

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«Средняя общеобразовательная школа № 18»
Находкинского городского округа

ПРИКАЗ

от «22» августа 2025 года

№ 42-ОД

**О дежурстве администрации и социально-воспитательной службы
в 2025 –2026 учебном году**

Для организации контроля за поведением обучающихся в школе, для качественной организации учебно-воспитательного процесса, порядка, организации безопасности и сохранении жизни обучающихся и работников школы в 2025-2026 учебном году, в целях недопущения чрезвычайных ситуаций и обеспечения антитеррористической защищенности

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать дежурство администрации и социально – воспитательной службы на территории школы с 01.09. 2025 года в следующем составе:

1.1. Понедельник - Остеева Елена Сергеевна

1.2. Вторник – Шелепова Инна Васильевна

1.3. Среда - Голоцван Светлана Ивановна

1.4 . Четверг - Прокопьева Елена Александровна

1.5. Пятница - Остеева Елена Сергеевна

2. Контроль за исполнением данного приказа возложить на заместителя директора по учебно-воспитательной работе Голоцван Светлану Ивановну.

Директор МАОУ «СОШ № 18» НГО



Е.С.Остеева

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №18»
Находкинского городского округа

П Р И К А З

от «26» июня 2025 года

№ 43 - ОД

**Об обеспечении безопасных условий пребывания обучающихся
и работников в МАОУ «СОШ №18» НГО в 2025-2026 учебном году**

В соответствии с Федеральными законами «О противодействии терроризму» от 06.03.2006 г. № 35-ФЗ, «По противодействию экстремизму» от 25.07.2002 г. № 114-ФЗ, в целях обеспечения безопасности, сохранения жизни и здоровья обучающихся и работников школы, в целях недопущения чрезвычайных ситуаций и обеспечения антитеррористической защищенности во время образовательного процесса, обеспечения безопасности, сохранения жизни и здоровья обучающихся и работников школы

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Принять серьезные меры по совершенствованию безопасных условий пребывания обучающихся и работников в школе.
2. Усилить контрольно-пропускной режим в образовательном учреждении
3. Дежурным, из числа администрации школы, социально-воспитательной службы, дежурным учителям систематически вести усиленные меры безопасности объектов и территорий, находящихся в ведении организаций, осуществляющих образовательную деятельность, организовать системный и постоянный контроль и бесперебойного функционирования систем жизнеобеспеченности здания и территории, обеспечить антитеррористическую безопасность, в том числе исключить возможность несанкционированного доступа посторонних лиц на территории и в здания школы.
4. Преподавателю – организатору ОБЗР Шелеповой Инне Васильевне:
 - 3.1. Обеспечить: взаимодействие с МЧС России по своевременному информированию и предотвращению чрезвычайных ситуаций во время учебного процесса и при проведении мероприятий и праздников в школе.
 - 3.2. Провести инструктажи с работниками по ТБ и по действиям в случае возникновения внешних угроз безопасности и в чрезвычайных ситуациях и провести занятия по практическим действиям в случае возникновения ЧС, принять на знание приказов и инструкции.
4. Социальному педагогу, Прокопьевой Елене Александровне, обеспечить взаимодействие с правоохранительными органами по своевременному информированию и предотвращению чрезвычайных ситуаций.

5. Всем классным руководителям 1-9 классов:

5.1. В срок до **05 сентября 2025** года, в строгом порядке, провести беседы с обучающимися по правилам поведения, посещения учебных занятий, внеурочных занятий, консультаций, соблюдая технику безопасности;

5.2. Ежедневно, вести строгий учет посещаемости обучающихся, в период с **09.00 до 11.00 часов** знать по каждому обучающемуся оперативно выяснять причину отсутствия и сообщать родителям (законным представителям) факт отсутствия ученика(цы), все пропуски фиксировать в журнале по всеобучу, требовать справки, объяснительные с обучающихся и их родителей (законных представителей) .

5.3. Обратить серьезное внимание на внешний вид обучающихся 1- 9 классов.

5.4. Провести беседы с обучающемуся и их родителями (законными представителями) по поводу курения, по использованию сотовых телефонов на уроках, по выходу из школы во время учебного процесса, за самовольное открытие раздевалок (под роспись родителей (законных представителей)).

5.5. Взять под особый контроль уход обучающихся во время учебного процесса, запретить перевозку учеников, которые самовольно, без причины ушли с уроков.

