

Согласовано:

Председатель П.К. Юраш И.В.

23.12.2024г.



Темержанов М.Х.

23.12.2024г.

План мероприятий по антитеррористической безопасности .

№п/п	Мероприятия	Сроки	Ответственные	Примечание
1. Организационные мероприятия				
1.1.	Инструктаж персонала по порядку действий в условиях террористической угрозы (инструкция по действиям руководителя, сотрудника в особых условиях)	ежегодно сентябрь текущего года	Заместитель директора по безопасности Чагарова А.И.	
1.2.	Обновление инструкции по действиям руководителя, сотрудника в особых условиях	Июнь 2025	Заместитель директора по безопасности Чагарова А.И.	
1.3.	Корректировка Паспорта безопасности	май текущего года	Заместитель директора по безопасности Чагарова А.И.	(при наличии изменений)
1.4.	Проведение периодических тренировок по плану основных мероприятий объекта в области ГО, предупреждения и ликвидации ЧС, обеспечения ПБ и безопасности людей на водных объектах, согласованному со специально уполномоченным на решение задач в области ГО, защиты населения и территорий от ЧС	ежегодно по плану	Заместитель директора по безопасности Чагарова А.И.	
1.5.	Обеспечение наглядной агитации о порядке действий в условиях террористической угрозы	постоянно	Заместитель директора по безопасности Чагарова А.И.	
1.6.	Обновление планов эвакуации людей и имущества при пожаре и аварии	плановая замена ноябрь - декабрь 2025	Заместитель директора по безопасности Чагарова А.И.	(далее по мере необходимости)
1.7.	Проведение осмотра здания на наличие брошенных (бесхозных) вещей	постоянно	Охранник	
1.8.	Контроль за состоянием подвалов, их закрытием; ведение журнала регистрации результатов осмотра	постоянно	Завхоз Джабаева М.Ю.	
1.9.	Контроль за освещенностью территории	постоянно	Рабочий по	
1.10.	Наличие и исправность средств пожаротушения	постоянно	Завхоз Джабаева М.Ю.	

1.11.	Обеспечение безопасности проводимых в здании и на её территории культурно-массовых и зрелищных мероприятий	в течение года при проведении мероприятий	Зам.директора по ВР Темержанова З.М.	
1.12.	Обеспечение наличия на информационных стендах перечня телефонных номеров экстренных служб	постоянно	Заместитель директора по безопасности Чагарова А.И.	
1.13.	Издание приказов по обеспечению организационной деятельности в области защиты персонала и территорий от террористической угрозы	постоянно	Заместитель директора по безопасности Чагарова А.И.	
2. Мероприятия по укреплению антитеррористической защищенности и снижению уязвимости учреждения				
2.1.	Поддержание в исправном состоянии ворот, калиток и ограждения территории по периметру	постоянно	Завхоз Джабаева М.Ю,	
2.2.	Поддержание кнопки экстренного вызова в исправном состоянии	постоянно	Завхоз Джабаева М.Ю,	
2.3.	Поддержание в исправном состоянии технических средств: АПС,	постоянно	Завхоз Джабаева М.Ю,	
2.4.	Поддержание в надлежащем состоянии запасных выходов из здания.	Постоянно	Завхоз Джабаева М.Ю,	
2.5.	Выполнение косметического ремонта (отделка противопожарными средствами)	июль-июнь	Завхоз Джабаева М.Ю,	
2.6.	Проведение испытаний пожарных лестниц	по плану	Завхоз Джабаева М.Ю,	
2.7.	Поддержание в надлежащем состоянии ограждения	постоянно	Завхоз Джабаева М.Ю,	

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации пропускного режима в здание объекта

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с уставом школы, иными федеральными законами. Цель настоящего положения - установление надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для персонала и посетителей школы, а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.
- 1.2. **Пропускной режим** - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории объекта. Пропускной режим в помещениях объекта предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности объекта и определяет порядок пропуска сотрудников и посетителей объекта в здание.
- 1.3. Охрана: осуществление пропускного режима, контроль за вносом и выносом (вывозом) материальных и иных ценностей, обеспечение общественного порядка в период образовательного процесса. Обеспечение общественного порядка - система организационных и правовых мер по

контролю за соблюдением установленных законодательством норм поведения участников образовательного процесса, осуществляемая на охраняемом объекте.

