

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Ясеновская средняя общеобразовательная школа  
Ровеньского района Белгородской области»**

**Приказ**

от 28 июля 2023 года

№ 157

**Об организации работы по обеспечению мер  
антитеррористической безопасности  
в МБОУ «Ясеновская средняя общеобразовательная школа»  
в 2023-2024 учебном году**

Во исполнение приказа департамента образования и науки Белгородской области № 77 от 24 января 2007 года «О выполнении постановления правительства Белгородской области от 24 декабря 2007 года № 289-пп «Об утверждении областной межведомственной целевой программы «Комплексные меры профилактики проявлений терроризма и экстремизма на территории Белгородской области», на основании приказа управления образования администрации Ровеньского района от 09 января 2014 года № 2 «Об антитеррористической защищенности объектов образования Ровеньского района», с целью обеспечения антитеррористической безопасности в учреждении **приказываю:**

1. Организовать пропускной режим в здание школы с регистрацией в журнал посещений, обеспечивающий:

- исключение доступа в помещение школы посторонних лиц;
- досмотр сумок, пакетов, коробок, вносимых в помещение школы;
- исключение доступа в здание школы минуя вахту;
- визуальный контроль за территорией учебного заведения;
- обеспечить постоянный контроль за наполняемостью урн, ниш внутри и вне помещения;
- вести постоянный контроль за состоянием запасных выходов с целью проникновения через них посторонних лиц и соблюдения теплового режима в здании школы;
- немедленное сообщение о всякого рода ЧП администрации школы.

2. Назначить ответственными за антитеррористическую защищенность образовательного учреждения Акимову Н.Ф., директора школы и Левченко Е.Н., заместителя директора структурного подразделения – «Детский сад».

3. Непосредственную охрану здания МБОУ «Ясеновская средняя общеобразовательная школа» осуществлять ежедневно с 7.30 до 18.00 силами обслуживающего персонала (дежурство по составленному графику), с 7.30 до 7.30 следующего дня – сотрудники ЧОПА «Витязь».

3.1. Место для несения службы и дежурства определить:

- в структурном подразделении – «Детский сад» пост №1 (рабочий стол на входе в –«Детский сад»);

– в школе - пост №1 (рабочий стол в здании - центральный вход), пост № 2 –коридор 1-го этажа, пост №3 – коридор 2-го этажа, пост № 4 – коридор 3-го этажа (График дежурства учителей и администрации. Приложение 1).

3.2. Дежурному ежедневно проверять безопасности территории вокруг здания образовательного учреждения (2 раза в течение дежурства),

- состояния дверей запасных выходов, окон, подвальных и хозяйственных помещений;

3.3. Утвердить план работы по противодействию терроризму и экстремизму на 2023-2024 учебный год (Приложение 2).

3.4. Утвердить «Положение об организации внутриобъектового режима в МБОУ «Ясеновская средняя общеобразовательная школа» (Приложение 3).

3.5. Утвердить список транспортных средств, осуществляющих стоянку на прилегающей к МБОУ «Ясеновская средняя общеобразовательная школа» территории (Приложение 4).

4. Исключить нахождение на территории и в здании образовательного учреждения посторонних лиц, пропуск в здание осуществлять в соответствии с инструкцией о пропускном режиме:

4.1. В здание и на территорию образовательного учреждения разрешается только работникам, обучающимся и воспитанникам учреждения.

4.2. Вход в здание образовательного учреждения посторонним лицам, разрешать только при наличии у них документа, удостоверяющего личность, после регистрации в журнале учета посетителей.

Ввоз (внос) или вывоз (вынос) имущества образовательного учреждения осуществлять только при наличии материального пропуска и с разрешения материально ответственных должностных лиц образовательного учреждения.

Контроль за соответствием вносимого (ввозимого), выносимого (вывозимого) имущества возложить на охрану.

4.3. Круглосуточный доступ в здание образовательного учреждения разрешить должностным лицам, педагогическому составу и обслуживающему персоналу согласно списка, а лицам, осуществляющим дежурство - по дополнительному списку (графику дежурства), утвержденному руководителем образовательного учреждения и заверенного печатью.

4.4. Разрешить проезд на территорию учреждения транспортным средствам осуществляющим эвакуацию мусора и транспортных средств работников учреждения, завоз материальных средств и продуктов питания.