5.6. Развивать в классных коллективах самоуправление. Систематически проводить ученические учебные собрания, с изучением Устава школы, локальных актов, памяток, инструкций, посвященных обеспечению антикриминальной, пожарной защищенности и безопасных условий.

5.7. Если произошел несчастный случай действовать строго по инструкции

6. Учителям – предметникам:

6.1. Ввести строгий учет посещаемости обучающихся, своевременно сообщать классным руководителям факт отсутствия ученика (после проведения урока), во время урока не приглашать классного руководителя для выяснения отношений с обучающимися.

6.2. Уроки начинать и заканчивать строго по школьному звонку.

6.3. Во время уроков обучающихся не отпускать, только в исключительных случаях.

7. Заведующей хозяйством:

7.1. Организовать проверку оборудования автоматической пожарной сигнализации и систем оповещения людей о пожаре. Пригласить представителей ООО «Тех-Инфо» и составить акт о качественной работе данного оборудования, срок до 29.08.2025 г.;

7.2. Организовать ежедневную проверку работы «тревожной кнопки» с соответствующими записями в журнал проверок;

7.3. Ежедневно утром и вечером совершать обход школы и территории.

8. Руководитель образовательной организации несет персональную ответственность за обеспечение безопасности обучающихся, предупреждение ситуаций и случаев травматизма в образовательной организации.

9. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор МАОУ «СОШ № 18» НГО



Е.С.Остеева

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 18»
Находкинского городского округа
(МАОУ «СОШ №18» НГО)

« Утверждено»
приказом по школе
от «25» июня 2025 г. № _43_-ОД

**Положение
об организации безопасности:
об организации охраны и пропускного режима
в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении
«Средняя общеобразовательная школа № 18»
Находкинского городского округа**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями, изложенными в нормативных документах по обеспечению антитеррористической защищенности, обеспечению охраны труда, пожарной безопасности и безопасности образовательного процесса в МАОУ «СОШ № 18» НГО (далее — школа).

1.2. Пропускной режим устанавливается в целях:

- контроля прохода (выхода) обучающихся, работников, посетителей в здание школы;
- контроля въезда (выезда) транспортных средств на школьную территорию;
- контроля вноса (выноса) материальных ценностей;
- исключения несанкционированного проникновения граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание школы;
- предупреждения террористических актов в здании и на территории школы.

1.3. Входные двери, запасные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками. Ключи от запасных выходов хранятся в установленном директором школы месте в опечатанном виде.

1.4. Пропускной режим в образовательном учреждении осуществляется в учебное время: понедельник –пятница:

- с 7.00 до 20.00 — представителями ООО «ЧОП «ЛЕОН» (ежедневно);
- с 20.00 до 7.00 часов следующего дня — представителями ООО ЧОП «ЛЕОН».

В выходные дни (суббота) с 09.00 до 15.00, воскресенье и праздничные дни- учреждение закрыто.(в случае отсутствия военизированной охраны, пропускной режим осуществляется

сотрудником школы с заключением дополнительного соглашения к договору – как сторож)

1.5. Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима в школе назначается заведующая хозяйством.

1.6. Пункт пропуска оснащается комплектом документов по организации безопасности учреждения, в том числе по организации пропускного режима (приказы, памятки, инструкции, списки обучающихся и сотрудников школы), оборудуется телефоном и кнопкой тревожной сигнализации.

1.7. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на всех работников и на обучающихся в части, их касающейся. Данное Положение доводится до всех работников школы под роспись перед началом учебного года.

2. Организация пропускного режима

2.1. Пропуск обучающихся и посетителей

2.1.1. **Вход** обучающихся в школу на учебные занятия осуществляется самостоятельно или в сопровождении родителей (законных представителей) без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей с 07.00 до 8.30

2.1.2. Посетители пропускаются в школу на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с обязательной фиксацией данных в журнале регистрации посетителей (Приложение 1) в отведенное для приема время (с 14:30 до 16:00).

2.1.3. При выполнении в школе строительных и ремонтных работ допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с директором школы, с обязательным уведомлением территориального подразделения УВД. Производство работ осуществляется под контролем назначенного приказом директора представителя администрации школы.

2.1.4. Посетитель может перемещаться по территории школы только в сопровождении дежурного педагогического работника или принимающего работника.

2.1.5. Пропуск посетителей в здание школы во время учебных занятий допускается только с разрешения директора школы.

2.1.6. После окончания времени, отведенного для входа обучающихся на занятия или их выхода с занятий, дежурный администратор обязан произвести осмотр помещений школы на предмет выявления посторонних и подозрительных предметов.

