

ВЫПИСКА из ПРИКАЗА

24.08.2023 г.

№ 299 - ОД

с. Вавож

**Об обеспечении безопасности  
учебно-воспитательного процесса,  
криминальной безопасности и  
антитеррористической защищенности**

В соответствии с Федеральным Законом № 35-ФЗ от 06.03.2006 года «О борьбе с терроризмом», планом работы МБОУ «Вавожская СОШ» на 2023-2024 учебный год, в целях обеспечения комплексной безопасности учебного процесса, криминальной безопасности и антитеррористической защищенности МБОУ «Вавожская СОШ»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить план работы по обеспечению безопасности учебно-воспитательного процесса на 2023-2024 учебный год (Приложение №1 к приказу).
2. Считать основой обеспечения криминальной безопасности и антитеррористической защищенности следующие мероприятия:
  - 2.1. Охрану территории и осуществление контрольно-пропускного режима.
  - 2.2. Обеспечение правопорядка при проведении мероприятий с массовым пребыванием людей (МСМПЛ).
  - 2.3. Организацию взаимодействия с органами Министерства внутренних дел и Федеральной службы безопасности.
  - 2.4. Противодействие экстремизму.
  - 2.5. Техническую исправность средств охраны и сигнализации.
3. Заместителю директора по АХЧ Грозных Татьяне Вячеславовне:
  - 3.1. Организовать контрольно-пропускной режим в здании и на территории МБОУ «Вавожская СОШ».
  - 3.2. Организовать взаимодействие с правоохранительными органами (ОП «Вавожское» МО МВД России «Увинский», филиалом Росгвардии п.Ува) по вопросам криминальной безопасности и антитеррористической защищенности школы;
  - 3.3. Проводить инструктажи и обучение работников школы по вопросам организации безопасности и антитеррористической защищенности
  - 3.4. Осуществлять постоянный контроль за работой и техническим состоянием охранных систем и систем противопожарной безопасности на территории школы.
  - 3.5. Своевременно, по заявкам, обеспечивать материально-техническими средствами мероприятия по организации контрольно-пропускного режима, работоспособности охранных систем и систем противопожарной безопасности школы.
  - 3.6. Постоянно поддерживать в рабочем состоянии уличное освещение территории школы в вечернее и ночное время.
4. Заместителю директора по воспитательной работе Тюриной Дарье Анатольевне:

4.1. Организовать работу среди учащихся школы с целью профилактики распространения проявлений экстремизма и терроризма.

4.2. При проведении мероприятий с массовым пребыванием людей, принимать меры по обеспечению безопасности участников, привлекать к обеспечению порядка членов родительского комитета школы.

5. Работникам школы:

5.1. Брать и сдавать ключи от рабочих кабинетов, учебных классов, служебных помещений согласно расписанию уроков, плана проведения мероприятий.

5.2. В начале рабочего дня проводить осмотр рабочего места на предмет наличия подозрительных предметов. В случае обнаружения сообщать директору школы или дежурному администратору.

6. Сотруднику охранной организации:

6.1. Не допускать убытия сотрудников школы, не сдавших ключи от кабинетов по окончании рабочего дня.

6.2. Проводить проверки всех свободных для доступа помещений, классов на предмет обнаружения в них взрывных устройств.

6.3. Допускать в здание школы посетителей только с разрешения директора или дежурного администратора школы с обязательной регистрацией в журнале установленной формы.

6.4. Пропускать родителей на родительские собрания только по заранее подготовленным классными руководителями спискам, утвержденным директором школы или заместителем директора по АХЧ Грозных Т.В.

7. Классным руководителям:

7.1. Сообщать в письменной форме заместителю директора по воспитательной работе Тюриной Д.А. о проведении классных мероприятий не менее чем за трое суток до дня их проведения.

7.2. Довести до учащихся основные требования по вопросам организации безопасности.

7.3. За один день до дня проведения родительского собрания предоставлять сотруднику охранной организации списки родителей (законных представителей), утвержденные директором школы или заместителем директора по АХЧ Грозных Т.В.