4.5. Проезд технических средств и транспорта для эвакуации мусора, завоза материальных средств и продуктов питания осуществлять с той стороны, где расположены хозяйственные помещения (въезд со стороны гаражей).

Контроль пропуска (как при въезде, так и при выезде) и работы вышеуказанных средств возложить на директора школы Акимову Н.Ф.

5. Директору школы Акимовой Н.Ф., заместителю директора структурного подразделения – «Детский сад» Левченко Е.Н.:

5.1. Осуществлять перед началом каждого рабочего дня проведение следующих проверок:

- состояния холлов, мест для раздевания и хранения верхней одежды, лестничных проходов;
- безопасного содержания электрощитов и другого специального оборудования.

5.2. Лично контролировать, совместно с дежурным администратором, прибытие и порядок пропуска обучающихся и сотрудников перед началом занятий;

Особое внимание уделять проверке безопасности содержания мест проведения общих мероприятий в учреждении (актовых, спортивных залов, спортивных сооружений, площадок на территории учреждения, др. мест).

5.3. Плановые проверки состояния пропускного режима, наличия и порядка ведения документации, состояния и исправности технических средств охраны, содержания запасных выходов проводить не реже двух раз в месяц; результаты контроля заносить в журнал учета проверок состояния пропускного режима и технических средств охраны должностными лицами.

5.4. Сигналы оповещения, порядок проведения эвакуации людей и имущества довести до всего персонала и обучающихся.

6. Учителям - предметникам, воспитателям структурного подразделения – «Детский сад»:

6.1. Прибывать на свои непосредственные рабочие места не позже чем за 10 минут до начала занятия. Непосредственно перед началом занятия визуальным осмотром проверять место проведения занятия на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья людей предметов и веществ.

6.2. Прием родителей (посетителей) проводить на своих рабочих местах во внеурочное время в рабочие дни.

6.3. Ответственными за надлежащее состояние и содержание помещений назначить:

№ п/п	ФИО	должность	Наименование помещения
1	Акимова Н.Ф.	Директор	Кабинет директора
2	Луценко Н.В.	Заместитель директора	Кабинет зам.директора
3	Шестакова Т.И.	Учитель, заведующий кабинетом	Кабинет начальных классов (кабинет №1)
4	Акимова Н.Ф.	Учитель, заведующий кабинетом	Кабинет начальных классов (кабинет №2)
5	Вертиева В.М.	Учитель, заведующий кабинетом	Кабинет начальных классов (кабинет №3)
6	Стрельцова Н.Н.	Учитель, заведующий кабинетом	Кабинет начальных классов (кабинет №4)
7	Нудная Р.П.	Учитель, заведующий кабинетом	Кабинет физики
8	Родченко С.С.	Учитель, заведующий кабинетом	Кабинет математики

9	Лимарь Ю.С.	Учитель, заведующий кабинетом	Кабинет литературы
10	Божкова Л.И.	Учитель, заведующий кабинетом	Кабинет химии и биологии
11	Кравцова В.П.	Учитель, заведующий кабинетом	Кабинет русского языка
12	Воловиков В.Н.	Учитель, заведующий кабинетом	Кабинет географии
13	Шилова О.Н.	Учитель, заведующий кабинетом	Кабинет истории
14	Батвинова Н.Н.	Учитель, заведующий кабинетом	Кабинет иностранного языка
15	Славгородская В.В.	Учитель	Кабинет общественных наук
16	Луценко Н.В.	Учитель, заведующий кабинетом	Кабинет информатики
17	Постолова В.В.	Учитель	Спортивный зал, спортивная площадка
18	Нудная Р.П.	Педагог -библиотекарь	Библиотека
19	Шурховецкая Н.М.	Старший вожатый	Пионерская, медицинский кабинет
20	Шурховецкая Н.В.	Заведующая хозяйством	Гардероб
21	Шурховецкая Н.В.	Заведующая хозяйством	Столовая, общий контроль территории ОУ
22	Назаров С.А.	Рабочий по ремонту и обслуживанию здания	Подвальные помещения, территория ОУ
23	Шурховецкая Н.В.	Заведующая хозяйством	Гараж
24	Левченко Е.Н.	Заместитель директора структурного подразделения - «Детский сад»	Детский сад
25	Назарова И.Н.	Повар – «Детский сад»	Столовая

## 7. Ответственным за вышеуказанные помещения, здания и строения:

7.1. Постоянно контролировать их безопасное содержание и эксплуатацию установленного оборудования; обеспечивать сохранность имущества и документации, соблюдение установленного режима работы, выполнение правил эксплуатации, пожарной и электрической безопасности, своевременную уборку и сдачу под охрану.