2.1.7. Проход родителей (законных представителей) на классные собрания, классные часы осуществляется по списку, составленному и подписанному классным руководителем, на основании документа, удостоверяющего личность, предъявленного родителями (законными представителями) обучающихся ответственному за пропускной режим. Регистрация данных в журнале учета посетителей в этих случаях не производится.

2.1.8. Нахождение участников образовательного процесса на территории школы после окончания учебной смены и рабочего дня без соответствующего разрешения руководства школы запрещается.

2.2. Осмотр вещей посетителей

2.2.1. При наличии у посетителей ручной клади охранник, ответственный за пропускной режим, предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

2.2.2. В случае отказа вызывается дежурный администратор, посетителю предлагается подождать его у входа в школу. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетителю предлагается покинуть здание и территорию школы.

2.2.3. Если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть школу, ответственный за пропускной режим или дежурный администратор, оценив обстановку, информирует директора (заместителя директора) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, используя кнопку тревожной сигнализации.

2.3. Пропуск автотранспорта на территорию школы

2.3.1. Приказом директора школы утверждается список автотранспорта, имеющего право въезда на территорию школы.

2.3.2. Осмотр въезжающего автотранспорта и груза производится перед воротами.

2.3.3. Стоянка личного транспорта работников на территории школы запрещена.

2.3.4. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию школы осуществляется с письменного разрешения директора или лица, его замещающего, с обязательным указанием фамилий ответственных, времени и цели нахождения автотранспорта на территории школы.

2.3.5. Обо всех случаях длительного нахождения неустановленных транспортных средств в непосредственной близости от школы, а также о транспортных средствах, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует директора и при необходимости информирует районный орган внутренних дел.

2.3.6. Данные о въезжающем на территорию школы автотранспорте фиксируются в журнале регистрации автотранспорта (приложение 2).

2.3.7. При наличии в автомобиле пассажира к нему предъявляются требования по пропуску в школу посетителей. Допускается фиксация данных о пассажире в журнале регистрации автотранспорта.

2.3.8. Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим посетителей.

3. Регламентация деятельности сотрудников охраны

3.1. Охранник в работе руководствуется:

- своей должностной инструкцией;
- внутренним распорядком школы;
- настоящим Положением;
- приказом о пропускном режиме.

3.2. Охранник должен знать особенности школы и прилегающей местности, расположение и порядок работы пожарной сигнализации, средств связи и пожаротушения, правила их использования и обслуживания.

3.3. На посту охраны должны быть:

- информация о телефонах дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации школы;
- настоящее Положение;
- приказ о пропускном режиме;
- должностная инструкция сотрудника охраны.

3.4. Сотрудник охраны обязан:

- перед заступлением на пост осуществить обход территории школы, проверить отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;
- доложить о произведенной смене и выявленных недостатках дежурному администратору или директору школы;
- осуществлять пропускной режим в школу в соответствии с настоящим Положением;
- осуществлять контроль за обстановкой, складывающейся на территории школы и прилегающей к ней местности;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию, совершить противоправные действия в отношении учащихся (воспитанников), работников, имущества и оборудования школы. В необходимых случаях с помощью средств связи вызвать наряд полиции;
- производить обход территории не реже трех раз в день: перед началом образовательного процесса, во время занятий и после их окончания, о чем делать соответствующие записи в журнале обхода территории. При необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений школы;
- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию и сообщить администрации школы.

3.5. Охранник имеет право:

- требовать от обучающихся, персонала, посетителей соблюдения настоящего Положения и

- требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения распорядка дня и пропускного режима;
- для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим школе.

- покидать пост без разрешения директора школы;
- допускать в школу посторонних лиц с нарушением установленных правил;
- разглашать посторонним лицам информацию;
- на рабочем месте курить, употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества.