8. Заместителям директора при организации и проведении мероприятий с приглашением посторонних лиц предоставлять списки приглашённых директору школы в случае его отсутствия заместителю директора по АХЧ Грозных Т.В.

9. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Выписка верна.

Директор школы



Сулимова Е.Н.

План

работы по обеспечению безопасности учебно-воспитательного процесса на 2023-2024 учебный год

Комплексная безопасность.

Цель: Обеспечение комплексной безопасности МБОУ «Вавожская СОШ»

- Задачи: 1. Реализация созданной системы защиты жизни и здоровья учащихся и сотрудников школы по охране труда, пожарной безопасности.
2. Совершенствование действующей структуры антитеррористической безопасности учащихся и сотрудников учреждения.



## 1. Охрана труда

№п/п	Мероприятие	Срок выполнения	Ответственные за выполнение	Отметка о выполнении	
1	Издать приказ о назначении ответственных лиц за организацию безопасной работы в учреждении по ОТ	сентябрь	директор		
2	Организовать обучение педагогических работников учреждения по вопросам охраны труда с последующей проверкой знаний и выдачей удостоверений.	По графику УО	Директор, зам. директора по безопасности		
3	Преподавание уроков ОБЖ	В соответствии с программой	Преподаватель ОБЖ, учителя начальных классов		
4	Подготовка и проведение «Дня защиты детей»	Апрель-май	Зам директора по ВР, по безопасности, классные руководители		
5	Подготовка и проведение «Дня безопасности»	сентябрь	Зам директора по ВР, по безопасности, классные руководители		
6	Обеспечение наличия комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда, в соответствии со спецификой деятельностью образовательного учреждения	В течение года	Директор, зам. директора по безопасности		
7	Изучение с работниками школы нормативных документов и иных документов по ОТ	В течение года	Директор, зам. директора по безопасности		
8	Проведение медицинских осмотров работников школы и учащихся	В течение года	Директор, зам. директора по безопасности		
9	Проводить вводный инструктаж по охране труда со всеми вновь принятыми на работу лицами с регистрацией в журнале установленной формы	В течение года	Зам директора по безопасности		

10	Проводить инструктаж по охране труда на рабочих местах всех работников 2 раза в год с регистрацией в журнале установленной формы.	2 раза в год	Зам директора по безопасности
11	Проводить инструктаж по охране труда с учащимися по химии, физике, биологии, информатике, трудовому обучению, физкультуре, спортивных секций и кружков	В соответствии с программой	Учителя предметники, руководители секций и кружков
12	Проводить инструктаж по охране труда при проведении внеклассных и общешкольных мероприятий, при организации летней оздоровительной работы.	В соответствии с планом работ	Классные руководители, зам. директора по ВР, по безопасности, начальник лагеря, воспитатели
13	Ведение документации по ОТ заведующими кабинетами повышенной опасности	В течение года	Ответственные за кабинеты повышенной опасности
14	Проверка ведения учителями журнала общественно - административного контроля в кабинетах повышенной опасности, журналов инструктажей учащихся	Каждую четверть	Зам директора по безопасности
15	Организация и проведение тренировочных мероприятий по эвакуации персонала и обучающихся при возникновении пожара, аварийной ситуации, обнаружения взрывного устройства.	Сентябрь, январь	Зам. директора по безопасности, преподаватель по ОБЖ.
16	Подготовка и прием кабинетов повышенной опасности, мастерских, спортивных залов и здания учреждения к новому учебному году с оформлением актов.	август	Директор, зам. директора по АХЧ, заведующие кабинетами, комиссия по ОТ
17	Провести испытание спортивного оборудования и спортивного инвентаря, станочного оборудования в мастерской	август	Заведующие спортивными залами, комиссия по ОТ
18	Проведение планово-предупредительного ремонта кабинетов школы	В течение года	Директор, зам. директора по АХЧ
19	Подготовка и заключение договора на обслуживание тревожной сигнализации, средств противопожарной защиты, видеонаблюдения	январь	Директор, зам. директора по АХЧ
20	Обеспечение работников специальной одеждой, спец. обувью и другими средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами.	В течение года	Директор, зам. директора по АХЧ
21	Пополнение состава аптечек первой помощи	В течение года	Зам директора по безопасности