7.2. Назначить выше указанных лиц ответственными за обесточивание электрооборудования, по окончании рабочего дня и в случаях экстренной необходимости.

7.3. Помещения и места расположения оборудования, имеющего повышенную пожарную, электрическую, травматическую опасность, обозначить стандартными знаками предупреждения.

7.4. Во всех помещениях иметь описи находящегося в них оборудования и имущества, а на каждом этаже здания, на хорошо видных местах, иметь схемы эвакуации людей и имущества при пожаре и в случае возникновения чрезвычайных ситуаций.

Запретить в учебных классах, кабинетах, игровых, мастерских хранение посторонних предметов, учебного оборудования и другого имущества,

проведение опытов и других видов работ, не предусмотренных утвержденным перечнем и программой.

8. Заведующим хозяйством Шурховецкой Н.В. и Вертиевой И.А. обеспечить выполнение мероприятий:

8.1. На дверях запасных выходов, технических этажей и подвалов, других закрытых на замок помещений, в которых не находятся люди, разместить таблички с указанием фамилии и инициалов ответственного за эти помещения и места хранения ключей.

8.2. Бытовой мусор и производственные отходы собирать только на специально выделенной площадке, в контейнеры, с последующим их вывозом специально оборудованным транспортом.

Исключить сжигание мусора, использованной тары, отходов и т. п., а также разведение костров на территории образовательного учреждения.

8.3. Содержать в исправном, рабочем состоянии освещение территории, входов в здания, оборудованных площадок и всех помещений.

9. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ «Ясеновская средняя общеобразовательная школа»



A handwritten signature in blue ink, appearing to be "Н.Ф. Акимова".

/Акимова Н.Ф./

Приложение № 1  
к приказу по МБОУ «Ясеновская  
средняя общеобразовательная школа»  
№ 157 от 28.07.2023 года

**График  
дежурства администрации, учителей  
на 2023-2024 учебный год**

День недели	ФИО дежурного учителя	Этаж	Дежурный от администрации школы
Понедельник	Вертиева В.М.	1 этаж	Луценко Н.В.
	Стрельцова Н.Н.	1 этаж	
	Кравцова В.П.	2 этаж	
	Ткаченко В.В.	3 этаж	
Вторник	Шестакова Т.И.	1 этаж	Лимарь Ю.С.
	Вертиева В.М.	1 этаж	
	Постолова В.В.	1 этаж	
	Шилова О.Н.	2 этаж	
	Божкова Л.И.	3 этаж	
Среда	Стрельцова Я.Н.	1 этаж	Акимова Н.Ф.
	Славгородская В.В.	1 этаж	
	Лимарь Ю.С.	2 этаж	
	Нудная Р.П.	3 этаж	
Четверг	Артемова Н.О.	1 этаж	Луценко Н.В.
	Шурховецкая Н.М.	1 этаж	
	Родченко С.С.	2 этаж	
	Воловиков В.Н.	3 этаж	
Пятница	Стрельцова Я.Н.	1 этаж	Акимова Н.Ф.
	Стрельцова Е.Е.	1 этаж	
	Акимова Н.Ф.	2 этаж	
	Батвинова Н.Н.	3 этаж	

Приложение № 2  
к приказу по МБОУ «Ясеновская  
средняя общеобразовательная школа»  
№ 157 от 28.07.2023 года

**План работы  
по противодействию терроризму и экстремизму  
МБОУ «Ясеновская средняя общеобразовательная школа»  
на 2023-2024 учебный год**

