

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«РОДНИКОВСКАЯ ШКОЛА-ГИМНАЗИЯ»

Симферопольского района Республики Крым ОКПО 00833941; ОГРН
1159102031703; ИНН/КПП 9109010469/910901001; ОКУД 0301001
ул.40 лет Победы,9, с.Родниково, Симферопольский район, РК, 297540
тел/факс 3(652)344-223, e-mail: shkola.rodnikovskaya@mail.ru

30.12.21 г.

ПРИКАЗ

№ 523

с.Родниково

Об утверждении перечня автомобилей,
имеющих право въезда на территорию школы.

В целях обеспечения антитеррористической защищенности обучающихся и
работников школы,
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить перечень автомобилей, имеющих право въезда на территорию школы
для доставки продуктов в столовую и вывоза мусора:
 - ООО «МегаТрейд» № В074СЕ82;(молочная продукция)
 - ООО «Крымхлеб» №В925КН82;(хлебная продукция)
 - ООО «Ялтинский мясоперерабатывающий завод» № С379ВМ161;(мясо, рыба)
 - ИП «Пуздимир»(фрукты)
 - ГУП РК «Крымэкоресурсы» № В235МР198.
2. Автомобилям, производящим доставку хозяйственных товаров, канцелярских
товаров, мебели, учебного оборудования, учебной литературы, компьютерной
техники разрешать въезд на территорию школы по предварительной
договоренности.
3. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор



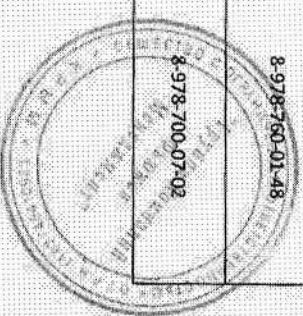
Л.В.Могильная

Территориальный отдел по
 г. Симферополью и
 Симферопольскому району
 Межрегиональное управление
 Роспотребнадзора по Республике
 Крым и городу Симферополю

ООО «ГК Фьюжен Менеджмент» предоставляет Вам перечень поставщиков продуктов питания (Приложение 1) и список школ Симферопольского района Республики Крым, в которых осуществляем услугу по организации питания с 1.04.2021 г. (Приложение 2)

Приложение 1

Поставщик	Продукция	ИНН, ОГРН	Юридический адрес	Фактический адрес	Контакты
ООО «Мегатрейд-Юг»	Молочная продукция	ИНН 9110007340 КПП 911001001	297412, Республика Крым, город Евпатория, проспект им. В.И. Ленина, дом 48/4, офис127	297412, Республика Крым, город Евпатория, проспект им. В.И. Ленина, дом 48/4, офис127.3	8-978-823-59-36
ООО «Сталкер Трай»	Мясо, рыба, круты, консервация, молочная продукция, кондитерские изделия, овощи, фрукты	ИНН 9110000384 ОГРН 1149102012432	297401, Республика Крым, г. Евпатория, ул. Строителей д.17	297401, Республика Крым, г. Евпатория, ул. Строителей д.17	8-978-810-31-18
ООО "Ялтинский мясоперерабатывающий завод"	Мясо, рыба, круты, консервация, молочная продукция, кондитерские изделия	ИНН 9103091503 ОГРН1199112010690	298600, г. Ялта, ул. Изобильная,7	298600, г.Ялта, ул Изобильная,7	8-978-229-09-09
ИП «Луэдимир»	Фрукты	ИНН 910403884603 ОГРН 315910200352035	298420, Крым Респ. Бахчисарайский район, Почтовое плг. Чкаловская ул., дом 4 квартира 33	298420, Крым Респ. Бахчисарайский район, Почтовое плг. Чкаловская ул., дом 4 квартира 33	8-978-760-01-48
АО «Крымхлеб»	Хлебная продукция	ИНН 9102256223 ОГРН 1199112010360	295013, РФ, Республика Крым, г. Симферополь, ул. Севастопольская 51 А	295013, РФ, Республика Крым, г. Симферополь, ул. Севастопольская 51 А	8-978-700-07-02



Н.О. 22 г.

ПРИКАЗ
с.Родниково

№ 20

**Об организации охраны,
пропускного и внутриобъектового режимов
работы в зданиях и на территории школы**

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

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Осуществлять непосредственную охрану здания МБОУ «Родниковская школа-гимназия» в следующем режиме: с 07.00 до 19.00 – вахтёрами школы, с 19.00 до 07.00 – сторожами школы.

1.1. Место для несения службы охраны определить – вход в школу.

Для размещения имущества поста, личных вещей работников и места их отдыха выделить помещение.

1.2. Порядок работы поста, обязанности работников школы определить соответствующими инструкциями.

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

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

2.2. Право санкционированного доступа вышеуказанной категории лиц и транспорта на объекты и территорию образовательного учреждения дают документы, указанные в настоящем приказе.

2.3. Оформление, учет и выдачу пропусков, составление списков, вопросы согласования доступа лиц в образовательное учреждение, въезда транспортных средств на территорию, изъятие недействительных пропусков и уничтожение их в установленном порядке возложить на Куреню В.В. – заместителя директора АХЧ.

2.4. Разрешить пропуск в здание посетителей по устным и письменным заявкам должностных лиц образовательного учреждения, подаваемых на пост охраны.

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

2.5. Вход в здание образовательного учреждения 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 образовательного учреждения осуществлять

только при наличии материального пропуска и с разрешения материально ответственных должностных лиц образовательного учреждения, указанных в списке. Контроль за соответствием вносимого (ввозимого), выносимого (вывозимого) имущества возложить на охрану.

2.6. 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 директором и заверенного печатью.

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

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 заместителя директора по АХЧ.

3. В целях упорядочения работы образовательного учреждения установить следующий распорядок:

- рабочие дни – понедельник – пятница;
- нерабочие дни – суббота, воскресенье;
- рабочее время по рабочим дням – с 07.00 до 19.00;

4. Ответственному по безопасности :

4.1. Организовать перед началом каждого рабочего дня проведение следующих проверок: безопасности территории вокруг здания(ий) образовательного учреждения, 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) (если имеются).

4.2. Лично контролировать, совместно с дежурным преподавателем (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 учреждении (актового зала, спортивных сооружений, площадок на территории учреждения, 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. Преподавательскому (педагогическому) составу:

5.1. Прибывать на свои рабочие места за 10 минут до начала занятия. Непосредственно перед началом занятия визуальным осмотром проверять аудиторию (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 (посетителей) проводить на своих рабочих местах и в специально выделенном помещении (учебных кабинетах, закрепленных за классами) с 14-00 до 16-00 часов в рабочие дни.

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

6. Заместителю директора по АХЧ:

6.1. Постоянно контролировать 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.

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

6.3. 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.

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

6.5. 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.

6.6. 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.

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

6.8. 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 образовательного учреждения.

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

7. Утвердить этим приказом:

- Правила внутреннего распорядка и поведения посетителей на объекте МБОУ «Родниковская школа-гимназия»;

- План осуществления контроля за выполнением мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности объектов(территорий).

8. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



Л.В.Могильная

ПРИКАЗ

11.06.2022

с. Родниково

№ 21

Об организации работы по обеспечению антитеррористической защищенности на объекте в 2022/2023 учебном году

В целях обеспечения безопасности и антитеррористической защищенности МБОУ «Родниковская школа-гимназия», в соответствии с Федеральным законом от 25 июля 1998 года № 130-ФЗ «О борьбе с терроризмом»,
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Основой обеспечения безопасности и антитеррористической защищенности считать следующие мероприятия:

1.1. охрану территории и осуществление контрольно-пропускного режима;

1.2. обеспечение правопорядка при проведении мероприятий с массовым (более 50 человек) пребыванием людей и при проведении школьных экзаменов;

1.3. организацию взаимодействия с отделом антитеррористической безопасности администрации Симферопольского района;

1.4. противодействие экстремизму;

1.5. техническое обеспечение средств охраны(установка видеонаблюдения).

2. Возложить ответственность за организацию охраны территории и контрольно-пропускного режима на заместителя директора школы по административно-хозяйственной части Куреню В.В.

3. Курене В.В., заместителю директора по административно-хозяйственной части:

3.1. входную дверь в школу оборудовать запором и звонком;

3.2. подготовить место для охраны у входной двери и установить телефон;

3.3. на месте охраны иметь схему оповещения и взаимодействия при проведении контртеррористических мероприятий на территории Симферопольского района и инструкции:

- по организации охраны и контрольно-пропускного режима на территории и в здании школы;

- по обеспечению безопасности при проведении мероприятий с массовым пребыванием людей и проведении экзаменов;

- по действиям при возникновении чрезвычайных ситуаций и обнаружении подозрительных предметов и взрывных устройств.

4. Пропуск родителей и посетителей осуществлять только с разрешения директора школы или его заместителя по административно-хозяйственной части и дежурного администратора, при предъявлении паспорта или документа, его заменяющего, и с соответствующей записью в книгу посетителей с последующей отметкой о времени убытия.

5. В целях обеспечения и постоянного контроля за антитеррористической защищенностью школы на каждом этаже назначить ответственного за обеспечение безопасности для своевременного оповещения руководства школы при возникновении чрезвычайных ситуаций, обнаружении подозрительных предметов, обеспечения безопасности учащихся и эвакуации:

I этаж – Кислая А.А.

II этаж – Чурсина Н.В.

III этаж – Тропина О.Л.

6. Курене В.В., заместителю директора по административно-хозяйственной части по окончании занятий организовать сдачу ключей от рабочих помещений и учебных классов через охрану с отметкой в журнале. Хранить ключи в закрытом шкафчике на посту охраны.

7. Запретить на территории школы парковку автотранспорта.

8. В целях обеспечения безопасности и антитеррористической защищенности школы использовать технические средства:

- кнопку экстренного вызова милиции;

- телефон с фиксированным набором телефонных номеров в соответствии со схемой оповещения.

9. Ответственность за обеспечение безопасности при проведении мероприятий с массовым пребыванием людей и проведении экзаменов возложить на заместителя директора по административно-хозяйственной части Куреню В.В.

При проведении родительских собраний пропуск родителей осуществлять по заранее подготовленным учителями спискам, утвержденным директором школы.

10. Приказ довести до сотрудников в части их касающейся.

11. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

Л.В. Могильная

С приказом от 14.01.2022г. № 21 ознакомлены:

 Антонина Андреевна Кислая

« 14 » 01 2022

 Вячеслав Владимирович Куреня

« 14 » 01 2022

 Ольга Леонидовна Тропина

« 14 » 01 2022

 Наталья Валерьевна Чурсина

« 14 » 01 2022

ПРИКАЗ

"11" января 2022 г.

с.Родниково

№ 18

О создании антитеррористической группы

В целях организации и проведения работы по обеспечению общественной и антитеррористической защиты школы, осуществления взаимодействия с правоохранительными органами

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить систему работы по противодействию терроризму и экстремизму. (Приложение 1).

2. Создать антитеррористическую группу в составе:
Руководитель – Куреня В.В. – заместитель директора по АХЧ.

Члены группы: Романова Н.В. – учитель физкультуры,
Решетов Э.С. – учитель английского языка,
Чурсина Н.В. – заместитель директора по ВР.

Утвердить Положение об антитеррористической группе (приложение 2).

3. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

Л.В.Могильная

Ознакомлен:

Решетов Э.С.

11.01.2022

Ознакомлена:

Н.В. Чурсина 11.01.2022

Ознакомлена:

Н.В. Романова 11.01.2022

**Система
работы по противодействию терроризму и экстремизму**

1. Основная цель системы работы по противодействию терроризму и экстремизму - обеспечение безопасности учебно-воспитательного процесса для учащихся и сотрудников школы, а также антитеррористическая защищенность зданий и территории школы.
2. Ответственным лицом за выполнение мероприятий по безопасности является заместитель директора, отвечающий за антитеррористическую и антиэкстремистскую безопасность школы.
3. Координационным органом, обеспечивающим взаимодействие всего личного состава школы при выполнении мероприятий противодействия терроризму и обеспечение безопасности жизнедеятельности является антитеррористическая группа.
4. Мероприятия по безопасности проводятся в соответствии с Требованиями по обеспечению антитеррористической защищенности объектов с массовым пребыванием людей, расположенных на территории Симферопольского района.
5. Обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов работы в здании и на территории школы осуществляется на основании приказа по МБОУ «О пропускном режиме».
6. Инструктажи, тренировочные занятия и эвакуации проводятся в соответствии с планами работы школы по безопасности.
7. Контроль за выполнением основных мероприятий по противодействию терроризму и экстремизму осуществляется заместителем директора, отвечающим за антитеррористическую защищенность.
8. Результаты текущего контроля руководитель Группы докладывает директору школы на совещании ежемесячно.
9. Взаимодействие с ОВД, ФСБ, УГОЧС, родительской общественностью осуществляется согласно плану работы школы при проведении совместных мероприятий по вопросам противодействия терроризму и экстремизму.
10. 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 учреждения.
11. Культурно-спортивные и другие массовые мероприятия проводятся согласно планам работы школы. На каждое мероприятие разрабатывается план обеспечения безопасности в соответствии с требованиями Паспорта безопасности. Данный документ, с разработанными мероприятиями по обеспечению безопасности проведения каждого массового мероприятия, должен быть утвержден директором школы 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 ОВД производится проверка места проведения мероприятия и составляется Акт, разрешающий его проведение.

Директор

Л.В.Могильная

ПОЛОЖЕНИЕ

об антитеррористической группе образовательного учреждения

1. Антитеррористическая группа (далее именуется - Группа) является координационным органом, обеспечивающим взаимодействие всего личного состава образовательного учреждения 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, департамента образования и науки, 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 образовательного учреждения.

4. Основными задачами Группы являются:

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

- координация деятельности образовательного учреждения 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 образовательного учреждения;

- 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 образовательного учреждения;

- 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 образовательного учреждения;

- 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.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«РОДНИКОВСКАЯ ШКОЛА-ГИМНАЗИЯ»
Симферопольского района Республики Крым ОКПО 00833941; ОГРН 1159102031703; ИНН/КПП
9109010469/910901001; ОКУД 0301001
ул.40 лет Победы,9, с.Родниково, Симферопольский район, РК, 297540
тел/факс 3(652)344-223, e-mail: shkola.rodnikovskaya@mail.ru

ПРИКАЗ

30.12.2021г.

