

**ПРИКАЗ**

**28.08.2023**

**№ 66**

**Об антитеррористической защищённости учреждения**

С целью обеспечения антитеррористической защищённости учреждения **п р и к а з ы в а ю:**

1.1. Назначить ответственным лицом за подготовку и проведение антитеррористических мероприятий в образовательной организации заместителя директора по ВР Липатникову Л.Н.

1.2. Ответственному лицу за подготовку и проведение антитеррористических мероприятий в образовательной организации Липатниковой Л.Н. в своей деятельности руководствоваться Положением о функциональных обязанностях должностного лица, ответственного за антитеррористическую защищённость образовательной организации, утверждённым приказом директора от 30.08.2014 № 44/14.

2.1. Утвердить План работы школы по противодействию терроризму и экстремизму (Приложение № 1).

2.2. Ответственным лицам обеспечить исполнение Плана работы школы по противодействию терроризму и экстремизму, утверждённого настоящим приказом.

3. Дежурным администраторам:

3.1. Обеспечить контроль выполнения сотрудником охранного предприятия пропускного режима, исключающего несанкционированный доступ в образовательную организацию посторонних лиц.

3.2. Осуществлять систематический обход помещений школы (с привлечением дежурных учителей, уборщиков служебных помещений) с целью своевременного выявления подозрительных предметов, которые могут представлять потенциальную опасность.

4. Заместителю директора по АХР Федориновой А.Г.:

4.1. Осуществлять систематический обход территории школы (с привлечением рабочих по комплексному обслуживанию и ремонту зданий) с целью своевременного выявления подозрительных предметов, которые могут представлять потенциальную опасность, а также ежедневный визуальный контроль уязвимых элементов объекта (калитки, входные двери, входы (выходы) в здание, в том числе эвакуационные.

4.2. Обеспечить ежедневную проверку целостности наружного периметрального ограждения, препятствующего проникновению на объект и исключающего беспрепятственный проезд транспортных средств; при выявлении нарушений целостности наружного периметрального ограждения обеспечить оперативное устранение нарушения.

- 4.3. Обеспечить ежедневную проверку функционирования систем жизнеобеспечения (тепло-, электро-, водоснабжение и водоотведение).
- 4.4. Исключить несанкционированный доступ в отдельно стоящую на территории школы постройку (сарай), а также в подвальные помещения.
- 4.5. Контролировать ежедневно вывоз мусора с территории, осуществлять ежедневный осмотр контейнеров, урн и других мест возможной закладки взрывных устройств.
- 4.6. Контролировать состояние дверей в подвальные помещения.
- 4.7. Не допускать нахождения на территории образовательной организации постороннего автотранспорта. При выявлении бесхозных транспортных средств в непосредственной близости от объекта обеспечить незамедлительное обращение с целью его эвакуации в ГИБДД УМВД России по Мурманской области.
- 4.8. Обеспечить своевременную поверку исправности инженерно-технических средств и средств охраны (видеонаблюдение, система оповещения, система АПС, КТС).
5. Документоведу Сенько Г.П., заместителям директора по УВР, ВР, АХР Беззуб В.В., Ткаченко А.В., Липатниковой Л.Н., Федориновой А.Г. обеспечить сохранность персональных данных работников, учащихся; принять меры по предотвращению несанкционированного доступа к ним.
6. Документоведу Сенько Г.П. обеспечить ежедневную проверку системы тревожной сигнализации (кнопка, 2 радиобрелока).
7. Администратору сайта Гребневой Т.В., технику Гребневу К.Ю. в срок до 10.09.2023 провести ревизию сайта на предмет удаления неиспользуемых информационных ресурсов и принять исчерпывающие меры по обеспечению защищенности информационной структуры.
8. Заместителям директора по УВР, ВР, АХР Беззуб В.В., Ткаченко А.В., Липатниковой Л.Н., Федориновой А.Г. фиксировать в соответствии с графиком дежурства или ежедневного контроля результаты деятельности по обеспечению комплексной безопасности учреждения в журнале установленной формы.
9. Разрешить сотруднику охраны допускать в образовательную организацию:
- 9.1. Без проверки документов и регистрации (при условии знания в лицо или при сопровождении учителя или администрации школы):
- работников школы;
  - учащихся МБОУ г. Мурманска СОШ № 33 и их родителей;
- 9.2. С проверкой документов и с регистрацией в журнале учета посетителей:
- иных лиц, желающих посетить с деловыми намерениями (с разрешения директора или его заместителей);
  - специалистов и рабочих, производящих плановые или аварийные работы.
10. В случае возникновения экстренных и нестандартных ситуаций, в том числе при угрозе совершения террористического акта на объекте и необходимости организации эвакуации:
- 10.1. Для координации действий работников в период образовательного процесса назначить следующих ответственных:
- 1 этаж – Ткаченко А.В.
  - 2 этаж – Беззуб В.В.

