|  |  |
| --- | --- |
| БАШҠОРТОСТАН РЕСПУБЛИКАҺЫ  МӘҒАРИФ МИНИСТРЛЫҒЫ  **Үтәғол ауылы урта дөйөм белем биреү мәктәбе муниципаль дөйөм белем биреү бюджет учреждениеһы**  453394 БР, Ейәнсура районы, Үтәғол ауылы, С.Абдуллин урамы, 57  Тел.(факс): (34785) 26519  email: [utagul@zianroo.ru](mailto:utagul@zianroo.ru) | РЕСПУБЛИКА БАШКОРТОСТАН  МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ  **Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение средняя общеобразовательная школа д. Утягулово**  453394, РБ, Зианчуринский район, д. Утягулово, ул. С.Абдуллина, 57  Тел.(факс): (34785) 26519  email: [utagul@zianroo.ru](mailto:utagul@zianroo.ru) |

**ПРИКАЗ**

От «12» мая 2021 г. № 39

О создании антитеррористической группы,

утверждении системы работы по

противодействию терроризму и экстремизму,

утверждении Положения о антитеррористической

группе

В соответствии с рекомендациями по организации мероприятий по противодействию терроризму и экстремизму Антитеррористической комиссии МР Зианчуринский район РБ, МКУ «Отдел образования администрации МР Зианчуринский район РБ»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Создать антитеррористическую группу в составе:

Руководителя – Ишемьярова Р.М., директора,

фамилия, инициалы занимаемая должность

Члены группы: Фазлеевой Д.М., заместителя директора,

фамилия, инициалы занимаемая должность

Давлетбакова А.Г., преподавателя ОБЖ,

фамилия, инициалы занимаемая должность

Бердигулова Ш.У., завхоза,

фамилия, инициалы занимаемая должность

Кульчурин Р.А., учителя.

фамилия, инициалы занимаемая должность

1. Утвердить Систему работы по противодействию терроризму и экстремизму (приложение 1).
2. Утвердить Положение о антитеррористической группе (приложение 2).
3. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

**Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(роспись) (Ф.И.О.)

**с приказом ознакомлены:**

Приложение 1

к приказу от 12.05.2021 № 39

**Система**

**работы по противодействию терроризму и экстремизму**

1. Совещания Группы проводятся в соответствии с планом работы Группы, но не реже одного раза в месяц, либо при необходимости безотлагательного рассмотрения вопросов, входящих в ее компетенцию.

Решения Группы принимаются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Группы.

Решения, принимаемые Группой в соответствии с ее компетенцией, являются обязательными для всего персонала и обучающихся ОО.

2. Инструктажи проводятся в соответствии с планом работы Группы, но не реже двух раз за учебную четверть, либо при необходимости.

3. Контроль за выполнением основных мероприятий по противодействию терроризму и экстремизму осуществляется в соответствии с планом работы Группы.

Результаты текущего контроля руководитель Группы докладывает руководителю ОО на первом служебном совещании каждого месяца, немедленно при необходимости принятия безотлагательных решений.

Результаты работы проверочных комиссий – перед составлением актов их работы.

Письменные доклады (отчеты) о результатах контроля хранятся в деле.

4. Взаимодействие с ОМВД, ФСБ, МЧС, родительской общественностью осуществляется согласно плану работы ОО при проведении совместных мероприятий по вопросам противодействия терроризму и экстремизму, но не реже одного раза в месяц, либо при необходимости безотлагательного рассмотрения вопросов, входящих в их компетенцию.

Взаимодействие с данными структурами и родительской общественностью поддерживается постоянно, в целях обеспечения безопасности обучающихся и персонала при ежедневном нахождении их в здании и на территории ОО.

5. Культурно-спортивные и другие массовые мероприятия проводятся согласно с планом работы ОО. На каждое мероприятие разрабатывается план охраны ОО и обеспечения безопасности при проведении массовых мероприятий в соответствии с требованиями Паспорта безопасности, или первый раздел Плана и вкладывается в Паспорт. Данный документ, с разработанными мероприятиями по обеспечению безопасности проведения каждого массового мероприятия, должен быть утвержден руководителем ОО не менее чем за десять дней до его начала. Не позднее недельного срока, организуется взаимодействие с силовыми структурами, ведомствами и организациями, участвующими в обеспечении безопасности мероприятия. За сутки, сотрудниками ОМВД производится проверка места проведения мероприятия и составляется Акт, разрешающий его проведение.

6. Доклады (отчеты) о выполненных мероприятиях представлять комиссии по противодействию терроризму и экстремизму муниципального управления образования ежеквартально. О всех происшествиях и чрезвычайных ситуациях докладывать немедленно, а отчет представлять в течение пяти рабочих дней, с указанием проведенных мероприятий по недопущению и профилактике подобных случаев. Другую информацию представлять в сроки, определенные вышестоящими организациями.

