра	Ежедневно (утро, вечер)	Затеева С.И.	
9	Проверка состояния ограждений периметра	Ежедневно	Затеева С.И.	
10	Контроль за освещенностью территории	Ежедневно	Затеева С.И.	
11	Наличие и исправность	постоянно	Затеева С.И.	

	средств пожаротушения			
12	Обеспечение безопасности проводимых в здании и на территории культурно-массовых мероприятий		Затеева С.И. кл.руководители 1-9 кл.	
13	Наличие на информационных стендах перечня телефонных номеров экстренных служб	постоянно	Затеева С.И.	
14	Издание приказов по обеспечению организационной деятельности в области защиты персонала и территорий от террористической угрозы	август	Ольгезер С.В.	
2. Мероприятия по укреплению антитеррористической защищенности и снижению уязвимости учреждения				
1	Ограждение территории по периметру	постоянно	Затеева С.И.	
2	Содержание в исправном состоянии технических средств: АПС, Пульт «01»	постоянно	Затеева С.И.	
3	Содержание в надлежащем состоянии запасных выходов из здания	постоянно	Затеева С.И.	

1.2 Планирование мероприятий

(обучение, планы тренировок и др.) по подготовке сотрудников объекта, охраны, обучаемых (посетителей) к действиям в условиях возникновения различных ЧС

- 2.1. Повышение квалификации руководящего состава в учебно-методических центрах по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям;
- 2.2. Обучение персонала по 19-часовой программе подготовки рабочего населения;
- 2.3. Обучение работников в учебно-консультационном пункте.

1.3. Организационные мероприятия по обеспечению взаимодействия администрации объекта, охраны с правоохранительными органами, органами исполнительной власти Алтайского края и органами местного самоуправления в различных ситуациях

3.1. Оснащение автоматической пожарной сигнализацией с речевым оповещением. В случае пожара сигнал о случившемся передается на пульт пожарной части, что позволяет быстрее среагировать на чрезвычайную ситуацию.

3.2. Оборудование кнопкой тревожной сигнализации, что позволяет быстро вызвать наряд полиции.

3.3. На информационных стендах необходимо размещать списки телефонов органов управления и должностных лиц для осуществления взаимодействия при чрезвычайных ситуациях:

Дежурных служб (КТС) (кнопки тревожной сигнализации): 8(38537) 21-4-34

Дежурных служб УФСБ России по Алтайскому краю: 8(3852) 28-57-09

Дежурных служб МО МВД России по Алтайскому району: 8(38537) 22-2-38

УМВД России по Алтайскому краю: 102,112, 8(3852) 39-73-13; 39-74-01

Дежурная служба МЧС по Алтайскому краю: 112; 101

ГУ МЧС России по Алтайскому краю: 8(3852) 65-82-19

Дежурная служба Электросетей: 8(38537) 28-5-12; 8 (38537) 21-2-51

Комитет по образованию и делам молодёжи администрации Алтайского района: 8(38537) 28-6-46

3.4. Проведение учебных эвакуаций совместно с территориальными подразделениями служб УФСБ России, ГУ МЧС России по Алтайскому краю.

1.4. Другие организационные мероприятия по обеспечению антитеррористической защищённости объекта.

В целях повышения уровня антитеррористической защиты и усиления контроля за обеспечением охраны здоровья и безопасности жизнедеятельности обучающихся и работников принимаются следующие мероприятия:

4.1. Организовываются проведение ежедневных осмотров территории и помещений перед закрытием в целях выявления и принятия своевременных мер по устранению нарушений, способствующих возникновению и развитию ЧС.

4.2. В случае опасности своевременное информирование МО МВД России, ОФСБ России по Алтайскому краю и отделы образования об обнаружении подозрительных лиц, предметов.

4.3. Проводятся инструктажи с персоналом по вопросам антитеррористической безопасности, о действиях при обнаружении подозрительных лиц и действиях в случае совершения теракта.

4.4. Осуществляется контроль за исправностью АПС, средств пожаротушения и кнопок тревожной сигнализации.

4.5. Ограничивается проведение массовых мероприятий в соответствии с указаниями вышестоящих, правоохранительных и других органов.

4.6. Организовываются разъяснительные работы среди персонала по правилам антитеррористической безопасности.

4.7. Организовываются практические занятия с персоналом по обеспечению быстрой и безопасной эвакуации в случае возникновения ЧС.

4.8. Разрабатываются и размещаются в группах памятки по антитеррористической безопасности.

4.9. Проводятся учебно-тренировочные эвакуации, согласно утверждённым планам обеспечения антитеррористической защищённости учреждений.