3 этаж – Липатникова Л.Н.

10.2. Информирование УФСБ, Управления Росгвардии и УМВД России по Мурманской области осуществляет директор (исполняющий обязанности руководителя в период его временного отсутствия) или дежурный администратор в соответствии с частью 6 «Телефоны экстренного реагирования» Инструкции по действиям при эвакуации от 13.01.2020 № 2/1, с привлечением документоведа Сенько Г.П. для незамедлительной пересылки сообщений об угрозе, поступивших на адрес электронной почты.

10.3. Беспрепятственный доступ на объект (территорию) сотрудников УФСБ, Управления Росгвардии и УМВД России по Мурманской области осуществляет заместитель директора по АХР Федоринова А.Г.

10.4. Руководство эвакуацией персонала и обучающихся, находящихся на объекте, возложить на Теслера В.В., учителя, уполномоченного на решение вопросов в области гражданской обороны.

11. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

Малыгина Л.В.

С приказом ознакомлен (а)

\_\_\_\_\_ “ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(личная подпись)

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА**  
**КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ**  
 муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Мурманска  
 «Средняя общеобразовательная школа № 33»  
 ул. Крупской, д. 13, г. Мурманск , 183053, телефон - факс (8152) 57-43-39,  
 e-mail: [school33mur@mail.ru](mailto:school33mur@mail.ru), сайт: [www.murman-school33.ucoz.ru](http://www.murman-school33.ucoz.ru)

**Утвержден**  
 приказом директора  
 МБОУ г. Мурманска СОШ № 33  
 от 28.08.2023 № 66

**ПЛАН РАБОТЫ ШКОЛЫ ПО ПРОТИВОДЕЙСТВИЮ  
 ТЕРРОРИЗМУ И ЭКСТРЕМИЗМУ**

<b>Срок проведения</b>	<b>Мероприятие</b>	<b>Ответственный</b>
Перед каждым уроком, внеучебным и внеклассным мероприятием	Визуальная проверка помещения на наличие подозрительных предметов	Работник, проводящий занятие, внеучебное или внеклассное мероприятие
Ежедневно	Осмотр здания, территории, спортивной площадки на предмет обнаружения подозрительных предметов	Сотрудники охраны
	Осмотр ограждений, ворот, калиток, запасных выходов, замков, запоров, решеток на предмет их целостности и исправности	Сотрудники охраны
	Проверка исправности работы кнопки тревожной сигнализации, пожарной сигнализации и других инженерных систем жизнеобеспечения	Документовед, заместитель директора по АХР
	Контроль работы сотрудников охраны	Дежурный администратор
	Контроль соблюдения пропускного режима	Дежурный администратор
	Проверка целостности и работоспособности систем водо- и теплоснабжения, канализации	Рабочий по обслуживанию зданий
Еженедельно	Осмотр ограждений, ворот, калиток, запасных выходов, замков, запоров, решеток на предмет их целостности и исправности	Заместитель директора по АХР
	Осмотр неиспользуемых помещений (щитовых, чердаков, подвалов и т. п.) на предмет обнаружения подозрительных предметов	Заместитель директора по АХР
	Контроль выполнения настоящего плана	Директор
	Оповещение работников и учащихся школы об угрозе возникновения ЧС и проведение эвакуации	Директор
	Изучение Положений, Инструкций, Памяток и	Заместитель директора