Приложение 2

к приказу от 12.05.2021 № 39

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об антитеррористической группе ОО**

1. Антитеррористическая группа (далее именуется - Группа) является координационным органом, обеспечивающим взаимодействие всего личного состава ОО при выполнении мероприятий противодействия терроризму и обеспечения безопасности жизнедеятельности.

2. Группа руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, МО РБ, других органов исполнительной власти и местного самоуправления, а также настоящим Положением.

Группа осуществляет свою деятельность во взаимодействии с органами исполнительной власти и местного самоуправления, а также заинтересованными организациями.

3. Основной целью деятельности Группы является разработка и внедрение комплекса мероприятий по противодействию терроризму и обеспечению безопасности ОО.

4. Основными задачами Группы являются:

- анализ информации о состоянии терроризма и тенденциях его развития на территории муниципального образования;

- координация деятельности ОО с органами исполнительной власти и силовыми ведомствами, осуществляющими борьбу с терроризмом, в целях достижения согласованности действий по предупреждению проявлений терроризма и обеспечения безопасности;

- планирование и осуществление мероприятий, направленных на противодействие терроризму и обеспечение безопасности жизнедеятельности ОО;

- выработка предложений по совершенствованию системы мероприятий противодействия терроризму и обеспечения безопасности учреждения.

5. Группа имеет право:

- принимать в пределах своей компетенции решения, необходимые для организации и осуществления мероприятий противодействия терроризму и обеспечения безопасности ОО;

- запрашивать у государственных, общественных и иных организаций и должностных лиц документы, материалы и информацию, необходимые для выполнения, возложенных на нее задач;

- привлекать должностных лиц и специалистов органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций (по согласованию с их руководителями) и представителей родительской общественности для участия в работе Группы;

- вносить в установленном порядке предложения по входящим в компетенцию Группы вопросам, требующим решения руководителя ОО;

- осуществлять контроль за ходом выполнения решений Группы.

6. Руководитель Группы:

- осуществляет руководство деятельностью Группы;

- подписывает принятые Группой решения;

- принимает решение о проведении совещаний Группы при необходимости безотлагательного рассмотрения вопросов, входящих в ее компетенцию;

- распределяет обязанности между членами Группы;

- осуществляет контроль за ходом выполнения решений Группы.

7. Члены Группы обязаны:

- присутствовать на совещаниях Группы, участвовать в обсуждении рассматриваемых вопросов и выработке по ним решений;

- выполнять обязанности и поручения, определенные руководителем Группы;

- принимать участие в осуществлении контроля за ходом выполнения решений Группы;

- при невозможности присутствия на совещании (в экстренном случае) заблаговременно извещать об этом ответственного руководителя Группы;

- в случае необходимости направлять руководителю Группы свое мнение по вопросам повестки дня в письменном виде.

|  |  |
| --- | --- |
| БАШҠОРТОСТАН РЕСПУБЛИКАҺЫ  МӘҒАРИФ МИНИСТРЛЫҒЫ  **Үтәғол ауылы урта дөйөм белем биреү мәктәбе муниципаль дөйөм белем биреү бюджет учреждениеһы**  453394 БР, Ейәнсура районы, Үтәғол ауылы, С.Абдуллин урамы, 57  Тел.(факс): (34785) 26519  email: [utagul@zianroo.ru](mailto:utagul@zianroo.ru) | РЕСПУБЛИКА БАШКОРТОСТАН  МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ  **Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение средняя общеобразовательная школа д. Утягулово**  453394, РБ, Зианчуринский район, д. Утягулово, ул. С.Абдуллина, 57  Тел.(факс): (34785) 26519  email: [utagul@zianroo.ru](mailto:utagul@zianroo.ru) |

**ПРИКАЗ**

от «25» августа 2020 г. № 91

Об организации охраны,

пропускного и внутриобъектового режимов

работы в зданиях и на территории

в 2020/2021 учебном году

В целях обеспечения надежной охраны зданий, помещений и имущества, безопасного функционирования ОО, своевременного обнаружения и предотвращения опасных ситуаций, поддержания порядка и реализации мер по защите персонала, обучающихся (воспитанников) в период их нахождения на территории, в зданиях, сооружениях и упорядочения работы ОО

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Осуществлять непосредственную охрану здания МОБУ СОШ д.Утягулово сторожами: Ахмерова В.Н., Бердигулова Ш.У., Бердигулова Ф.И., Ишемьярова С.М.

1.1. Место для сторожей определить – основной вход МОБУ СОШ д.Утягулово

Для размещения имущества поста, личных вещей сторожей выделить помещение (комната № 01).

1.2. Порядок работы поста, обязанности сторожей определить соответствующими инструкциями и положениями настоящего приказа.

2. В целях исключения нахождения на территории и в здании(ях) ОО посторонних лиц и предотвращения несанкционированного доступа порядок пропуска установить:

2.1. В здание(я) и на территорию ОО обеспечить только санкционированный доступ должностных лиц, персонала, обучающихся (воспитанников), посетителей и транспортных средств.

2.2. Разрешить пропуск в здание посетителей по устным и письменным заявкам должностных лиц ОО, подаваемых на пост охраны.