№ п/п	Мероприятие	Срок проведения	Ответственный
1	Визуальная проверка помещения на наличие подозрительных предметов	Ежедневно	Работник, проводящий занятие, внеучебное или внеклассное мероприятие
2	Осмотр здания, территории, спортивных площадок на предмет обнаружения подозрительных предметов	Ежедневно	Обслуживающий персонал Шурховецкая Н.В., завхоз Вертиева И.А. завхоз
3	Осмотр ограждений, ворот, калиток, запасных выходов, замков, запоров, решеток на предмет их целостности и исправности	Ежедневно	Обслуживающий персонал Шурховецкая Н.В., завхоз Вертиева И.А., завхоз
4	Проверка исправности работы системы оповещения, тревожной сигнализации, пожарной сигнализации	Ежедневно	Шурховецкая Н.В., завхоз Вертиева И.А., завхоз
5	Контроль соблюдения пропускного режима	Ежедневно	Дежурный
6	Проверка целостности и работоспособности систем водо- и теплоснабжения, канализации	Ежедневно	Назаров С.А. - рабочий по обслуживанию и текущему ремонту зданий
7	Ознакомление вновь прибывших учащихся с памятками и инструкциями по обеспечению безопасности.	В течение недели после зачисления	Классные руководители, воспитатели
8	Обеспечение дополнительных мер безопасности при проведении «Дня знаний»	01.09.2023 г.	Воловиков В.Н. – учитель ОБЖ Шурховецкая Н.В. - завхоз
9	Беседа с учащимися о последствиях ложных сообщений о готовящихся террористических актах	01.09.20223 г.	Классные руководители
10	Месячник тактико-специальных учений	01-28.09.2023	Воловиков В.Н.- учитель ОБЖ
11	Проведение учебных эвакуаций учащихся	В течение года	Воловиков В.Н.- учитель ОБЖ
12	Обеспечение дополнительных мер безопасности в новогодние праздничные и выходные дни	21.-22.12.2023 г.	Классные руководители Воловиков В.Н.-– учитель ОБЖ

			Шурховецкая Н.В., завхоз Вертиева И.А., завхоз
13	Встреча учащихся с представителями ОВД	В течение года	Воловиков В.Н.- – учитель ОБЖ
14	Проведение организационных мероприятий и обеспечение дополнительных мер безопасности праздника «День защитника Отечества»	22.02.2024 г.	Классные руководители Воловиков В.Н.-. – учитель ОБЖ Шурховецкая Н.В., завхоз Вертиева И.А., завхоз
15	Проведение организационных мероприятий и обеспечение дополнительных мер безопасности праздника «Международный женский день»	06.03.2024 г.	Классные руководители, Воловиков В.Н.-. – учитель ОБЖ Шурховецкая Н.В., завхоз Вертиева И.А. завхоз
16	Проведение организационных мероприятий и обеспечение дополнительных мер безопасности праздника «Последний звонок»	26.05.2024 г.	Классные руководители Воловиков В.Н.-. – учитель ОБЖ
17	Проведение организационных мероприятий и обеспечение дополнительных мер безопасности на выпускных вечерах	20.06.2024 г.	Классные руководители Воловиков В.Н.-.– учитель ОБЖ



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об организации внутриобъектового режима**  
**в МБОУ «Ясеновская средняя общеобразовательная школа»**

**1. Общие положения**

1. Настоящее Положение об организации внутриобъектового режима в учреждении (далее – Положение) определяет организацию и общий порядок осуществления внутриобъектового режима в учреждении (далее – учреждение образования), в целях обеспечения безопасности учащихся, персонала, сохранности имущества, организации работы по повышению антитеррористической защищенности объекта.

**2. Организация внутриобъектового режима**

2.1. Внутриобъектовый режим в учреждении образования устанавливается приказом руководителя учреждения образования в соответствии с необходимыми требованиями безопасности.

2. Внутриобъектовый режим – совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода (выхода) лиц, проезда (выезда) транспортных средств, проноса (выноса) имущества на территорию или с территории учреждения образования.

Внутриобъектовый режим предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности и определяет порядок пропуска в учреждение образования.

2. Ответственность за осуществление внутриобъектового режима возлагается на ночных сторожей и лиц, назначенных руководителем учреждения образования.

2. Контроль за соблюдением внутриобъектового режима возлагается на заместителя руководителя по хозяйственной работе.

2. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в учреждении образования, обучающихся и их законных представителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории учреждения образования.

2. Персонал учреждения образования, обучающиеся и их законные представители должны быть ознакомлены с утвержденным Положением.

2. В целях ознакомления посетителей учреждения образования с внутриобъектовым режимом и правилами поведения, Положение размещается на информационных стендах в холле первого этажа и на официальном Интернет – сайте.

**3. Порядок прохода учащихся, сотрудников, посетителей в школу:**

3.1. Внутриобъектовый режим в здание обеспечивается сторожами, дежурным работником (по графику).