с.Родниково

№ 522

**Об обучении сотрудников действиям
в условиях угрозы
совершения или при совершении
террористического акта на
2022 год**

В соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», а также с целью организации подготовки и обучения работников школы способам защиты и действиям в условиях совершения террористического акта или угрозы его совершения, а также по минимизации морально-психологических последствий террористического акта,

ПРИКАЗЫВАЮ:

Для совершенствования знаний и навыков у работников в условиях совершения террористического акта и угрозы его совершения, а также по минимизации морально-психологических последствий террористического акта в МБОУ «Родниковская школа-гимназия» создать учебные группы в системе антитеррористической безопасности и назначить руководителей:

1. Учебная с педагогическим персоналом, (Приложение 1): руководитель занятий – Мамутова З.Б.
2. Учебная группа с техработниками, (Приложение 2): руководитель занятий – Куреня В.В.
3. Обучение работников проводить в объеме 6 часов в год по прилагаемой тематике (Приложение 3).
3. Ответственному за антитеррористическую безопасность Курене В.В., обеспечить руководителей журналами учета занятий и конспектами проводимых занятий.
4. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на ответственного за антитеррористическую безопасность Куреню В.В.
5. Начало учебного года определить с марта 2022г.
6. Приказ довести до всего личного состава учебных групп и руководителей занятий.

Директор



Л.В.Могильная

СПИСОК
группы обучаемых работников(педперсонал)

Руководитель занятий — Мамутова З.Б.

Место занятий — актовый зал школы.

№ п/п	Ф.И.О.	Должность
1	2	3
1.	Абдуллаева Эльзара Шевкетовна 2606	учитель
2.	Авамилова Зарена Зевриевна 2599	
3.	Абдурафиева 2593 Эльвира Зияевна	
4.	Аджимуратова 2592 Фатме Руслановна	
5.	Аблаева 2522 Лиля Куртумеровна	
6.	Абхаирова 2548 Сульфида Энверовна	
7.	Амарандо 2514 Алла Алексеевна	
8.	Асеева-Земцова 2611 Алла Анатольевна	
9.	Атясов Игорь Викторович 2614	
10.	Балашова Анна Алексеевна 2609	
11.	Бельчу 2529 Елена Владимировна	
12.	Белялова 2590 Гульнара Эиповна	
13.	Березовская 2602 Майя Александровна	
14.	Бондарчук 2523 Анжелина Витальевна	
15.	Гребельная 2616 Светлана Леонидовна (совместитель)	
16.	Грищенко 2608 Татьяна Валерьевна	
17.	Данова 2552 Любовь Ивановна	
18.	Дунькина 2517 Валентина Ивановна	
19.	Зайтова 2547 Ленара Сабриевна	
20.	Зарецкая 2539 Наталья Владимировна	
21.	Зоц 2588 Нина Анатольевна	
22.	Кадурина 2524	

	Любовь Ивановна	
23.	Кадырова 2571 Сусанна Рифатовна	
24.	Караева Алиме Османовна 2582	
25.	Кислая 2533 Антонина Андреевна	
26.	Козуб 2515 Наталья Ивановна	
27.	Кузнецова 2540 Ирина Геннадиевна	
28.	Мамутова 2601 Зинеб Беляловна	
29.	Малышева Валентина Юрьевна 2615	
30.	Машакова 2546 Айган Шатемировна	
31.	Мемет-Эминова 2603 Диана Дляверовна	
32.	Могильная Любовь Васильевна	
33.	Петрайтис 2502 Наталья Петровна	
34.	Решетов 2605 Эмиль Салимович	
35.	Решетова 2544 Алие Ильмиевна	
36.	Решетникова 2503 Светлана Анатольевна	
37.	Рехтина 6031 2596 Наталья Сергеевна	
38.	Романова 2541 Наталья Владимировна	
39.	Сафронова Екатерина Александровна	
40.	Сеитягаева 2561 Мавиле Нуриевна	
41.	Сейталимова Саиде Нафеевна (совместитель) 2613	
42.	Стахурская 2597 Эльвина Дияверовна	
43.	Сулейманова Рушана Руслановна 2578	
44.	Тропина 2526 Ольга Леонидовна	
45.	Хакова 2589 Венера Мидесеровна	
46.	Чиглазова 2530 Татьяна Николаевна	
47.	Чурсина 2534 Наталья Валерьевна	
48.	Шабеева 2600 Лемара Дияверовна	
49.	Шейна 2521 Надежда Николаевна	
50.	Эмирова 2607 Ление Рустемовна	
51.	Эмираметова 2560 Лилия Тайировна	
52.	Эмирсалиева 2535 Сание Энверовна	

**СПИСОК
группы обучаемых работников(техперсонал)**

Руководитель занятий — Куреня В.В.
Место занятий — актовый зал школы.

№ п/ п	Ф.И.О.	Должность
1	2	3
1	Аметова Алие Воитовна 6049	
2	Букреева 6055 Наталья Юрьевна (совместитель)	
3	Агеева Наталья	
4	Грабова Александра Федоровна	
5	Караева Эдие Дляверовна	
6	Куреня 6001 Вячеслав Владимирович	
7	Масловская 6004 Антонида Степановна	
9	Эмиров 6030 Рустем Османович (совместитель)	
10	Джеппарова 6036 Нурие Наримовна	
11	Демьяненко 6011 Вера Тимофеевна	
12	Демьяненко 6009 Виктор Иванович	
13	Исметуллаева 6008 Эдие Деляверовна	
14	Коняков 6014 Константин Петрович	
15	Маслаков Юрий Викторович	
16	Сулейманов Шакир 6038	
17	Сухенко 6061 Любовь Ивановна	
18	Сейтумеров 6048 Энвер Назифович	
19	Ковалева Зера Байматовна	
20	Шевченко 6028 Виктор Иванович (совместитель)	
21	Шостик Александр Васильевич	

ПЛАН
обучения сотрудников МБОУ «Родниковская школа-гимназия»
на 2022 г., в условиях совершения террористического акта и угрозы его совершения

Дата,	Ча- сы	Наименование темы	Вид за- нятия	Место прове- дения	Кто проводит
март	1	Тема № 1 Минимизации морально- психологических последствий террористического акта.	Беседа, лекция	По месту занятий	Руково- дитель занятий
май	1	Тема № 2 Основные направления по профилактике и предупреждению террористических актов и других чрезвычайных ситуаций	Беседа, лекция	По месту занятий	Руково- дитель занятий
июль	1	Тема № 3 Правила и порядок оказания первой помощи себе и пострадавшим при совершении террористических актов.	Комплек- сное занятие	По месту занятий	Руково- дитель занятий
сентябрь	1	Тема № 4 Тренировка по отработке действий при установлении уровней террористической опасности.	Комплек- сное занятие	По месту занятий	Руково- дитель занятий

ПРИКАЗ

11.01.2022г.

с. Родниково

№ 19

***О назначении ответственного лица
по обеспечению безопасности школы,
за выполнение мероприятий
по антитеррористической защищенности***

В целях организации и проведения работы по обеспечению общественной и антитеррористической защиты школы, осуществления взаимодействия с правоохранительными органами
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственным за организацию работы по обеспечению безопасности школы и за выполнение мероприятий по антитеррористической безопасности заместителя директора по административно-хозяйственной части Куреню В.В.

2. Курене В.В., заместителю директора по административно-хозяйственной части:

2.1. организовать деятельность школы по обеспечению безопасности участников образовательного процесса, охрану здания и территории;

2.2. осуществлять организацию, координацию и контроль за работой в школе в названном направлении и своевременно информировать отдел образования о реализации запланированных мероприятий.