Прием устных заявок на пропуск посетителей, не имеющих пропускных документов, регистрировать в специальном журнале поста охраны.

Право дачи разрешения на вход посетителей (въезд, выезд транспорта), дачи устных распоряжений и утверждения письменных заявок на пропуск в ОО и на закрепленную территорию имеют должностные лица.

2.3. Вход в здание ОО лицам, не имеющим постоянного пропуска, разрешать только при наличии у них документа, удостоверяющего личность, после регистрации в журнале учета посетителей. Ввоз (внос) или вывоз (вынос) имущества ОО осуществлять только при наличии материального пропуска и с разрешения материально ответственных должностных лиц ОО. Контроль за соответствием вносимого (ввозимого), выносимого (вывозимого) имущества возложить на охрану.

2.4. Круглосуточный доступ в здание ОО разрешить должностным лицам, педагогическому составу и обслуживающему персоналу, а лицам, осуществляющим дежурство - по дополнительному списку (графику дежурства), утвержденному мною и заверенного печатью.

2.5. Проезд технических средств и транспорта для уборки территории и вывоза мусора, завоза материальных средств и продуктов осуществлять с той стороны, где расположены хозяйственные помещения (въезд ).

Контроль пропуска (как при въезде, так и при выезде) вышеуказанных средств возложить на охрану, а контроль за работой этих средств на объектах учреждения возложить на завхоза Бердигулову Ш.У..

3. В целях упорядочения работы ОО установить следующий распорядок:

* рабочие дни- с понедельника по субботу;
* нерабочие дни – воскресенье и праздничные дни;
* рабочее время по рабочим дням – с 8.00 по 20.00 часов ;
* учебные часы занятий:

1-й час с 8.30 ч. до 9.15 ч.;

2-й час с 9.25 ч. до 10.10 ч.;

3-й час с 10.25 ч. до 11.10 ч.;

4-й час с 11.25 ч. до 12.10 ч.;

5-й час с 12.20 ч. до13.05 ч..;

6-й час с 13.15 ч. до 14.00 ч.;

7-й час с14.05 ч. до 14.50 ч..

* перерывы между часами занятий определить -10,15 минут;
* перерыв на обед с 10.10 ч. до 13.15 ч. по графику;
* Консультации и внеурочные мероприятия по графику до 20.00 часов.

4.Завхозу Бердигулову Ш.У.:

4.1. Организовать перед началом каждого рабочего дня проведение следующих проверок: безопасности территории вокруг здания(ий) ОО, состояния пломб на дверях запасных выходов, подвальных и хозяйственных помещений; состояния холла(ов), мест для раздевания и хранения верхней одежды, лестничных проходов; безопасного содержания электрощитов и другого специального оборудования; исправности открывающихся решеток на окнах помещений первого этажа(ей) здания(ий) *.*

4.2. Лично контролировать, совместно с дежурным учителем (педагогом), прибытие и порядок пропуска обучающихся и сотрудников перед началом занятий; при необходимости оказывать помощь охране и принимать решение на пропуск обучающихся и сотрудников в случаях отсутствия у них пропускных документов.

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

4.4. 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. Педагогическому составу:

5.1. Прибывать на свои рабочие места за 20 минут до начала занятия. Непосредственно перед началом занятия визуальным осмотром проверять классы (место проведения занятия) на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья обучающихся предметов и веществ.

5.2. Прием родителей (законных представителей) проводить на своих рабочих местах и в специально выделенном помещении с 10.00 до 14.00 часов в рабочие дни.

5.3. Оформление заявок или получение разрешения на пропуск родителей и посетителей в здание ОО осуществлять только в установленном порядке (п. 2.4 наст. приказа).

6. Ответственными за надлежащее состояние и содержание помещений (зданий, строений) назначить:

1)1-й этаж – Давлетбаков А.Г.,учитель ОБЖ ;

2)2-й этаж – Фазлеева Д.М., заместитель директора ;

3) подвал и чердак – Бердигулов Ш.У.

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 ответственных, а при отсутствии возможности назначения таковых отвечать лично, за обесточивание электрооборудования по окончании рабочего дня и в случаях экстренной необходимости.

7.3. Категорически запретить проведение временных огневых и других опасных работ без моего (либо лица исполняющего мои обязанности) письменного разрешения и предварительной организации надежных противопожарных и защитных мер.

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

7.5. 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.

7.6. Запретить в учебных классах, кабинетах, лабораториях хранение посторонних предметов, учебного оборудования и другого имущества, проведение опытов и других видов работ, не предусмотренных утвержденным перечнем и программой.

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

7.8. На дверях запасных выходов, чердачных помещений, 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.

Во время проведения занятий (мероприятий) в помещениях первого этажа распашные решетки должны содержаться с открытыми замковыми устройствами и запираться снова по окончании занятий (мероприятий) *(при наличии).*

Бытовой мусор, строительные 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 ОО.

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

8. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Руководитель образовательного

учреждения Ишемьяров Р.М.