22	Приобретение наглядных материалов, литературы для проведения инструктажей по охране труда, обучения безопасным приемам и методам выполнения работ, оснащение кабинетов.	В течение года	Зам директора по безопасности	
23	Организовать расследование и учет несчастных случаев (и микротравм) с работниками и учащимися с составлением актов по формам Н-1 и Н-2, проводить профилактическую работу по их предупреждению.	В течение года	Комиссия по ОТ	
24	Проведение дней охраны труда	Ежеквартально декабрь	Комиссия по ОТ Зам директора по безопасности	
25	Проведение анализа состояния условий и охраны труда, производственного травматизма и профессиональной заболеваемости и принятие профилактических мер по снижению уровня производственного травматизма и профессиональной заболеваемости			
26	Предоставление информации о состоянии условий и охраны труда в Управление образования Администрации Вавожского района	В течение года	Зам директора по безопасности	



## 2. Пожарная безопасность

1	Издать приказ о назначении ответственных лиц по пожарной безопасности.	сентябрь	Директор	
2	Проведение общешкольных объектов тренировок при возникновении пожара в школе.	Два раза в год	Зам. директора по безопасности	
3	Проводить инструктаж по ППБ со всеми работниками с регистрацией в журнале установленной формы.	сентябрь, январь	Зам директора по безопасности,	
4	Подготовка и участие в районных соревнованиях «Школа безопасности»	сентябрь	Преподаватель – организатор ОБЖ	
5	Инструктаж с учащимися перед каникулами по ППБ	октябрь, декабрь, март, май	Классные руководители	
6	Беседа с учащимися о правилах поведения на новогоднем мероприятии, в том числе о запрете пользования пиротехникой	декабрь	Классные руководители	
7	Беседа сотрудников ПЧ №27 с. Вавож с преподавателями по соблюдению ППБ при проведении массовых мероприятий, в быту, использованию пиротехники	декабрь	Зам директора по безопасности	
8	Ревизия и контроль за исправностью огнетушителей	1 раз в квартал	зам. директора по безопасности, по АХЧ	
9	Проверка пожарных резервуаров	Сентябрь, декабрь, апрель, май	зам. директора по безопасности, по АХЧ	

### 3. Антитеррористическая деятельность

1	Корректировка паспорта антитеррористической защищенности	По мере необходимости	Директор, зам. директора по безопасности.
2	Документальное обеспечение (издание приказов, утверждение планов и т.д.) безопасности образовательного процесса	В течение года	Директор
3	Организация в школе контрольно-пропускного режима	постоянно	Директор, зам. директора по безопасности
4	Организовать взаимодействие с правоохранительными органами с целью предупреждения (предотвращения) террористических актов на территории школы.	постоянно	Директор, зам. директора по безопасности
5	Поддержание в исправном состоянии видеонаблюдения	постоянно	Зам. директора по АХЧ
6	Поддерживать в исправном состоянии освещение помещений и территории школы в ночное время.	постоянно	Зам. директора по АХЧ
7	Визуальная проверка кабинетов (помещений) перед началом уроков на наличие подозрительных предметов	Перед уроком	Ответственные за ведение кабинета
8	Осмотр здания, обход территории на предмет обнаружения подозрительных предметов 1 раз в 3 часа	ежедневно	Дежурный администратор
9	Проверка исправности работы системы оповещения, тревожной сигнализации	1 раз в месяц	Зам. директора по безопасности
10	Изучение положений, инструкций, памяток по обеспечению антитеррористической безопасности в школе с сотрудниками и учащимися	в течение года	Зам. директора по безопасности, преподаватель-организатор ОБЖ
11	Принятие дополнительных мер по обеспечению безопасности в летнем пришкольном лагере.	июнь-июль	Зам. директора по безопасности, преподаватель-организатор ОБЖ