[illegible]

Приложение 2. Журнал регистрации автотранспорта

[illegible]

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 18»
Находкинского городского округа

« Утверждено»
приказом по школе
от «25» июня 2025 г. № 48-ОД

Инструкция о пропускном режиме МАОУ «СОШ №18» НГО

1. Пропускной режим для обучающихся

1. Занятия в школе начинаются в 8³⁰. Обучающиеся обязаны прибыть в школу не позднее 8¹⁵.
2. В отдельных случаях в соответствии с расписанием или по приказу директора школы занятия могут начинаться со второго урока. При этом обучающиеся должны прийти в школу не позднее чем **за 15 минут** до начала занятий.
3. Обучающиеся первых классов организованно проходят в класс вместе с классными руководителями (учителями).
4. На основании решения родительского комитета школы (протокол №3 от 16.05.2020 г.) выходить из помещения школы до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании личного разрешения учителя или дежурного администратора.
6. Опоздавшие на занятия обучающиеся обязаны написать объяснительную записку на имя своего классного руководителя.
7. Без личного разрешения директора или письменного разрешения дежурного администратора обучающимся запрещается внос в школу (вынос из школы) школьного имущества.

2. Пропускной режим для сотрудников школы

1. Занятия в школе начинаются в 8³⁰. Педагоги, которые проводят первые уроки, обязаны прибыть в школу не позднее 8¹⁵. В остальных случаях педагоги обязаны прийти в школу не позднее чем **за 15 минут** до начала своих занятий.
2. Без личного разрешения директора или письменного разрешения дежурного администратора педагогам запрещается внос в школу (вынос из школы) школьного имущества.

3. Пропускной режим для родителей (законных представителей) обучающихся

1. Пропуском для родителей (законных представителей) обучающихся служит документ с фотографией, удостоверяющий личность.
2. Посещение педагогов родителями (законными представителями) обучающихся осуществляется только во внеурочное время. В экстренных случаях допуск родителей (законных

представителей) обучающихся осуществляется на основании разрешения дежурного администратора. При этом в журнале посетителей осуществляется регистрация времени прихода, ухода и фамилия учителя или иного сотрудника школы, к которому пришел посетитель.

3. Проход родителей (законных представителей) обучающихся, их родственников за детьми, начальной школы, осуществляется в соответствии со списками, представленными учителями 1-4 классов, на основании документа, удостоверяющего личность.

4. Без личного разрешения директора или письменного разрешения дежурного администратора родителям (законным представителям) обучающихся запрещается внос в школу (вынос из школы) любых предметов.

4. Пропускной режим для сторонних посетителей школы

1. Посещение сотрудников школы сторонними посетителями осуществляется по предварительной договоренности, о которой сотрудник ставит в известность работника охраны. Посещение педагогов осуществляется только во внеурочное время. В экстренных случаях допуск сторонних посетителей осуществляется на основании разрешения дежурного администратора. При этом в журнале посетителей осуществляется регистрация времени прихода, ухода, паспортные данные посетителей и фамилии учителя или иного сотрудника школы, к которому пришел посетитель.

2. Пропуском для посетителей служит документ с фотографией, удостоверяющий личность.

3. Без личного разрешения директора или письменного разрешения дежурного администратора посетителям запрещается внос в школу (вынос из школы) любых предметов.

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 18»
Находкинского городского округа

« Утверждено»
приказом по школе
от «25» июня 2025 г. № 48-ОД

ДЕЖУРНЫЙ УЧИТЕЛЬ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Исполнение обязанностей дежурного учителя осуществляется на основании графика, утвержденного директором школы.

1.2. Дежурный учитель подчиняется непосредственно дежурному администратору.

1.3. Дежурный учитель должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы РФ;
- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;
- Конвенцию о правах ребенка;
- педагогику, психологию, возрастную физиологию, школьную гигиену;
- методику воспитательной работы;
- нормативные документы по вопросам обучения и воспитания детей и молодежи;
- теорию и методы управления образовательными системами;
- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе;
- технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
- основы экологии, экономики, социологии;
- трудовое законодательство;
- основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- режим работы школы;
- расписания занятий учащихся;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.4. В своей деятельности дежурный учитель должен руководствоваться:

- Конституцией РФ;
- Трудовым кодексом РФ;
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»;
- Гражданским кодексом РФ;
- Семейным кодексом РФ;
- указами Президента РФ, нормативными актами Правительства РФ, Правительства Региона и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся;
- административным, трудовым и хозяйственным законодательством;
- правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- Уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящей должностной Инструкцией).

Дежурный учитель должен соблюдать Конвенцию о правах ребенка.