3.2. Учащиеся, сотрудники и посетители проходят (выходят) в здание через центральный вход. Остальные выходы закрыты в соответствии с нормами пожарной безопасности на внутренние легкооткрываемые запоры.

3.3. Проход в здание учреждения должен быть ограничен в рабочие дни, в выходные, нерабочие и праздничные дни – закрыт постоянно.

3.4. Открытие/закрытие дверей центрального входа в указанное время (**08.00/18.00**) осуществляется сторожами, дежурным работником (по графику, утверждённому заведующим хозяйством).

#### **4. Режим ограниченного доступа для учащихся**

4.1. Вход в здание учреждения учащихся осуществляют в свободном режиме без регистрации в журнале установленного образца.

4.2. Начало занятий в учреждении в **9.00**. Учащиеся допускаются в здание учреждения с **8.00**.

4.3. Уходить из учреждения до окончания учебных занятий обучающимся разрешается только на основании личного разрешения учителя, классного руководителя, представителя администрации (под их персональную ответственность), врача (справки, заверенной врачом), или при наличии письменного заявления от законных представителей обучающихся. Классные руководители обязаны поставить в известность родителей учащихся в случае их ухода из учреждения образования до окончания учебных занятий.

4.4. Выход обучающихся на уроки физкультуры, труда, на экскурсии, в амбулаторию и другие объекты социума осуществляется только в сопровождении педагога.

4.5. Члены кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий, соревнований допускаются в учреждение (спортзал и тренажёрный зал) согласно расписанию занятий и при сопровождении учителя.

4.6. Проход обучающихся в учреждение на дополнительные занятия после учебных занятий возможен по расписанию, представленному учителем дежурному по учреждению работнику или сторожу. Расписание должно быть утверждено директором учреждения.

4.7. Во время каникул обучающиеся допускаются в учреждения согласно плану мероприятий на каникулы, утвержденному директором школы.

4.8. В случае нарушения дисциплины или правил поведения обучающиеся могут быть доставлены к дежурному учителю, классному руководителю, администрации учреждения.

#### **5. Режим ограниченного доступа для работников учреждения**

5.1. Директор учреждения и его заместители, заведующий хозяйством по собственному желанию проходить и находиться в помещениях учреждения по рабочим вопросам (в том числе в выходные и праздничные дни), если это не ограничено текущими приказами директора школы или вышестоящего руководства.

5.2. Нахождение в учреждении образования других работников за рамками режима работы учреждения образования, в выходные и праздничные дни, или режима работы (графика сменности), расписания учебных занятий самого работника запрещено без согласования с директором учреждения (или по его приказу, распоряжению при условии согласия работника). Исключение составляют случаи, когда по утверждённому графику осуществляется дежурство педагогических работников для контроля за занятостью детей в вечернее время и в каникулярный период.

5.3. Педагогам рекомендовано прибывать в учреждение не позднее, чем за 15 минут до начала учебного процесса. Педагоги не регистрируются в «Журнале учета посетителей». Педагоги обязаны ежедневно регистрироваться в журнале отработки рабочего времени.

5.4. В отдельных случаях, в соответствии с расписанием, утвержденным директором учреждения, учебные занятия конкретного педагога могут начинаться не с первого урока

(во всех случаях педагог обязан прийти в учреждение не позднее, чем за 15 минут до начала его первого урока).

5.5. Учителя, члены администрации обязаны заранее предупредить сторожа, дежурного администратора о времени запланированных встреч с отдельными законными представителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний (или иных собраний и заседаний).

5.6. Остальные работники приходят в учреждение в соответствии с режимом работы (графиком сменности), утвержденным директором, также не регистрируются в «Журнале учета посетителей», но регистрируются журнале отработки рабочего времени.

## **6. Режим ограниченного доступа для законных представителей обучающихся**

6.1. Законные представители могут быть допущены в учреждение в рабочие дни в соответствии с режимом работы учреждения (и при предъявлении документа, удостоверяющего личность в случае необходимости с регистрацией в журнале осуществления режима ограниченного доступа). В шестой школьный день законные представители могут быть допущены в учреждение для участия в мероприятиях шестого школьного дня, сопровождения своих детей на мероприятия, для консульаций с учителями – предметниками, в соответствии с режимом работы школы.

В остальных случаях они могут быть допущены в школу (в том числе для посещения учебных занятий) с разрешения администрации учреждения.

6.2. В экстренных случаях законные представители обучающихся встречаются с педагогами после учебных занятий (занятия), или во время перемены.