- 1.4. Охрана помещений осуществляется сторожами школы.
- 1.5. Режим работы сотрудника охраны согласуется с руководителем и утверждается руководителем.
- 1.6. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима на объекте возлагается на Куницыну Т.В..
- 1.7. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих на объекте, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории объекта.
- 1.8. Работники объекта должны быть ознакомлены с настоящим Положением.
- 1.9. В целях ознакомления посетителей объекта с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на информационных стендах объекта, а также на официальном Интернет-сайте.

2. ПОРЯДОК ПРОХОДА СОТРУДНИКОВ И ПОСЕТИТЕЛЕЙ В ПОМЕЩЕНИЯ ОБЪЕКТА

- 2.1. Пропускной режим в здание обеспечивается охранником школы.
- 2.2. Сотрудники и посетители проходят в здание через центральный вход.
- 2.3. Центральный вход в здание открыт в рабочие дни с 7:30 до 17:00.
- 2.4. Центральный вход в здание закрыт в рабочие дни с 08:00 до 15:00, в выходные и нерабочие праздничные дни - постоянно.

3. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ РАБОТНИКОВ ОБЪЕКТА

- 3.1. Руководитель объекта, его заместители и другие сотрудники могут проходить при предъявлении пропуска или документа, удостоверяющего личность, и находиться в помещениях в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими приказами руководителя.
- 3.2. Персоналу рекомендовано приходить на объект не позднее 07 часов 30 минут.

4. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ВЫШЕСТОЯЩИХ ОРГАНИЗАЦИЙ, ПРОВЕРЯЮЩИХ ЛИЦ И ДРУГИХ ПОСЕТИТЕЛЕЙ

- 4.1. Лица, не связанные с рабочим процессом, посещающие объект по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с руководителем или лицом его, заменяющим, с записью в журнале регистрации посетителей.
- 4.2. Должностные лица, прибывшие на объект с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации объекта, о чём делается запись в «Журнале регистрации мероприятий по контролю деятельности школы».
- 4.3. Группы лиц, посещающих объект для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание при предъявлении документа, удостоверяющего личность.
- 4.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание, охранник действует по указанию руководителя или его заместителя.

5. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ АВТОТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ

- 5.1. Парковка автомобильного транспорта на территории объекта и у ворот запрещена, кроме указанного в п. 5.2.
- 5.2. Допуск без ограничений на территорию объекта разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел при вызове их администрацией, сотрудниками или иными лицами. Допуск указанного автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.

6. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОРЯДОК ПРОИЗВОДСТВА РЕМОНТНО-СТРОИТЕЛЬНЫХ РАБОТ В ЗДАНИИ И ПОМЕЩЕНИЯХ

- 6.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения объекта охранником, для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению руководителя.

7. ПОРЯДОК ПРОПУСКА НА ПЕРИОД ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ И ЛИКВИДАЦИИ АВАРИЙНОЙ СИТУАЦИИ.

- 7.1. Пропускной режим в здание объекта на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.
- 7.2. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

8. ПОРЯДОК ЭВАКУАЦИИ ПОСЕТИТЕЛЕЙ, РАБОТНИКОВ И СОТРУДНИКОВ ОБЪЕКТА ИЗ ПОМЕЩЕНИЙ И ПОРЯДОК ИХ ОХРАНЫ.

- 8.1. По установленному сигналу оповещения все посетители, работники и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях объекта, эвакуируются из здания в

соответствии с планом эвакуации находящимся в помещении на видном и доступном для всех месте. Пропуск посетителей в помещения объекта прекращается. Сотрудники объекта и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание.

**График совместных тренировок (занятий) с территориальными подразделениями
Прикубанского района**

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Исполнители, соисполнители
1	Практическое занятие Действия персонала и воспитанников при получении информации о возгорании в помещениях школы	Постоянно	Джабаева М.Ю, Чагарова .И.