Ситуационно	другой документации по обеспечению безопасности в школе с вновь принятыми работниками в течение недели после поступления	по ВР
	Ознакомление вновь прибывших учащихся с памятками и инструкциями по обеспечению безопасности в течение недели после зачисления	Классный руководитель
	Ознакомление родителей (законных представителей) учащихся с пропускным режимом, правилами посещения работников школы и иной документацией по обеспечению личной безопасности учащихся	Классные руководители
	Документационное обеспечение (издание необходимых приказов и распоряжений, утверждение планов, графиков и т.п.) безопасности массовых мероприятий	Директор, заместители директора
	Ознакомление участников (работников, учащихся и их родителей) массовых мероприятий с инструкциями по обеспечению безопасности	Назначенные лица
	Документационное обеспечение (издание необходимых приказов и распоряжений, утверждение планов, графиков и т.п.) выездных мероприятий для учащихся	Директор, заместители директора
	Ознакомление участников (работников, учащихся и их родителей) выездных мероприятий для учащихся с необходимой документацией по обеспечению безопасности	Назначенные лица
	Документационное обеспечение (издание необходимых приказов и распоряжений, утверждение планов, графиков и т.п.) безопасности ремонтных работ	Заместитель директора по АХР
	Ознакомление участников (работников и привлеченных лиц) ремонтных работ с необходимой документацией по обеспечению безопасности	Заместитель директора по АХР
	Разработка и корректировка Паспорта безопасности школы и иной документации (памяток, планов, инструкций) по обеспечению безопасности	Заместитель директора по ВР / Назначенное лицо
Август	Документационное обеспечение (издание необходимых приказов, утверждение планов, графиков и т.п.) безопасности образовательного процесса	Директор
	Проведение организационных мероприятий по обеспечению дополнительных мер безопасности при проведении «Дня знаний»	Заместитель директора по ВР
	Обеспечение дополнительных мер безопасности при проведении «Дня знаний»	Заместитель директора по ВР
	Встреча учащихся с представителями МЧС	Заместитель директора по ВР

Сентябрь	Беседа с учащимися о последствиях ложных сообщений о готовящихся террористических актах	Заместитель директора по ВР, классные руководители
Октябрь	Проведение плановой эвакуации учащихся (или по графику)	Заместитель директора по ВР
	Встреча учащихся с представителями ФСБ (по согласованию)	Заместитель директора по ВР
	Проведение организационных мероприятий по обеспечению безопасности при праздновании «Дня народного единства»	Заместитель директора по ВР
Ноябрь	Обеспечение дополнительных мер безопасности при праздновании «Дня народного единства»	Заместитель директора по ВР
Декабрь	Проведение организационных мероприятий и обеспечение дополнительных мер безопасности новогодних мероприятий	Заместитель директора по ВР
Январь	Встреча учащихся с представителями ОВД (по согласованию)	Заместитель директора по ВР
	Обеспечение дополнительных мер безопасности в новогодние праздничные и выходные дни	Заместитель директора по АХР
Февраль	Проведение организационных мероприятий и обеспечение дополнительных мер безопасности праздника «День защитника Отечества»	Заместитель директора по ВР
Март	Проведение организационных мероприятий и обеспечение дополнительных мер безопасности праздника «Международный женский день»	Заместитель директора по ВР
Апрель	Встреча учащихся с представителями ГПС	Заместитель директора по ВР
Май	Проведение организационных мероприятий и обеспечение дополнительных мер безопасности праздника «Последний звонок»	Заместитель директора по ВР
Июнь-июль-август	Проведение организационных мероприятий и обеспечение дополнительных мер безопасности в период ремонтных работ	Заместитель директора по АХР

Заместитель директора по ВР

Липатникова Л.Н.