2.3. при осуществлении плана по антитеррористической защите школы обеспечить координацию и взаимодействие с правоохранительными органами, оказывать им полное содействие при проведении ими антитеррористических мероприятий.


3. Утвердить план работы по обеспечению антитеррористической защищенности МБОУ «Родниковская школа-гимназия» на 2022/2023 учебный год.

4. Контроль за выполнением приказа оставляю за собой.

Директор

Л.В. Могильная

С приказом ознакомлен:


Вячеслав Владимирович Куреня
« » 2022



ПЛАН
работы по обеспечению антитеррористической защищенности
МБОУ «Родниковская школа-гимназия» на 2022/2023 уч.г.

№	Мероприятия	Срок исполнения	Ответственный
1.	Обеспечить пропускной режим в здание школы. Не допускать в школу посторонних лиц без документов, удостоверяющих личность.	В течение года	ЗД по АХЧ, вахтёры, сторожа
2.	Содержать в закрытом (изнутри) состоянии входные двери, запасные выходы.	Постоянно	ЗД по АХЧ, вахтёры, сторожа
3.	Проводить контроль за проведением дежурств ответственными лицами	В течение года	Директор
4.	Запретить младшему обслуживающему персоналу, сторожам оставлять рабочие места даже на короткое время	В течение года	ЗД по АХЧ
5.	Периодически производить обязательный обход территории школы, здания, помещений Осуществлять постоянный контроль за состоянием запорных устройств, дверей.	В течение года	ЗД по АХЧ, вахтёры, сторожа
7.	Проводить инструктаж с обучающимися, сотрудниками школы по действиям при угрозе совершения террористических актов и чрезвычайных ситуаций в соответствии с разработанными инструкциями и мобилизационным планом на случай ЧС, с записью в журнале	В течение года	Классные руководители
8	Проводить производственные совещания, родительские собрания на которых обсудить вопросы обеспечения безопасности, предотвращения террористических угроз и иных посягательств экстремистского характера	В течение года	Директор. Классные руководители
9.	Проверять наличие и состояние средств пожаротушения. Огнетушители должны содержаться в доступных местах. Проверять готовность средств оповещения. Контролировать укомплектованность аптечки. Содержать в рабочем состоянии аварийное освещение (фонарик)	В течение года	ЗД по АХЧ, Медсестра

10.	Вести разъяснительную работу с обучающимися с целью усиления внимания к подозрительным гражданам и предметам, а также бесхозным автомобилям вблизи школы. Довести до каждого обучающегося требования о запрещении трогать обнаруженные предметы неизвестного происхождения	Постоянно	Классные руководители
11	Не допускать обращения детей с опасными, легковоспламеняющимися и взрывчатыми веществами, а также предметами, которые могут быть источником травм и увечий.	В течение года	Классные руководители
12.	Проводить эвакуационные тренировки с обучающимися и сотрудниками школы не реже одного раза в четверть, с записью в журнале согласно календарного плана подготовки и проведения общешкольной тренировки сотрудников и детей по действиям в случае возникновения чрезвычайных ситуаций	В течение года	ЗД по АХЧ, зам. директора по ВР,
13	Проводить эвакуационные тренировки согласно календарного плана подготовки и проведения общешкольной тренировки сотрудников и детей по действиям в случае возникновения пожара и других чрезвычайных ситуаций Проводить месячник ГО	В течение года	зам. директора по УВР ЗД по АХЧ
14	При выполнении в школе строительных и ремонтных работ допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации.	Постоянно	ЗД по АХЧ
15	Проход родителей на родительские собрания осуществляется по списку, составленному и подписанному классным руководителем по предъявлению документа, удостоверяющего личность.	Постоянно	Классные руководители
16.	Довести до каждого работника школы телефоны служб безопасности. Памятку с телефонами вывесить на видных местах.	В течение года	ЗД по АХЧ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«РОДНИКОВСКАЯ ШКОЛА-ГИМНАЗИЯ»
Симферопольского района Республики Крым
ОКПО 00833941; ОГРН 1159102031703; ИНН/КПП 9109010469/910901001; ОКУД 0301001
ул.40 лет Победы,9, с.Родниково, Симферопольский район, РК, 297540
тел/факс 3(652)344-223, e-mail: shkola.rodnikovskaya@mail.ru

ПРИКАЗ

30.12.2021 г

с. Родниково

№ 521

О мерах по защите документов,
содержащих информацию ограниченного
распространения в МБОУ «Родниковская
школа-гимназия»

На основании Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановления Правительства Российской Федерации от 7 ноября 2019 г. № 1421 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства образования и науки Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства образования и науки Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов», постановления Правительства Российской Федерации от 25 декабря 2013 года № 1244 «Об антитеррористической защищенности объектов (территорий)»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение по защите служебной информации ограниченного распространения в МБОУ «Родниковская школа-гимназия» (Приложение № 1).
2. Утвердить Инструкцию о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Муниципальной бюджетной общеобразовательной организации «Родниковская школа-гимназия» (Приложение № 2).
3. Утвердить форму Журнала учета исходящих документов, содержащих информацию ограниченного распространения (Приложение № 3).
4. Утвердить форму Журнала учета входящих документов, содержащих информацию ограниченного распространения (Приложение № 4).
5. Утвердить форму Акта о выделении к уничтожению документов и дел, содержащих информацию ограниченного распространения (Приложение № 5).
6. Разрешить доступ к служебной информации ограниченного распространения, содержащейся в паспорте безопасности объекта (территории), иным документам и на других материальных носителях информации следующим должностным лицам:
 - директору;
 - заместителям директора;
 - секретарю.
7. Назначить ответственным за хранение паспорта безопасности и ведение журнала движения паспорта безопасности Куреню В.В. - ответственного за антитеррористическую безопасность.
8. Определить место хранения паспорта безопасности в сейфе кабинета директора.

Директор



Л.В.Могильная

УТВЕРЖДЕНО
Директор МБОУ «Родниковская школа-гимназия»
_____ Л.В.Могильная

Положение
по защите служебной информации ограниченного распространения
в МБОУ «Родниковская школа-гимназия»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Положение о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в МБОУ «Родниковская школа-гимназия» определяет порядок обращения со служебными документами, содержащими служебную информацию ограниченного доступа (распространения) с учетом положений Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановления Правительства Российской Федерации от 7 ноября 2019 г. № 1421 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства образования и науки Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства образования и науки Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов», постановления Правительства Российской Федерации от 25 декабря 2013 года № 1244 «Об антитеррористической защищенности объектов (территорий)».
2. Настоящее Положение определяет порядок обращения с документами и другими материальными носителями информации, содержащими информацию ограниченного распространения в МБОУ «Родниковская школа-гимназия» .

К служебной информации ограниченного распространения относится несекретная информация, касающаяся деятельности МБОУ «Родниковская школа-гимназия», ограничение на распространение которой диктуется служебной необходимостью. На документах, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, проставляется пометка «Для служебного пользования».

II. КАТЕГОРИИ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, УПОЛНОМОЧЕННЫХ ПЕРЕДАВАТЬ СЛУЖЕБНУЮ ИНФОРМАЦИЮ

3. Установлены следующие категории должностных лиц, уполномоченных передавать служебную информацию:

- директор;
- заместители директора
- секретарь.