II. Мероприятия, осуществляемые на объекте при возникновении угрозы или совершения террористического акта.

2.1. Отработка действий персонала и воспитанников при возникновении пожара по сценариям развития учебных аварийных ситуаций в образовательных учреждениях

Сценарий развития	Действия руководителя	Действия персонала	Действия обучающихся
1.Пожар (задымление в) ...	1. Получив информацию о возникновении пожара (задымления), объявляет пожарную тревогу: 1.1 срабатывает автоматическая пожарная сигнализация. 1.2 поступает сигнал о	1. Сообщают ответственному по учреждению о пожаре. 2. Прекращают учебный процесс. 3. Производят эвакуацию участников учебного	1. Организованно, под руководством педагогических работников покидают помещения здания в колонну по одному, соблюдая организованность,

	<p>эвакуации из здания по всем помещениям.</p> <p>1.3 при невозможности подачи сигнала организует оповещение о пожаре через звено связи.</p> <p>2. Сообщает в ПЧ о возникновении пожара по тел. 01 или 112.</p> <p>3. Организует оповещение о пожаре, эвакуацию детей и персонала.</p>	<p>процесса из здания в безопасное установленное место сбора, закрывают окна и двери (не на замок).</p>	<p>не допуская паники и самостоятельных действий.</p>
	<p>1. Направляет лицо из числа персонала учреждения для встречи пожарной охраны.</p> <p>2. Организует тушение пожара имеющимися средствами пожаротушения.</p> <p>3. Назначает ответственных лиц за сбор информации о количестве эвакуированных.</p>	<p>1. Продолжают эвакуироваться из здания учреждения в установленном месте сбора за периметром учреждения оставляя незанятыми подъездные пути.</p>	<p>1. Продолжают эвакуироваться в сопровождении педагогов из здания учреждения в установленном месте сбора.</p>
	<p>1. Следует в установленное место сбора.</p>	<p>1. По прибытии с детьми на место сбора производят сверку по журналу</p>	<p>1. По прибытии на место сбора занимают заранее определенное место и находятся там под присмотром педагогов.</p>
	<p>1. Принимает доклады о результатах сверки.</p> <p>2. Проверяет наличие персонала.</p> <p>3. По прибытии пожарной охраны докладывает о результатах эвакуации руководителю тушения пожара.</p> <p>4. Организует проверку полноты эвакуации.</p>	<p>1. Докладывают руководителю учреждения о результатах сверки.</p>	<p>1. Действуют согласно дальнейших указаний педагогов (лиц, их замещающих).</p>

2.2. Сценарий развития аварийной ситуации в учреждении образования (действия персонала и воспитанников при получении информации о возможном террористическом акте по телефону)

Сценарий развития	Действия руководителя	Действия персонала	Действия воспитанников
-------------------	-----------------------	--------------------	------------------------

<p>1. Получение информации о возможном террористическом акте по телефону.</p>	<p>1. Получив информацию о Возможном террористическом акте по телефону, не вешая трубку, с другого телефонного аппарата сообщает о случившемся по телефону «02» (или в ближайший отдел полиции). 2. Принимает меры к эвакуации детей, персонала до прибытия сотрудников полиции.</p>	<p>1. Не вешая трубку, сообщают руководителю учреждения о телефонном звонке о возможном террористическом акте, или, при невозможности сообщить руководителю, не вешая трубку, с другого телефонного аппарата сообщает о случившемся по телефону «02» (или в ближайший отдел полиции). 2. Прекращают образовательный процесс. 3. Производят эвакуацию детей из помещений, закрывают окна и двери (не на замок) и следуют позади детей с журналами из здания учреждения в установленные места сбора за периметром учебного учреждения оставляя свободными подъездные пути.</p>	<p>1. Организовано, под руководством педагогических работников, покидают помещения здания в колонну по одному, соблюдая организованность, не допуская паники и самостоятельных действий.</p>
	<p>1. Направляет лицо из числа персонала учреждения для встречи работников полиции.</p>	<p>1. Продолжают эвакуироваться из здания учреждения в установленное место сбора за периметром учебного учреждения оставляя незанятыми подъездные пути.</p>	<p>1. Продолжают эвакуироваться из здания учреждения в установленное место сбора за периметром учебного учреждения.</p>
	<p>1. По прибытии полиции следует в установленное место сбора.</p>	<p>1. По прибытии с детьми на место сбора производят сверку по журналу.</p>	<p>1. По прибытии на место сбора занимают заранее определенное место и находятся там под присмотром педагогов.</p>
	<p>1. Принимают доклады о результатах переключки.</p>	<p>1. Докладывают заведующей о</p>	<p>1. Действуют согласно</p>

	2. Проверяет наличие персонала. 3. О результатах эвакуации докладывает работникам полиции.	результатах сверки.	дальнейших указаний педагогов (лиц, их замещающих).
--	---	---------------------	---

2.3. Сценарий развития аварийной ситуации в учебном учреждении (действия персонала и обучающихся при попытке проникновения на объект вооруженных лиц)