12	График проведения тренировок	26.09.2023г - действия сотрудников и обучающихся при вооруженном нападении; 19.12.2023г - действия сотрудников и обучающихся при обнаружении подозрительного предмета в здании школы; 14.02.2024г - действия сотрудников и обучающихся при захвате заложников; 21.05.2024г - действия сотрудников и обучающихся при вооруженном нападении.	зам. директора по безопасности
----	------------------------------	--	--------------------------------

#### 4.Профилактика заболеваний

1	Ежегодный медосмотр сотрудников школы	до 31.08.	Директор, зам. директора по безопасности	
2	Гигиеническая аттестация сотрудников	Согласн о сроков проведе ния	Директор, зам. директора по безопасности	
3	Общешкольная диспансеризация обучающихся	по графику поликлиники	Классные руководители, мед. работник	
4	Проведение противоэпидемических мероприятий: - осмотр учащихся на педикулез и скаabies; -прививочная работа (грипп, дифтерия, столбняк, полиомиелит, туберкулез) -карантинные мероприятия	по графику поликлиники	Классные руководители, мед. работник	
5	Соблюдение санитарно-гигиенического режима в школе: -составление расписания уроков согласно гигиеническим рекомендациям;	в течение года	директор, зам. директора по УВР, зам. директора по АХЧ	

	-влажная уборка классных комнат, служебных помещений, коридоров, холлов; -проветривание учебных кабинетов; -контроль за освещенностью.			
6	Организация и контроль за питанием в школьной столовой. Организация работа бракеражной комиссии и общественной комиссии по контролю за качеством питания. Организация работы спортивных секций	в течение года в течение года	директор, зам. директора по ВР, по безопасности Заместитель по ВР, учителя физической культуры	
7				

### 5. Безопасность на транспорте

1	Проводить инструктажи с водителями (предрейсовый, сезонный, специальный)	Ежедневно, по мере необходимости	Ответственный за БДД, диспетчер	
2	Составить план проведения технического обслуживания автомобилей	Январь	Ответственный по БДД	
3	Изучение нормативных документов по вопросам безопасности дорожного движения	По мере поступления	Ответственный по БДД	
4	Ознакомление с ДТП по сводкам и статистическим данным ГИБДД	По мере поступления	Ответственный по БДД	
5	Осуществление постоянного контроля за работой водителя на линии	ежедневно	Ответственный по БДД, диспетчер	
6	Организация обучения водителей по 20-часовой программе	В соответствии с графиком	Директор	

		М по УНО	Ответственный по
7	Обеспечение предрейсовых и послерейсовых осмотров водителей	ежеднев	Ответственный по БДД
8	Проведение контроля технического состояния транспортных средств перед выездом на линию с места стоянки и по возвращении к месту стоянки с соответствующей отметкой о техническом состоянии транспортных средств в путевом листе	ежедневно	диспетчер
9	Обеспечение условий стоянки школьных автобусов, исключаящих доступ к ним посторонних лиц, а также самовольное их использование водителем	ежедневно	Зам директора по безопасности
10	Проведение стажировки водителя транспортного средства при приеме на работу	При приеме на работу	Ответственный по БДД
11	Проверять экипировку транспортных средств (аптечки, огнетушители, упоры, молоточки, знаки аварийной остановки), при необходимости доукомплектовывать	ежемесячно	Ответственный по БДД
12	Обеспечить своевременное прохождение водителями медицинского освидетельствования	Согласно графика	директор
13	Обновление инструкций по ОТ, БДД	По мере необходимости	Ответственный по БДД
15	Проводить периодические сверки с ГИБДД учета ДТП и нарушений правил дорожного движения водителями с записями в журнале	ежемесячно	Ответственный по БДД
16	Проведение инструктажей с ответственными за сопровождение детей в поездке	Перед очередной поездкой	Зам директора по безопасности