4. Должностные лица, принявшие решение об отнесении служебной информации к разряду ограниченного распространения, несут персональную ответственность за обоснованность принятого решения. За разглашение служебной информации ограниченного распространения, за нарушение порядка обращения с документами, содержащими такую информацию, ответственные лица могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

III. ПРИЕМ, УЧЕТ (РЕГИСТРАЦИЯ) ДОКУМЕНТОВ, СОДЕРЖАЩИХ ИНФОРМАЦИЮ ОГРАНИЧЕННОГО РАСПРОСТРАНЕНИЯ

5. Прием, учет (регистрация) документов, содержащих информацию ограниченного распространения, осуществляет секретарь.

Документы с пометкой «Для служебного пользования»:

- создаются на автоматизированном рабочем месте с закрытым доступом в общую информационную систему МБОУ «Родниковская школа-гимназия» (локальную сеть);
 - передаются ответственным лицам под расписку в запечатанном конверте;
 - пересылаются по почте заказными почтовыми отправлениями;
 - регистрируются в специальном журнале;
 - хранятся в сейфе.
- 6. Запрещается сканирование - введение в систему электронного документооборота электронной версии документов с пометкой «Для служебного пользования».
- 7. Уничтожение документов с пометкой «Для служебного пользования», утративших свое практическое значение, производится по акту.

IV. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8. Настоящие Правила действуют до принятия новых. Изменения в настоящие Правила могут вноситься в МБОУ «Родниковская школа-гимназия» в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Уставом МБОУ «Родниковская школа-гимназия» .

Ознакомлены:

УТВЕРЖДЕНО

Директор МБОУ «Родниковская школа-гимназия»
_____ Л.В.Могильная

Инструкция

о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в МБОУ
«Родниковская школа-гимназия».

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящая Инструкция определяет общий порядок обращения с документированной служебной информацией ограниченного распространения и другими материальными носителями информации в МБОУ «Родниковская школа-гимназия». Требования настоящей Инструкции распространяются на порядок обращения с иными материальными носителями служебной информации — ограниченного распространения (фото, видео и аудио и др).

1.2. К документированной служебной информации ограниченного распространения относится несекретная информация, касающаяся деятельности МБОУ «Родниковская школа-гимназия», ограничения, на распространение которой диктуются служебной необходимостью. Необходимость присвоения документам грифа «Для служебного пользования» (далее - ДСП) определяется исполнителем и должностным лицом, подписывающим или утверждающим Документ, в соответствии с перечнем видов служебной информации, которую необходимо относить к разряду ограниченного распространения (утверждается директором МБОУ «Родниковская школа-гимназия»).

1.3. К документированной служебной информации ограниченного распространения не могут быть отнесены: - локальные нормативные акты, затрагивающие права и свободы граждан, - описание структуры МБОУ «Родниковская школа-гимназия», его функции, направлений и форм деятельности, а также его адрес, - документы, накапливаемые в открытых архивах, информационных системах, необходимые для реализации прав, свобод и обязанностей граждан.

1.4. Директор, должностные лица МБОУ «Родниковская школа-гимназия», принявшие решение об отнесении документированной служебной информации к разряду ограниченного распространения, несут персональную ответственность за обоснованность принятого решения соблюдение ограничений, предусмотренных п. 1.3. настоящей Инструкции, а также за обеспеченность защиты носителей информации ограниченного распространения и использования средств оргтехники при подготовке этих документов.

1.5. Документированная служебная информация ограниченного распространения без санкции директора МБОУ «Родниковская школа-гимназия» и его заместителей не подлежит разглашению (распространению).

1.6. За разглашение документированной служебной информации ограниченного распространения, а также нарушение порядка обращения с документами, содержащими такую информацию работник МБОУ «Родниковская школа-гимназия» может быть привлечен к дисциплинарной или иной предусмотренной законодательством ответственности.

1.7. Контроль за осуществлением учета, размножения, хранения и использования Документов с грифом «ДСП» возлагается на секретаря.

1.8. Работники МБОУ «Родниковская школа-гимназия», имеющие отношение к работе с Документами «ДСП» должны быть в обязательном порядке ознакомлены с настоящей Инструкцией, устанавливающей порядок работы с документированной информацией ограниченного распространения в МБОУ «Родниковская школа-гимназия». Работникам (должностным лицам), работающим с Документами «ДСП», запрещается

сообщать устно или письменно кому бы то ни было сведения, содержащиеся в этих Документах, если это не вызывается служебной необходимостью.

2. ПОРЯДОК РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ.

2.1. Документы, содержащие конфиденциальную информацию (ДСП) печатаются на рабочих местах должностных лиц (исполнителей) с учетом требований технической защиты информации.

2.2. На Документах, содержащих конфиденциальную информацию, проставляется ограничительная пометка ДСП. Указанная пометка и номер экземпляра проставляются в правом верхнем углу первой страницы Документа, на обложке и титульном листе Документа, а также на первой странице сопроводительного письма к этим Документам. Необходимость проставления ДСП на Документах определяется руководителем, директором Лицея или лицом его заменяющим, подписывающим или утверждающим документ.

2.3. Регистрация подписанных Документов ДСП осуществляется должностными лицами (исполнителями), которым поручен прием и учет несекретной Документации. При незначительном объеме таких Документов (до 500 регистраций в календарный год) разрешается вести их регистрацию в учетных формах совместно с другими несекретными Документами.

2.4. Регистрационный номер Документа ДСП предоставляется в позиции, предусмотренной бланком ДСП, к номеру добавляется пометка «ДИС». В остальном оформление Документов ДПС осуществляется в порядке, установленном в МБОУ «Родниковская школа-гимназия» для Документов открытого характера.

2.5. Условия хранения Документов с пометкой ДСП должны предотвращать свободный доступ к ним. Выдача (передача) Документов ДПС производится под роспись.

2.6. Размножение (тиражирование) Документов с пометкой ДИС производится только с письменного разрешения директора МБОУ «Родниковская школа-гимназия».

2.7. Пересылка Документов ДПС в другие организации производится через «Почту России» - заказными или ценными почтовыми отправлениями.

2.8. Исполненные Документы ДПС группируются в дела в соответствии с номенклатурой дел. При этом в несекретных делопроизводствах на обложке дела, в которое помещены такие документы, также проставляется пометка ДПС.

2.9. Уничтожение документа ДПС производится по акту по истечении сроков хранения или по истечении в них надобности. Экспертизу и отбор к уничтожению Документов, сформированных в дела, и конфиденциальной информации производит комиссия, назначаемая директором МБОУ «Родниковская школа-гимназия».

2.10. Передача Документов и дел с пометкой ДСП от одного работника другому осуществляется с разрешения директора МБОУ «Родниковская школа-гимназия».

2.11. При смене работника ответственного за делопроизводство, составляется акт приема - сдачи документов ДСП, утверждаемый директором МБОУ «Родниковская школа-гимназия».

2.12. Проверка наличия документов ДСП производится не реже одного раз в год комиссией, назначаемой директором. В состав комиссии включаются работники, ответственные за учет и хранение Документов.

2.13. Результаты проверки наличия Документов ДСП оформляются актом. На основании акта об утраченных Документах делаются соответствующие отметки в учетных формах. О фактах утраты конфиденциальных Документов либо разглашения конфиденциальной информации ставится в известность директор МБОУ «Родниковская школа-гимназия» и назначается комиссия для расследования обстоятельств утраты или разглашения. Результаты расследования докладываются директору МБОУ «Родниковская школа-гимназия».