Сценарий развития	Действия руководителя	Действия персонала	Действия воспитанников
1. Попытка вооруженного нападения на объект и проникновения вооруженных лиц	1. Получив информацию о попытке проникновения вооруженных лиц, директор сообщает в территориальные органы ФСБ и МВД России по Алтайскому краю наименование организации и её адрес, с какого направления осуществляется вооруженное проникновение, состав вооруженной группы, от кого поступила информация и другие детали. 2. Информировывает об опасности ЧС руководителей соседних учреждений. 3. Принимает меры по беспрепятственному проходу (проезду) на объект сотрудников ФСБ, МВД, автомашин скорой медицинской помощи.	1. Докладывают руководителю о попытке проникновения вооруженных лиц. 2. Прекращают образовательный процесс. 3. Производят эвакуацию воспитанников из помещений, закрывают окна и двери (не на замок) и следуют позади детей с журналами из здания учреждения в установленное место сбора.	1. Организованно, под руководством педагогических работников, покидают помещения учебного учреждения в колонну по одному, соблюдая организованность, не допуская паники и самостоятельных действий персонала.
	1. Направляет лицо из числа персонала учреждения для встречи работников полиции.	1. Продолжают эвакуироваться из здания учреждения в установленное место сбора за периметром учебного учреждения, оставляя незанятыми подъездные пути.	1. Продолжают эвакуироваться из здания учреждения под присмотром педагогов в установленное место сбора, оставляя не занятыми подъездные пути.
	1. По прибытии полиции докладывает обстановку, входит в состав штаба и далее действует по его указаниям, принимает	1. По прибытии с детьми на место сбора производят сверку по журналу.	1. По прибытии на место сбора занимают заранее определенное место и находятся

	<p>меры по обеспечению проводимых мероприятий.</p> <p>2. Отдает распоряжения о подготовке помещения или места для работы штаба, оповещает и собирает специалистов, способных быть проводниками или консультантами для прибывающих сил правоохранительных органов.</p> <p>3. Готовит документацию, необходимую при проведении антитеррористической операции.</p>		там вместе с педагогами.
		1. Докладывают руководителю о результатах переключки.	1. Действуют согласно дальнейших указаний педагогов (лиц, их замещающих).

2.4. Сценарий развития аварийной ситуации в (обнаружение на территории объекта или в непосредственной близости от него предмета, похожего на взрывное устройство):

Сценарий развития	Действия руководителя	Действия персонала	Действия воспитанников
1. Обнаружение на территории учебного учреждения или в непосредственной близости от него предмета, похожего на взрывное устройство	<p>1. Оценивает обстановку и полученную информацию.</p> <p>2. Лично сообщает в территориальные органы ФСБ, МВД, ГО ЧС о сложившейся ситуации.</p> <p>3. До прибытия оперативной группы даёт указания персоналу об обязательном нахождении на безопасном расстоянии от обнаруженного предмета, не приближаться к нему, не трогать, не вскрывать и не перемещать находку. Зафиксировать время его обнаружения.</p> <p>4. Принимает меры к</p>	<p>1. Сообщают руководителю об обнаружении на территории учебного учреждения объекта или в непосредственной близости от него предмета, похожего на взрывное устройство.</p> <p>2. Не нарушают (не трогают, не перемещают, не открывают, не развязывают) сохраняя целостность обнаруженных</p>	<p>1. Организованно, под руководством педагогических работников покидают помещения д/с в колонну по одному, соблюдая организованность, не допуская паники и самостоятельных действий персонала.</p>

	<p>эвакуации людей, не допуская паники и самостоятельных действий до прибытия сотрудников полиции.</p>	<p>предметов. 3. Прекращают образовательный процесс. 4. Производят эвакуацию воспитанников из помещений, закрывают окна и двери (не на замок) и следуют позади воспитанников с журналами из здания учебного учреждения в установленное место сбора.</p>	
	<p>1. Принимает меры по беспрепятственному проходу (проезду) на объект сотрудников ФСБ, МВД, автомашин скорой медицинской помощи и аварийных служб. 2. Докладывает обстановку сотрудникам МВД по их прибытию. 3. Передаёт управление её руководителю, далее действует по его указаниям, принимая все меры по обеспечению проводимых оперативной группой мероприятий, предоставить руководителю группы поэтажный план объекта и указать место нахождения подозрительного предмета.</p>	<p>1. Продолжают эвакуацию воспитанников из здания учреждения.</p>	<p>1. Продолжают эвакуироваться из здания учреждения в установленное место сбора.</p>
	<p>1. Отдает распоряжения о подготовке помещения или места для работы штаба, оповещает и собирает специалистов, способных быть проводниками или консультантами для прибывающих сил</p>	<p>1. По прибытии с детьми на место сбора производят сверку по журналу 2. Докладывают руководителю о результатах переклички.</p>	<p>1. По прибытии на место сбора занимают заранее определенное место и находятся там, не расходясь. 2. Действуют согласно дальнейших</p>