6.3. Для встречи с учителями в шестой школьный день или администрацией школы в приёмные дни законные представители сообщают сторожу или дежурному администратору фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится, цель посещения, записываются в «Журнале учета посетителей».

6.4. Посетителям учреждения образования не разрешается проходить в школу с крупногабаритными сумками.

6.5. Проход в учреждение по личным вопросам к администрации учреждения возможен по их предварительной договоренности, а также в дни приёма граждан, предварительной записи на приём по телефону и др.

6.6. В случае незапланированного прихода в учреждение законных представителей, дежурный выясняет цель их прихода и пропускает в учреждение только с разрешения администрации.

6.7. Законные представители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, или утром до уроков ожидают их на улице или у поста дежурного в школе (1 этаж).

## **7. Режим ограниченного доступа для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей**

7.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости, пропускаются по согласованию и с разрешения дежурного администратора, с обязательной записью в «Журнале учета посетителей».

7.2. Должностные лица, прибывшие в школу с проверкой, пропускаются после уведомления дежурного администратора с обязательной записью в «Журнале учета посетителей».

7.3. Группы лиц, посещающих школу для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание школы после уведомления дежурного администратора с обязательной записью в «Журнале учета посетителей».

7.4. Запрещается допуск в школу лиц в нетрезвом состоянии или в состоянии наркотического опьянения, лиц с крупногабаритными грузами и сумками, рекламных агентов и распространителей товаров, и иных подозрительных лиц.

7.5. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание школы, дежурный работник действует по указанию дежурного администратора (или директора школы).

#### **7.5. Ведение документации при режиме ограниченного доступа**

Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

Журнал регистрации посетителей:

Дата, время прихода/ухода, Ф.И.О. посетителя, должность, цель посещения(к кому прибыл), подпись.

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.

### **8. Режим ограниченного доступа для транспорта**

8.1. Ворота для въезда автотранспорта на территорию школы всегда закрыты на замок. Открывает ворота ответственный по приказу работник или сторож, который следит возле ворот за въехавшим автотранспортом, после выезда с территории снова закрывает ворота на ключ.

8.2. Допуск без ограничений на территорию школы разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления внутренних дел при вызове их администрацией школы, а также автотранспорту, обслуживающему столовую. Допуск автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.

8.3. Парковка автомобильного транспорта на территории школы запрещена, кроме, указанного в п. 8.2. и транспорта работников, обслуживающих учреждение образование с разрешения директора школы и в установленных им местах.

В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется с разрешения руководителя учреждения образования или лица, его замещающего, с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения, контактных телефонов.

Обо всех случаях длительного нахождения на территории или в непосредственной близости от образовательного учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за режим ограниченного доступа информирует руководителя учреждения образования (лицо, его замещающее) и при необходимости, по согласованию с руководителем учреждения образования (лицом, его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего режим ограниченного доступа в здание образовательного учреждения.

### **9. Организация ремонтных работ**

9.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения школы дежурным администратором, сторожем для производства ремонтно-

строительных работ по распоряжению директора или на основании заявок и списков, согласованных с руководителями «Подрядчика» и «Заказчика».

## **9. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации**

10.1. Режим доступа в здание школы и на её территорию на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

10.2. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

## **10. Порядок эвакуации учащихся, сотрудников и посетителей**

11.1. Порядок оповещения, эвакуации обучающихся, посетителей, работников и сотрудников из помещений школы при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатывается директором совместно с ответственными за ведение работы по антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

11.2. По установленному сигналу оповещения все обучающиеся, посетители, работники и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях школы, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящимся в помещении школы на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения школы прекращается. Сотрудники школы 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 учреждения образования.

Приложение № 4  
к приказу по МБОУ «Ясеновская  
средняя общеобразовательная школа»  
№ 157 от 28.07.2023года

Список транспортных средств,  
осуществляющих стоянку на прилегающей к  
МБОУ «Ясеновская средняя общеобразовательная школа»  
территории

№ п/п	Марка транспортного средства	Цвет	Регистрационный знак	Статус
1	Лада Гранта	белый	О944хо31 рус	работник
2	Лада Калина	красный	М237оа31 рус	работник
3	Приора	серебристый	М382оа 31рус	работник
4	Лада Веста	красный	О705ум 31рус	работник
5	Приора	красный	О587тн 31рус	работник