Ознакомлены:

Приложение № 4
к приказу № 521 от 30.12.21г.

УТВЕРЖДЕНО
Директор МБОУ «Родниковская школа-гимназия»
_____ Л.В.Могильная

ЖУРНАЛ
учета входящих документов, содержащих информацию ограничительного распространения
(документов с пометкой "Для служебного пользования")

1 страница

Порядковый номер (входящий). Ограничительная пометка. Дата регистрации	Номер поступившего документа. Дата.	Откуда поступил	Вид документа и краткое содержание	Количество листов	
				документа	приложения
1	2	3	4	5	6

2 страница

Исполнитель, расписка, дата	Расписка работника, ответственного за учет в получении документа от исполнителя. Дата.	Номер дела и тома, в который подшит документ, номер листов.	Номер и дата акта об уничтожении.	Отметка о проверке наличия документов	Примечание
7	8	9	10	11	12

Приложение № 5
к приказу № 521 от 30.12.211.

УТВЕРЖДЕНО
Директор МБОУ «Родниковская школа-гимназия»
_____ Л.В.Могильная

АКТ № _____
о выделении к уничтожению документов и дел, содержащих информацию ограничительного распространения

«__» _____ 20__ г.

с.Родниково

Основание: приказ (распоряжение) от «__» _____ 202__ г. № _____

Составлен: экспертной комиссией

Председатель комиссии:

1. _____.- директор МБОУ «Родниковская школа-гимназия»

Члены комиссии:

2. _____

Присутствовали:

Председатель комиссии:

1. _____.- директор МБОУ «Родниковская школа-гимназия»

Члены комиссии:

2. _____

Комиссия, руководствуясь перечнем (название перечня), отобрала к уничтожению, как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение, следующие дела и документы МБОУ «Родниковская школа-гимназия»:

№ п/п	Годы документов	Заголовок дела (групповой заголовок документов)	Номер описи	Номер ед.хр. по описи	Количество ед. хр.	Сроки хранения и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого _____ ед. хр. за _____ годы.
(цифрами и прописью)

Председатель комиссии:

1. _____ - директор МБОУ «Родниковская школа-гимназия»

Члены комиссии:

2. _____

Документы _____
(способ уничтожения)

Председатель комиссии:

_____ - директор МБОУ «Родниковская школа-гимназия»

СОГЛАСОВАНО

Начальник отдела по ЧС, ГО, ПБ,
взаимодействию с правоохранительными
органами, противодействию экстремизму
и терроризму администрации
Симферопольского района Республики
Крым

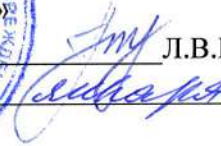


С.П.Сейтумерова

2022 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «Родниковская школа-
гимназия»



Л.В.Могильная

2022г.

ПЛАН

взаимодействия с территориальными органами безопасности, территориальными органами МВД России, территориальными органами Росгвардии по защите объекта (территории) от террористических угроз

**Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Родниковская школа-гимназия»**

1. План действий при получении сообщения об угрозе проведения террористического акта

С получением информации дежурный администратор должен:

При получении сообщения из официальных источников (территориальных органов УФСБ, ОВД, ГОЧС и др.):

- обратной связью проверить достоверность полученного сообщения, спросив телефон, должность и Ф.И.О. звонившего;
- записать в журнале полученных и отданных распоряжений (сигналов) дату и время получения сообщения, от кого принято;
- по окончании разговора незамедлительно доложить о нем руководителю или лицу, его замещающему.

При получении сообщения от анонимного источника по телефону (будьте спокойны, вежливы, не прерывайте говорящего):

- Внимательно выслушать говорящего;
- Запомнить в деталях содержание разговора;
- Постараться максимально затянуть разговор, задавая как можно больше вопросов!
- Не заканчивать разговор первым!
- Если абонент положил трубку ни в коем случае не класть трубку на телефонный аппарат по окончании разговора!
- Зафиксировать точное время начала разговора и его продолжительность и тип звонка (городской или междугородний);
- Подробно записать полученное сообщение, при этом необходимо как можно больше узнать о лице, передающем информацию, и обстоятельствах планируемых им действий;
- В ходе разговора постараться определить параметры голоса:
 - пол (мужской, женский),
 - примерный возраст звонившего (детский, взрослый);
 - особенности речи (быстрая, медленная, внятная, неразборчивая, искаженная, акцент);
 - дефекты речи (заикается, шепелявит, картавит и т.п.);
 - голос (высокий, низкий, хриплый, другие особенности);
 - языковые особенности (изъяснение культурное, непристойное, национальные акценты); -манера (спокойно, сердито, эмоционально, сбивчиво и т.п.);
 - также присутствующий при разговоре звуковой фон (шумы, издаваемые транспортными средствами - поездами, самолетами, аппаратурой, голосами людей или заводским оборудованием, музыкой, животными, уличное движение и др.);
- Из разговора попытаться определить: личность говорящего (мужчина, женщина, возраст);
- Попытаться получить от звонившего ответы на следующие вопросы:

Куда, кому, и по какому номеру звонит этот человек?

Выдвигаются ли какие-либо требования, если выдвигаются, то какие?

Выступает ли в роли посредника или представляет сам группу лиц?

На каких условиях согласны отказаться от задуманного?

Как и когда с ним можно связаться?

Кому вы должны сообщить об этом звонке?

Когда взрывное устройство должно взорваться?

Где заложено взрывное устройство?

Что за взрывное устройство, как выглядит, сколько их?

С какой целью заложено взрывное устройство?

- Постараться найти возможность с другого телефона позвонить «102» и изложить суть происходящего и попросить установить номер звонившего;

- По окончании разговора незамедлительно доложить о нем руководителю или лицу, его замещающему;
- После доклада полученного сообщения руководителю (лицу, его замещающему) ответственному дежурному надлежит:
- Довести сообщение об угрозе до территориальных органов:
 - ✓ дежурному ОМВД России по Симферопольскому району – тел.: 102; +7(3652)66-92-07;
 - ✓ дежурному УФСБ России по Республике Крым и Севастополю - тел.: +7(3652)77-10-20, +79788180400;
 - ✓ дежурному ГУ МЧС России в Республике Крым – тел.+7(3652)55-09-01, +7(3652)55-09-02; 101.
 - ✓ ЕДДС(единая дежурная диспетчерская служба) администрации Симферопольского района – тел.: +7(3652)32-34-98, +79189455199;
 - ✓ Начальнику отдела по ЧС, ГО, ПБ, взаимодействию с правоохранительными органами, противодействию экстремизму и терроризму администрации Симферопольского района Республики Крым – тел.+79788238053;
 - ✓ Администрации Симферопольского района Республики Крым - тел.+7(3652)27-05-68
 - ✓ директору МБОУ «Родниковская школа-гимназия» – тел.:+79788842306;
 - ✓ Начальнику Управления отдела образования администрации Симферопольского района – тел.+7(3652)27-26-32.
- До прибытия сотрудников правоохранительных органов исключить доступ посторонних лиц на территорию учреждения.
- Не сообщайте об угрозе никому, кроме тех, кому об этом необходимо знать в соответствии с инструкцией.

При получении сообщения в нерабочее время, выходные и праздничные дни:

- Уточнить обстановку и возможное нахождение подозрительных лиц (предметов) на территории объекта или вблизи;
- Докладить о происшедшем (получение сообщения) руководителю или лицу, его замещающему;
- Довести поступившее сообщение до территориальных органов;
- По прибытии руководителя доложить о сложившейся обстановке и действовать по его указанию.