	<p>правоохранительных органов.</p> <p>2. Докладывает о происшедшем и принятых мерах в отдел образования муниципального округа</p>		<p>указаний педагогов (лиц, их замещающих).</p>
--	---	--	---

2.5. Сценарий развития чрезвычайной ситуации в учебном учреждении (захват заложников)

Сценарий развития	Действия руководителя	Действия персонала	Действия воспитанников
1. Захват заложников	<p>1. Оценивает обстановку и полученную информацию.</p> <p>2. Лично сообщает в территориальные органы ФСБ, МВД, РУ ГО ЧС.</p> <p>3. Принимает меры к эвакуации детей, персонала, не допуская паники и самостоятельных действий персонала до прибытия сотрудников полиции.</p> <p>4. Не допускает действия, которые могут спровоцировать нападающих к применению оружия и привести к человеческим жертвам.</p> <p>5. При необходимости выполнять требования преступников, если это не связано с причинением ущерба жизни и здоровья людей. Не противоречит преступникам, не рискует жизнью окружающих и своей собственной.</p>	<p>1. Сообщают руководителю о захвате заложников.</p> <p>2. Прекращают образовательный процесс.</p> <p>3. Производят эвакуацию учащихся из учебных помещений, закрывают окна и двери (не на замок) и следуют позади детей с журналами из здания учебного учреждения в установленное место сбора.</p>	<p>1. Организованно, под руководством педагогических работников покидают помещения учебных учреждений в колонну по одному, соблюдая организованность, не допуская паники и самостоятельных действий персонала.</p>
	<p>1. Принимает меры по беспрепятственному проходу (проезду) на объект сотрудников ФСБ, МВД, автомашин скорой медицинской помощи и аварийных</p>	<p>1. Продолжают эвакуацию детей из здания учреждения.</p>	<p>1. Продолжают эвакуироваться из здания учреждения в установленное место сбора.</p>

	служб.		
	<p>1. Отдает распоряжения о подготовке помещения или места для работы штаба, оповещает и собирает специалистов, способных быть проводниками или консультантами для прибывающих сил правоохранительных органов.</p> <p>2. С прибытием оперативной группы территориального МВД доложить обстановку, войти в состав штаба и далее действовать по его указаниям, принимая все меры по обеспечению проводимых оперативной группой мероприятий.</p>	<p>1. По прибытии с детьми на место сбора производят сверку по журналу.</p>	<p>1. По прибытии на место сбора занимают заранее определенное место и находятся там, не расходясь под присмотром педагогов</p>
	<p>2. Докладывает о происшедшем и принятых мерах в отдел образования муниципального округа</p>	<p>1. Докладывают руководителю о результатах переклички.</p>	<p>1. Действуют согласно дальнейших указаний педагогов (лиц, их заменяющих).</p>

В случае захвата заложников на объекте сотрудники обязаны:

1. Постараться запомнить приметы преступников, отличительные черты, их лица, одежду, имена, клички, возможные шрамы и татуировки, особенности речи и поведения, тематику разговоров, вооружения, средство передвижения и т.д.;

2. Не допускать действий, которые могут спровоцировать нападающих к применению оружия и привести к человеческим жертвам;

3. По своей инициативе не вступать в переговоры с террористами;

4. Стараться спокойно переносить лишения, оскорбления и унижения, не смотреть в глаза преступникам, не вести себя вызывающе;

5. При необходимости выполнять требования нападающих, действовать с максимальной задержкой, но без риска для жизни окружающих и своей собственной;

6. На совершение любых действий спрашивать разрешения у преступников;

7. При наличии возможности (отсутствие угрозы себе и окружающим) сообщить сотрудникам правоохранительных органов информацию о складывающейся ситуации и преступниках.

При проведении спецслужбами операции по освобождению от преступников руководитель учебного учреждения и сотрудники обязаны неукоснительно соблюдать следующие правила: лечь на пол лицом вниз, голову закрыть руками и не двигаться; не бежать навстречу сотрудникам или от них, так как они могут принять вас за преступников; при возможности укрыться в помещениях класса, за баррикадировав (партами, шкафами) двери и окна; при возможности, держаться подальше от проемов дверей и окон; при ранении постараться не двигаться с целью уменьшения потери крови.

Порядок организации контрольно-пропускного режима в здании Нижнекаянчинской ООШ – филиале МБОУ «Айская СОШ»

1. Организация пропускного режима

1.1. Пропускной и внутри объектовый режим в учреждении образования осуществляется на основании Устава школы и приказа руководителя в соответствии с необходимыми требованиями безопасности.

