

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
"ГЛАЗОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА"
ЛЕНИНСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
(МБОУ ГЛАЗОВСКАЯ СОШ)**

ПРИКАЗ

№ 211

23.07.2024 г.

с. Глазовка

*О закреплении территории МБОУ Глазовская СОШ
и назначении ответственных за безопасность в
каждом кабинете (классе)*

В целях обеспечения безопасности учащихся и работников школы, сохранности имущества, предупреждения террористических актов, недопущения совершения террористических актов на объекте,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Лейман Л.Е., директору школы:
 - 1.1. Запретить пребывание на территории образовательного учреждения лиц, не связанных с учебно-воспитательным процессом, автотранспортных средств и посещение родителей.
 - 1.2. Организовать не менее 4-х разовой обход объектов (территории) учреждения, проверку помещений, подвалов, чердаков, автостоянок, мест общего пользования на предмет соблюдения их защищенности, целостности дверей, оконных блоков, запасных (пожарных) выходов. О результатах обхода и проверки делать соответствующие отметки (записи) в журнале.
 - 1.3. Организовать досмотр всех транспортных средств, въезжающих на территорию школы.
 - 1.4. Организовать проверку качества несения службы сторожем не реже 2-х раз в сутки с отметкой в журнале проверок несения службы сторожем
 - 1.5. Организовать проведение инструктажей для сторожей перед заступлением на службу (ежедневно) по действиям при возникновении нештатных ситуаций различного характера и действиям согласно алгоритма по обеспечению безопасности в условиях повышенной опасности, утвержденного в школе.
 - 1.6. Утром, по прибытию на работу в образовательное учреждение: совместно с ответственным за проведение мероприятий по антитеррористической защищенности проводить осмотр территории учреждения, проверять целостность печатей опечатанных помещений, после чего делать отметку (запись) в соответствующем журнале, что будет свидетельствовать о разрешении начала учебно-воспитательного процесса в учреждении на текущий день.
 - 1.7. Утром, до начала учебного процесса (до 8.00 часов), проверить работоспособность систем безопасности (АСПС, системы видеонаблюдения, охранной сигнализации, системы оповещения, «Тревожной кнопки», рамки металлодетектора и др.) с отметкой в соответствующих журналах.
2. Ответственным за безопасность кабинета (класса) классным руководителям:
 - 2.1. После окончания занятий провести визуальный осмотр кабинета (аудитории, класса) на предмет наличия посторонних подозрительных предметов (коробок, сумок, пакетов, вещей), закрыть кабинет (аудиторию, класс) на ключ и опечатать.
 - 2.2. Ключ от опечатанного кабинета (класса) передать завхозу.
 - 2.3. Сделать отметку (запись) в соответствующем журнале о передаче опечатанного кабинета (класса) завхозу
 - 2.4. Утром, по прибытию на работу в образовательное учреждение: проверить целостность печати на закрепленном за ним кабинете (классе), после чего взять ключ у сторожа и сделать запись в соответствующем журнале.

3. Масловой О.Г., заведующей хозяйством школы:

- 3.1. Закрыть на ключ и опечатать все подсобные помещения (подвалы, склады), которые не используются ежедневно и передать их под охрану сторожу.
- 3.2. По окончании занятий принять ключи от опечатанных кабинетов от ответственных за безопасность кабинетов (классов).
- 3.3. По окончании урочной и внеурочной деятельности в образовательном учреждении провести осмотр холла, коридоров, мест общего пользования и передать все ключи от помещений (кабинетов, классов и т.д.) сторожу с отметкой (записью) в соответствующем журнале.
- 3.4. Осуществлять досмотр всех транспортных средств, въезжающих на территорию учреждения.

4. Корниенко В.П., Захарченко В.Д., Заиченко А.Н., сторожам школы:

- 4.1. Выполнять должностные обязанности по охране школы.
- 4.2. Не допускать (пресекать) пребывание на территории образовательного учреждения лиц, не связанных с учебно-воспитательным процессом и автотранспортных средств.
- 4.3. По окончании занятий во всем образовательном учреждении:
Принять ключи от всех опечатанных помещений (кабинетов, классов и т.д.) от завхоза.
- 4.4. Осуществить обход и проверку целостности печатей на дверях помещений зданий, принятых под охрану с отметкой (записью) в соответствующем журнале.

5. Драгон Г.В., ответственному за антитеррористическую защищенность школы:

- 5.1. В период обхода и проверки целостности печатей на дверях помещений зданий, принимаемых под охрану сторожем, находиться на посту охраны.
- 5.2. Покидать здание школы после принятия сторожем под охрану учреждения с соответствующей записью в журнале.

6. Контроль исполнения данного приказа оставляю за собой.

Директор школы

Л.Е. Лейман

С приказом ознакомлены:

№ п/п	ФИО	ПОДПИСЬ
1.	Лейман Людмила Евгеньевна	
2.	Абжелова Алие Диляверовна	
3.	Абжелова Фатима Артуровна	
4.	Абселямова Наргис Эвлиевна	
5.	Алиева Сусанна Рустамовна	
6.	Антонова Наталья Борисовна	
7.	Белявский Светозар Валентинович	
8.	Богачева Елена Яковлевна	
9.	Брусенцов Владимир Владимирович	
10.	Гордиенко Виктория Александровна	
11.	Жукова Викторина Валентиновна	
12.	Ильницкая Инна Викторовна	
13.	Карапетян Татьяна Андреевна	
14.	Кравец Ольга Дмитриевна	
15.	Кудрицкая Яна Александровна	
16.	Сагайдак Надежда Николаевна	
17.	Чернокалова Елена Александровна	
18.	Яковенко Ангелина Викторовна	
19.	Маслова Ольга Григорьевна	
20.	Одрин Татьяна Александровна	
21.	Драгон Галина Викторовна	
22.	Полякова Татьяна Владимировна	
23.	Коротаева Алла Михайловна	
24.	Макарова Ольга Михайловна	
25.	Шурыгина Елена Владимировна	

26.	Мукина Анжела Валерьевна	
27.	Корниенко Лариса Павловна	
28.	Гусева Екатерина Витальевна	
29.	Чернокалов Николай Арсентьевич	
30.	Захарченко Владимир Дмитриевич	
31.	Корниенко Валентин Павлович	
32.	Заиченко Александр Николаевич	
33.	Кравец Руслан Олегович	
34.	Трифонов Алексей Александрович	
35.	Ломакин Юрий Васильевич	