2.План действий при попытке вооруженного проникновения на территорию учреждения и проникновение вооруженных лиц

Дежурный администратор, а в нерабочее время сторож **при нахождении подозрительных лиц, транспорта и предметов на территории учреждения должен:**

- Немедленно доложить об обстановке:
 - ✓ дежурному ОМВД России по Симферопольскому району – тел.: 102; +7(3652)66-92-07);
 - ✓ дежурному УФСБ России по Республике Крым и Севастополю - тел.: +7(3652)77-10-20, +79788180400;
 - ✓ дежурному ГУ МЧС России в Республике Крым – тел.+7(3652)55-09-01, +7(3652)55-09-02;

- ✓ ЕДДС(единая дежурная диспетчерская служба) администрации Симферопольского района – тел.: +7(3652)32-34-98, +79189455199;
- ✓ Начальнику отдела по ЧС, ГО, ПБ, взаимодействию с правоохранительными органами, противодействию экстремизму и терроризму администрации Симферопольского района Республики Крым – тел.+79788238053;
- ✓ Администрации Симферопольского района Республики Крым - тел.+7(3652)27-05-68
- ✓ директору МБОУ «Родниковская школа-гимназия» – тел.:+79788842306;
- ✓ Начальнику Управления отдела образования администрации Симферопольского района – тел.+7(3652)27-26-32.

- Осуществлять скрытое наблюдение за поведением подозрительных лиц.
- Исключить доступ посторонних лиц на территорию.

Дежурный администратор, а в нерабочее время сторож с получением информации о попытке вооруженного проникновения или проникновения обязан доложить руководителю МБОУ:

Директору МБОУ «Родниковская школа-гимназия» – тел.:+79788842306».

3.План действий при обнаружении на территории учреждения или в непосредственной близости от него предмета, похожего на взрывное устройство

Дежурный администратор, а в нерабочее время сторож при обнаружении на территории учреждения или в непосредственной близости от него предмета, похожего на взрывное устройство должен:

- Немедленно доложить о происшедшем:
- ✓ дежурному ОМВД России по Симферопольскому району – тел.: 102; +7(3652)66-92-07;
- ✓ дежурному УФСБ России по Республике Крым и Севастополю - тел.: +7(3652)77-10-20, +79788180400;
- ✓ дежурному ГУ МЧС России в Республике Крым – тел.+7(3652)55-09-01, +7(3652)55-09-02;
- ✓ ЕДДС(единая дежурная диспетчерская служба) администрации Симферопольского района – тел.: +7(3652)32-34-98, +79189455199;
- ✓ Начальнику отдела по ЧС, ГО, ПБ, взаимодействию с правоохранительными органами, противодействию экстремизму и терроризму администрации Симферопольского района Республики Крым – тел.+79788238053;
- ✓ Администрации Симферопольского района Республики Крым - тел.+7(3652)27-05-68
- ✓ директору МБОУ «Родниковская школа-гимназия» – тел.:+79788842306;
- ✓ Начальнику Управления отдела образования администрации Симферопольского района – тел.+7(3652)27-26-32.

- При обнаружении предмета, похожего на взрывное устройство не нарушать целостность обнаруженных предметов (не трогать, не перемещать, не открывать, не развязывать и т.п.).

- Осмотреть помещение и постараться запомнить приметы посторонних лиц в учреждении, их поведение, место нахождения.

- Оградить место расположения подозрительного предмета и прекратить доступ к подозрительному предмету работников.
- Прекратить передвижение на территории учреждения.
- При необходимости охранять эвакуируемые материальные ценности.
- Оставаться на рабочем месте до особого распоряжения руководителя и выполнять его указания соблюдая меры предосторожности.
- При прибытии встретить сотрудников УФСБ, ОВД и при необходимости сопровождать их к месту расположения подозрительного предмета.

4. План действий при получении по телефону сообщения об угрозе минирования учреждения

- Внимательно выслушать говорящего;
- Запомнить в деталях содержание разговора;
- Постараться максимально затянуть разговор, задавая как можно больше вопросов.
- Не заканчивать разговор первым!
 - Если абонент положил трубку, ни в коем случае не класть трубку на телефонный аппарат по окончании разговора!
 - Зафиксировать точное время начала разговора, его продолжительность и тип звонка (городской или междугородний);
 - Подробно записать полученное сообщение, при этом необходимо как можно больше узнать о лице, передающем информацию, и обстоятельствах планируемых им действий;
 - В ходе разговора постараться определить параметры голоса:
 - пол (мужской, женский),
 - примерный возраст звонившего (детский, взрослый);
 - особенности речи (быстрая, медленная, внятная, неразборчивая, искаженная, акцент);
 - дефекты речи (заикается, шепелявит, картавит и т.п.);
 - голос (высокий, низкий, хриплый, другие особенности);
 - языковые особенности (изъяснение культурное, непристойное, национальные акценты):
 - манера (спокойно, сердито, эмоционально, сбивчиво и т.п.);
 - также присутствующий при разговоре звуковой фон (шумы, издаваемые транспортными средствами - поездами, самолетами, аппаратурой, голосами людей или заводским оборудованием, музыкой, животными, уличное движение и др.);
 - Попытаться получить от звонившего ответы на следующие вопросы:
 - Куда, кому, и по какому номеру звонит этот человек?*
 - Выдвигаются ли какие-либо требования, если выдвигаются, то какие?*
 - Выступает ли в роли посредника или представляет сам группу лиц?*
 - На каких условиях согласны отказаться от задуманного?*
 - Как и когда с ним можно связаться?*
 - Кому вы должны сообщить об этом звонке?*
 - Когда взрывное устройство должно взорваться?*
 - Где заложено взрывное устройство?*
 - Что за взрывное устройство, как выглядит, сколько их?*
 - С какой целью заложено взрывное устройство?*

- Постараться найти возможность с другого телефона позвонить «02» и изложить суть происходящего и попросить установить номер звонившего;
- По окончании разговора незамедлительно доложить об угрозе минирования до территориальных органов:
 - ✓ дежурному ОМВД России по Симферопольскому району – тел.: 02; +7(3652)66-92-07;
 - ✓ дежурному УФСБ России по Республике Крым и Севастополю - тел.: +7(3652)77-10-20, +79788180400;
 - ✓ дежурному ГУ МЧС России в Республике Крым – тел.+7(3652)55-09-01, +7(3652)55-09-02;
 - ✓ ЕДДС(единая дежурная диспетчерская служба) администрации Симферопольского района – тел.: +7(3652)32-34-98, +79189455199;
 - ✓ Начальнику отдела по ЧС, ГО, ПБ, взаимодействию с правоохранительными органами, противодействию экстремизму и терроризму администрации Симферопольского района Республики Крым – тел.+79788238053;
 - ✓ Администрации Симферопольского района Республики Крым - тел.+7(3652)27-05-68
 - ✓ директору МБОУ «Родниковская школа-гимназия» – тел.:+79788842306;
 - ✓ Начальнику Управления отдела образования администрации Симферопольского района – тел.+7(3652)27-26-32.
- Если есть опасения, что телефон прослушивается преступниками, перезвонить с другого номера телефона.
 - Исключить доступ посторонних лиц на территорию учреждения.
 - При установлении места минирования организовать его ограждение.
 - По прибытии сотрудников правоохранительных органов подробно проинформировать их о содержании и обстоятельствах полученного сообщения и дать краткую оперативную информацию, в дальнейшем, действовать по их указанию.
 - При необходимости по распоряжению охранять эвакуируемые материальные ценности.
 - Не сообщайте об угрозе никому, кроме тех, кому об этом необходимо знать в соответствии с инструкцией.