1.2. Пропускной режим – совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории учреждения образования. Пропускной режим в помещение учреждения образования предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности учреждения образования и определяет порядок пропуска учащихся и работников данного учреждения образования, граждан в административное здание школы.

1.3. Внутри объектовый 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 электро безопасности.

1.4. Пропускной и внутри объектовый режим утверждается директором школы. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на заведующего хозяйством, а его непосредственное выполнение на дежурного администратора (учителя) и на вахтера.

1.5. Вахтер осуществляют пропускной режим на основании списков учащихся, педагогов и работников, утвержденных директором школы.

1.6. Требования настоящей инструкции распространяются в полном объеме на всех сотрудников школы, на учащихся, родителей (законных представителей) и лиц, сопровождающих учащихся в части их касающихся и иных посетителей.

1.7. Данная инструкция доводится до всех педагогов и сотрудников образовательного учреждения, родителей под роспись. Работники учреждения образования, обучающиеся и их законные представители должны быть ознакомлены с данной инструкцией под роспись.

1.8. Пункт пропуска оснащается комплектом документов по организации физической охраны учреждения, в т.ч. по организации пропускного режима, а также кнопкой тревожной сигнализации. Входные двери, запасные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками.

1.9. С целью ознакомления посетителей учреждения образования с пропускным режимом и правилами поведения Инструкция размещается на информационных стендах и на официальном Интернет-сайте.

1.10. Учащиеся, сотрудники и посетители проходят в здание через центральный вход. Центральный вход в здание учреждения должен быть ограничен в рабочие дни

после начала учебного процесса, в выходные и нерабочие праздничные дни – закрыт постоянно.

2. Порядок обеспечения пропускного режима

2.1. Для обеспечения пропускного режима пропуск учащихся, преподавателей, сотрудников и посетителей, а также внос (вынос) материальных ценностей осуществляется через центральный вход, оборудованный вахтой, в особых случаях через запасные выходы. Вход оборудуется кнопкой тревожной сигнализации вызова наряда сотрудников вневедомственной охраны.

2.2. Запасные выходы (ворота) открываются только с разрешения зав филиалом, а в их отсутствии - с разрешения дежурного администратора. На период открытия запасного выхода (ворот) контроль за ним осуществляет лицо, его открывающее.

2.3. Учащиеся допускаются в здание ОУ в установленное расписанием дня время по спискам, утвержденным директором школы.

2.4. Массовый пропуск учащихся в здание ОУ осуществляется до начала занятий, после их окончания, а на переменах - по согласованию с зав филиалом ОУ или дежурным администратором.

2.5. Работники ОУ проходят в здание образовательного учреждения в установленное расписанием дня время по спискам, утвержденным директором школы.

2.6. Родители (законные представители) могут быть допущены в ОУ при предъявлении документа, удостоверяющего личность внеурочное время. Работник, пригласивший родителей в школу, спускается на первый этаж и там встречает приглашенных. Педагогические работники, приглашающие родителей в школу, делают соответствующую запись в Журнале регистрации посетителей (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения объекта). Регистрация родителей учащихся и посетителей в Журнале регистрации посетителей при допущении в здание ОУ обязательна. При проведении родительских собраний, родительских дней, праздничных мероприятий классные руководители передают вахтеру списки посетителей, заверенные печатью и подписью директора школы.

2.7. Родители (законные представители) ожидают своих детей в отведенном месте.

2.8. Члены кружков, секций или другие группы учащихся для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в ОУ по спискам, заверенным директором.

2.9. Лица, несвязанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность и по согласованию с директором ОУ, а в их отсутствие – дежурного администратора с записью в Журнале учета посетителей.

2.10. Передвижение посетителей в здании образовательного учреждения осуществляется в сопровождении работника школы или дежурного по режиму.

2.11. Посетители, отказавшиеся добровольно предъявить документ, удостоверяющий личность, проносимые вещи для осмотра, на территорию объекта не пропускаются, о чем делается соответствующая запись в Книге (журнале) регистрации посетителей и докладывается администрации школы с указанием данных посетителя, которому отказано в пропуске.

2.12. При обнаружении на территории школы лиц без документов, дающих право на вход, а также лиц, находящихся в алкогольном или наркотическом опьянении или

иных подозрительных лиц, они подлежат удалению с территории и школы. В случае отказа указанных лиц добровольно покинуть территорию школы вызывается наряд полиции.

2.13. Вне рабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускается в школу директор образовательного учреждения. Сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в ОУ в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью директора ОУ.

3. Организация охраны:

3.1. Охрана здания, обеспечение пропускного режима и противопожарной безопасности осуществляется дежурным.

3.2. Охрана здания организуется посменно: в дневное время - вахтер, в ночное время и праздничные дни – на охранной сигнализации, в соответствии с разработанным директором (его заместителем) графиком.

3.3. Сотрудники, осуществляющие дежурство на вахте, выполняют свои обязанности на посту охраны в соответствии с требованиями, изложенными в настоящей Инструкции и должностных инструкциях.

3.4. По окончании рабочего дня помещения школы запираются ответственными за них лицами.

3.5. Ключи от помещений ответственными за них лицами сдаются дежурному и хранятся в шкафу.

3.6. Перед началом работы ключи от помещений выдаются сотрудникам школы.

Вахтер должен знать:

1. Должностную инструкцию;
2. 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;
3. Общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта, его уязвимые места;
4. Порядок взаимодействия с правоохранительными органами, условия и правила Применения оружия и спецсредств, внутренний распорядок объекта, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

На посту охраны должны быть:

1. Телефонный аппарат, средство тревожной сигнализации;
2. инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;
3. телефоны дежурных служб правоохранительных органов, МЧС, аварийно-спасательных служб, администрации объекта; необходимая служебная документация.

Вахтер обязан:

1. перед заступлением на пост осуществить обход территории объекта, проверить наличие и исправность оборудования (согласно описи) и отсутствие повреждений на

внешнем ограждении, окнах, дверях;

2. 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;

3. доложить о произведенной смене и выявленных недостатках дежурному администратору, директору школы;

4. осуществлять пропускной режим в соответствии с настоящей инструкцией;

5. обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории объекта и прилегающей местности;

6. выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию объекта, совершить противоправные действия в отношении обучающихся, педагогического и технического персонала, имущества и оборудования объекта 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.;

7. производить обход территории объекта 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 «Об оперативной обстановке и принятых мерах». При необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений;

8. при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию и действовать согласно служебной инструкции;

Вахтер имеет право:

1. требовать от обучающихся, персонала объекта и посетителей соблюдения настоящей инструкции, правил внутреннего распорядка;

2. требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения распорядка дня и пропускного режима;

3. для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим школе.

Вахтеру запрещается:

1. покидать пост без разрешения заведующего хозяйством, директора;

2. допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;

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

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

4.Порядок прохода в здание групп посетителей при проведении массовых мероприятий.

4.1. При посещении здания группой посетителей (более 5 человек) и проведении массовых мероприятий пропуск осуществляется по списку, подписанному директором школы или в присутствии лица, ответственного за проведение данного мероприятия.

4.2 Списки участников, проводимых в здании школы совещаний, семинаров или иных

мероприятий, разрешенных администрацией школы, составляются в алфавитном порядке, с указанием фамилии, имени, отчества, должности и места работы участников мероприятия и подписываются заместителями директора по УР, ответственными за проведение указанных мероприятий. Эти списки визируются директором школы.

4.3. При проведении массовых мероприятий (выпускной и т.д.) по необходимости организуется взаимодействие с представителями правоохранительных органов, организуется дежурство указанных представителей в образовательном учреждении, согласовывается план указанного мероприятия.

4.4. Данные о посетителях фиксируются в Журнале регистрации посетителей.

4.5. Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года и ведется до начала нового учебного года. Журнал должен быть прошит, пронумерован, скреплен печатью и подписью руководителя учреждения образования с ее расшифровкой. На первой странице журнала делается запись «Начат: _____» и « Окончен:». Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены. Дежурство по пропускному режиму осуществляется согласно графика, утвержденного руководителем учреждения образования. Копия графика должна находиться на пропускном посту (вахте).

5.Ознакомление с содержимым, находящимся у посетителей и учащихся.

5.1. В случае необходимости (наличие у посетителя крупной ручной клади, одежды не по сезону, видимых признаков наличия под одеждой каких либо предметов и т.д.) ответственные за пропускной режим предлагают добровольно предъявить содержимое, находящееся у входящих в помещение образовательного учреждения и содержимое их одежды.

5.2. В случае отказа вызывается дежурный учитель (администратор), посетителю предлагают подождать у входа. При отказе предъявить содержимое ответственному за пропускной режим посетитель не допускается в школу.

5.3. В случае если посетитель, не предъявивший к ознакомлению содержимое, отказывается покинуть здание школы, ответственный за пропускной режим или дежурный администратор, оценив обстановку, информирует директора школы (заместителя директора школы) и действует по его указаниям, при необходимости применяет средства тревожной сигнализации для вызова сотрудников ЧОП или вневедомственной охраны, вызывает полицию, действует исходя из сложившейся обстановки.

5.4. В случае иной необходимости ответственные за пропускной режим предлагают учащемуся добровольно предъявить содержимое находящихся при нем вещей, а также содержимое его одежды. В случае отказа вызывается дежурный администратор. При повторном отказе представитель школы связывается с родителями (иными законными представителями учащегося) для разрешения сложившейся ситуации.