5. План действий при захвате заложников на территории учреждения

С получением информации дежурный администратор, а в нерабочее время сторож должен:

- Доклнить территориальным органам:
 - ✓ дежурному ОМВД России по Симферопольскому району – тел.: 02; +7(3652)66-92-07;
 - ✓ дежурному УФСБ России по Республике Крым и Севастополю - тел.: +7(3652)77-10-20, +79788180400;
 - ✓ дежурному ГУ МЧС России в Республике Крым – тел.+7(3652)55-09-01, +7(3652)55-09-02;
 - ✓ ЕДДС(единая дежурная диспетчерская служба) администрации Симферопольского района – тел.: +7(3652)32-34-98, +79189455199;

- ✓ **Начальнику отдела по ЧС, ГО, ПБ, взаимодействию с правоохранительными органами, противодействию экстремизму и терроризму администрации Симферопольского района Республики Крым – тел.+79788238053;**
- ✓ **Администрации Симферопольского района Республики Крым - тел.+7(3652)27-05-68**
- ✓ **директору МБОУ «Родниковская школа-гимназия» – тел.:+79788842306;**
- ✓ **Начальнику Управления отдела образования администрации Симферопольского района – тел.+7(3652)27-26-32.**

При этом обязательно сообщить наименование организации, ее адрес, от кого поступила информация, требования лиц, захвативших заложников и подробно место их нахождения.

- Прекратить доступ людей на территорию учреждения.
- В случае личного контакта с преступниками постараться запомнить приметы преступников, отличительные черты их лица, одежду, имена, клички, возможные особые приметы (шрамы и татуировки), особенности речи и манеры поведения, тематику разговоров, вооружение, средства связи и передвижения и т.д.
- Стараться спокойно переносить лишения, оскорбления и унижения, избегать прямого зрительного контакта с глазами преступников (не смотреть прямо в глаза), не вести себя вызывающе.
- При необходимости выполнять требования террористов, выполняя их при этом с максимальной задержкой, но без риска для жизни окружающих и своей.
- На совершение любых действий спрашивать разрешение у преступников
- Не допускать действий, которые могут спровоцировать нападающих к применению оружия и человеческим жертвам.
- При необходимости выполнять требования преступников, если это не связано с причинением ущерба жизни и здоровью людей. Не противоречить преступникам, не рисковать жизнью окружающих и своей собственной.
- Инициативно не вступать в переговоры с террористами.
- По возможности принять меры к беспрепятственному проходу на территорию учреждения сотрудников правоохранительных органов и ГО и ЧС, медицинских работников.
- Выполнять все указания спецподразделений УФСБ, ОВД, ГО и ЧС.

При проведении спецслужбами операции по освобождению от преступников неукоснительно соблюдать следующие требования:

- Лечь на пол лицом вниз, голову закрыть руками и не двигаться.
- Не бежать навстречу сотрудникам спецслужб или от них, так как они могут принять вас за преступников или их сообщников;
- Если есть возможность, держаться подальше от проемов дверей и окон;
- При ранении постараться не двигаться с целью уменьшения потери крови.

6. План действий при посещении учреждения представителями проверяющих ведомств (ФСБ, МВД, МЧС и др.)

Дежурный администратор в рабочее время должен:

- Доложить:

- ✓ дежурному ОМВД России по Симферопольскому району – тел.: 02; +7(3652)66-92-07;
- ✓ дежурному УФСБ России по Республике Крым и Севастополю - тел.: +7(3652)77-10-20, +79788180400;
- ✓ дежурному ГУ МЧС России в Республике Крым – тел.+7(3652)55-09-01, +7(3652)55-09-02;
- ✓ ЕДДС(единая дежурная диспетчерская служба) администрации Симферопольского района – тел.: +7(3652)32-34-98, +79189455199;
- ✓ Начальнику отдела по ЧС, ГО, ПБ, взаимодействию с правоохранительными органами, противодействию экстремизму и терроризму администрации Симферопольского района Республики Крым – тел.+79788238053;
- ✓ Администрации Симферопольского района Республики Крым - тел.+7(3652)27-05-68
- ✓ директору МБОУ «Родниковская школа-гимназия» – тел.:+79788842306;
- ✓ Начальнику Управления отдела образования администрации Симферопольского района – тел.+7(3652)27-26-32.

Сторож в нерабочее время должен:

- Проверить у прибывших в здание служебные удостоверения и предписание (уведомление) на право проверки.
- Записать Ф.И.О. сотрудников, место их службы, звания, должности, номера удостоверений в журнал проверок.
- Выяснить и записать номера служебных телефонов сотрудников и их непосредственного начальника.
- Уточнить по указанным телефонам в соответствующих органах об этих работниках и о проведении ими проверки, уточнив полномочия.
- **При наличии указанных документов** сообщить о проведении проверки: директору МБОУ «Родниковская школа-гимназия» – тел.:+79788842306 при наличии указанных выше документов обеспечить работу прибывших представителей и действовать в соответствии с планом проверки
- **При отсутствии у проверяющих документов** (либо они вызывают сомнение) или не подтверждение их полномочий по указанным телефонам доложить (по возможности скрытно от прибывших) дежурному ОВД - «02».

7. План действий при совершении на территории учреждения взрыва, поджога или другой крупной ЧС

С получением сигнала о возникновении ЧС работники должны:

- Незамедлительно доложить непосредственному руководителю: директору МБОУ «Родниковская школа-гимназия» – тел.:+79788842306.
- Принять меры к закрытию и опечатыванию помещений, где находятся материальные ценности.
- Выключить все электроприборы.
- До особых указаний оставаться на рабочем месте.
- По распоряжению руководителя организованно покинуть территорию учреждения (в т.ч. и через запасные выходы), соблюдая меры предосторожности.

• По прибытии сотрудников правоохранительных органов и ГО ЧС действовать по их указанию.

Техническое укрепление объекта, защита работающего персонала, посетителей и обучающихся

№ п/п	Наименование	Наличие
1	Установлена и подключена АПС	да
2	Установлены турникеты, шлагбаумы	да
3	Освещение периметра территории, зданий	частично/да
4	Используются кнопки тревожной сигнализации	да
5	Ограничен въезд транспорта на территорию	да
6	Внедрена аппаратура видеонаблюдения	нет
7	Приобретены средства защиты, средства спасения	нет

Вызов экстренных служб с сотовых телефонов

Помните! Вызов экстренных служб бесплатный!!!

Службы городской экстренной помощи (вызов с городского телефона):

- 101 - Пожарная охрана и спасатели
- 102 - Полиция
- 103 - Скорая помощь
- 104 - Аварийная служба газовой сети

Службы экстренной помощи

(вызов с мобильного (сотового) телефона):

Вызов экстренных служб через номер 112

Для экстренного вызова специальных служб также работает номер 112.

На русском и английском языках.

Вызов с номера экстренного вызова 112 возможен:

- при отсутствии денежных средств на вашем счету,
- при заблокированной SIM-карте,
- при отсутствии SIM-карты телефона

Звонок в экстренные службы является бесплатным!!!