4. Порядок выноса материальных ценностей.

6.1. Вынос из здания школы материальных ценностей осуществляется в присутствии директора школы или по материальному пропуску, подписанному

директором школы, либо при ином материально ответственном лице.

6.2. Вынос материальных ценностей по устным распоряжениям не допускается.

6.3. Вынос сотрудниками школы личных вещей, находящихся во временном пользовании (средств связи, аудио -, видео -, фотоаппаратуры, бытовой техники) разрешается по служебным запискам, подписанным заместителями директора школы, и завизированным директором школы.

5. Порядок допуска на территорию транспортных средств, аварийных бригад, машин скорой помощи

7.1. Въезд на территорию школы и парковка на территории школы частных автомашин запрещен (за исключением автомашин сотрудников школы, с составлением соответствующего списка, утвержденного директором).

7.2. Допуск автотранспортных средств на территорию школы осуществляется только с разрешения директора или завхоза, на основании путевого листа и водительского удостоверения на право управления автомобилем.

7.3. Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию образовательного учреждения и груза производится перед воротами образовательного учреждения. Лицо, пропускающее автотранспорт на территорию школы, обязано осуществить его осмотр.

7.4. Список автотранспорта, которому разрешен въезд на территорию школы, определяется приказом директора школы (в его отсутствие, завхоза).

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

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

Парковка автомашин, доставивших материальные ценности, продукты осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения под контролем завхоза ОУ (или назначенного сотрудника). Машины экстренных служб, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию беспрепятственно.

7.6. Автотранспорт, прибывающий для вывоза сыпучих материалов, макулатуры, металлолома, бытовых отходов и др. допускается на территорию школы по заявке заместителя директора по ВР школы и с разрешения директора школы или дежурного администратора.

7.7. 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.

7.8. 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.

7.9. 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.

7.10. В случае, если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в учреждение посторонних лиц.

7.11. Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения внештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание школы.

6. Пропускной режим при возникновении чрезвычайных (аварийных) ситуаций или ликвидации их последствий.

8.1. Пропускной режим в здание учреждения образования в период чрезвычайных ситуаций ограничивается согласно приказу или распоряжению руководителя учреждения образования.

8.2. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется и осуществляется в обычном режиме, согласно настоящей инструкции.

7. Порядок и правила соблюдения внутри объектового режима

9.1. Время прихода и ухода сотрудников в здание школы по возможности, регистрируется в журнале находящемся на посту.

9.2. Покидая служебное помещение, сотрудники школы должны закрыть окна, форточки, отключить воду, свет, обесточить все электроприборы и техническую аппаратуру.

9.3. По окончании работы школы, после ухода всех сотрудников, в 21.00 дежурный осуществляет внутренний обход школы (обращается особое внимание на окна, помещения столовой и медицинского пункта, отсутствие течи воды в туалетах, включенных электроприборов и света).

9.4. В целях организации и контроля за соблюдением учебно – воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в учреждении, из числа заместителей директора образовательного учреждения назначается дежурный администратор по образовательному учреждению и дежурные по школе в соответствии с утвержденным графиком.

9.5. В целях обеспечения пожарной безопасности учащиеся, сотрудники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкций о пожарной безопасности в здании и на территории школы.

9.6. В здании 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.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к плану безопасности Нижнекаянчинской ООШ – филиала МБОУ «Айская СОШ»
от _____ № _____

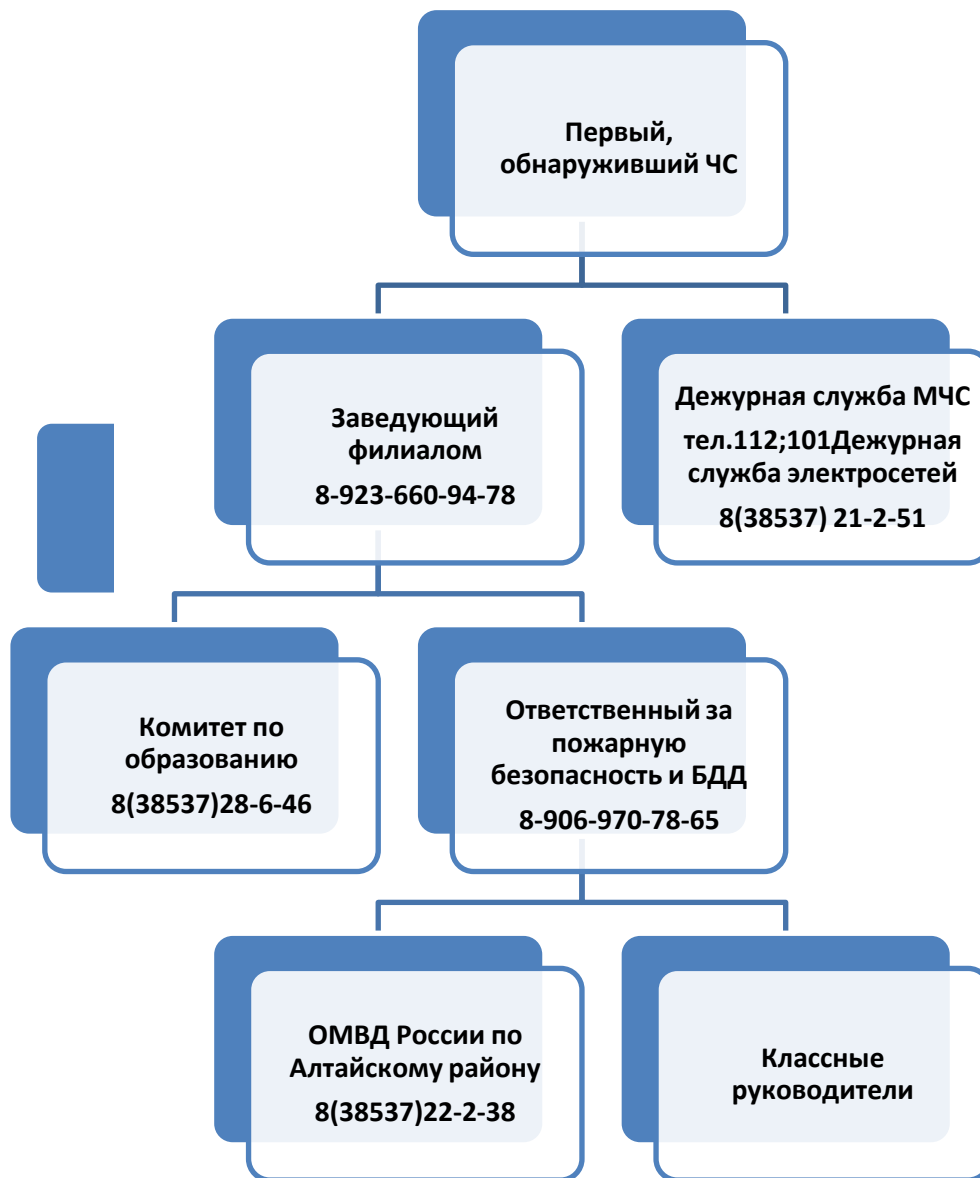
**План-эвакуации
людей и материальных ценностей при различных ЧС**

План-схема подвала

График проведения совместных тренировок

№ п/п	Наименование организации	Тематика тренировок, дата проведения					Ответственные
		При возникновении пожара	По сигналу ГО	При угрозе взрыва	При возникновении других ЧС	«Телефонный терроризм»	
1	Нижнекаянчинская ООШ – филиал МБОУ «Айская СОШ»	<p>Действия персонала, обучающихся и аварийно-спасательных команд</p> <p>07.09.2021 г.</p> <p>30.09.2021 г.</p> <p>25.03.2022 г.</p>	<p>«Алгоритм действий работников и обучающихся при угрозе заражения химически активными веществами»</p> <p>29.10.2021</p>	<p>Признаки взрывных устройств и практические действия при их обнаружении</p> <p>18.02.2022</p>	<p>Возможные ЧС при проведении и новогодних праздников и практические действия при их возникновениях</p> <p>17.12.2021</p>	<p>Порядок действия персонала при сообщении по телефону об угрозе террористического акта</p> <p>04.03.2022</p>	Заведующий филиалом, ответственный по безопасности
2		<p>Порядок действий персонала, обучающихся и ДПД при обнаружении признаков возникновения пожаров в здании школы</p> <p>22.04.2022 г.</p>	<p>Использование СИЗ и эвакуации людей по сигналу о химическом заражении территории школы</p> <p>21.01.2022</p>	<p>Эвакуация людей при угрозе взрыва</p> <p>26.11.2021</p>	<p>Правила безопасного поведения в случае объявления ЧС при проведении и праздничных мероприятий</p> <p>20.05.2022</p>	<p>Порядок действия персонала при сообщении об угрозе террористического акта</p> <p>30.08.2022</p>	Заведующий филиалом, ответственный по безопасности
3	Лагерь с дневным прибыванием при Нижнекаянчинской ООШ – филиале МБОУ «Айская СОШ»	<p>Отработка практических навыков, действия работников и воспитанников лагеря при возникновении пожара</p> <p>08.06.2021 г.</p>					Начальник лагеря, ответственный по безопасности.

Схема оповещения при чрезвычайных ситуациях



**Лист корректировки плана
антитеррористической защищенности**

№	Дата внесения изменений	Основание для внесения изменений	Куда внесены изменения (раздел, страница, лист)	Краткое описание внесенных изменений	ФИО должностного лица, вносившего корректировки