2. ФУНКЦИИ

Основными функциями, выполняемыми Дежурным учителем, являются:

2.1. Контроль за соблюдением обучающимися Правил поведения для обучающихся, режима учебных занятий и внеурочной деятельности на закрепленном посту.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Дежурный учитель выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Принимает участие в организации:

- оказания доврачебной помощи обучающимся в случае получения ими травм;
- деятельности обучающихся во время перемен;
- деятельности сотрудников и учащихся школы в случае непредвиденных ситуаций;
- вызова аварийных служб при необходимости;

3.2. Принимает участие в координации:

- совместной деятельности сотрудников и обучающихся школы, аварийных и специальных служб в случае непредвиденных ситуаций;

3.3. Контролирует:

- соблюдение обучающимися правил охраны труда и техники безопасности;
- соблюдение обучающимися режима занятий и внеурочной деятельности;
- соблюдение обучающимися Правил поведения для обучающихся;

3.4. Обеспечивает:

- своевременное составление установленной отчетной документации и ее представление непосредственным руководителям;
- использование в своей деятельности компьютерных технологий, в т.ч. текстовых редакторов и

электронных таблиц;

- соблюдение прав и свобод обучающихся;
- уважение человеческого достоинства, чести и репутации обучающихся;
- поддержание учебной дисциплины, режима посещения занятий;
- охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса;
- выполнение правил охраны труда и пожарной безопасности;
- своевременное информирование заместителя директора (организационно-педагогическая работа) и дежурного администратора о невозможности выхода на работу из-за болезни.

4. ПРАВА

Дежурный учитель имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. Привлекать:

- к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Правилами о поощрениях и взысканиях;

4.2. Вносить предложения:

- о поощрении учащихся школы;

4.3. Запрашивать:

- у руководства, получать и использовать информационные материалы и нормативно-правовые документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей;

4.4. Требовать:

- от обучающихся школы соблюдения расписания уроков, кружков, секций и т.п.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за не использование прав, предоставленных настоящей Инструкцией, повлекшее дезорганизацию образовательного процесса, дежурный учитель несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено увольнение.

5.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, дежурный учитель может быть освобожден от исполнения обязанностей в соответствии с трудовым законодательством и Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации».

5.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса дежурный учитель привлекается к

административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

5.4. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, а также не использование прав, предоставленных настоящей Инструкцией, дежурный учитель несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ

Дежурный учитель:

6.1. Исполняет обязанности по графику, утвержденному директором школы;

6.2. Информировать непосредственного руководителя и соответствующие службы о всех чрезвычайных происшествиях в школе, связанных с жизнью и здоровьем детей.

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 18»
Находкинского городского округа

« Утверждено»
приказом по школе
от «25» июня 2025 г. № 48-ОД

ДЕЖУРНЫЙ КЛАССНЫЙ РУКОВОДИТЕЛЬ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. На дежурство классный руководитель назначается вместе со своим классом на основании графика дежурства классов, утвержденного директором школы.

1.2. Дежурный классный руководитель подчиняется непосредственно дежурному администратору.

1.3. Дежурный классный руководитель должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы РФ;
- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;
- Конвенцию о правах ребенка;
- педагогику, детскую, возрастную и социальную психологию;
- психологию отношений, индивидуальные и возрастные особенности детей и подростков, возрастную физиологию, школьную гигиену;
- методы и формы мониторинга деятельности обучающихся, воспитанников;
- педагогическую этику;
- теорию и методику воспитательной работы, организации свободного времени обучающихся, воспитанников;
- методы управления образовательными системами;
- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися, воспитанниками разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе;
- технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
- основы экологии, экономики, социологии;
- трудовое законодательство;
- основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- режим работы школы;
- расписания занятий учащихся;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.4. В своей деятельности дежурный классный руководитель должен руководствоваться:

- Конституцией РФ;
- Трудовым кодексом РФ;

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»;
- Гражданским кодексом РФ;
- Семейным кодексом РФ;
- Федеральным законом «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
- указами Президента РФ, нормативными актами Правительства РФ, Правительства Региона и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся;
- административным и трудовым законодательством;
- правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- Уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящей должностной инструкцией).

Дежурный классный руководитель должен соблюдать Конвенцию о правах ребенка.

2. ФУНКЦИИ

Основными функциями, выполняемыми Дежурным классным руководителем, являются:

2.1. организация дежурства своего класса, руководство этим дежурством в соответствии с Уставом школы и законодательством Российской Федерации.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Дежурный классный руководитель выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Планирует и организует:

- размещение обучающихся дежурного класса на постах;

3.2. Координирует:

- совместную деятельность дежурных учителей и обучающихся дежурного класса;

3.3. Руководит в случае непредвиденных ситуаций:

- деятельностью дежурного класса по эвакуации обучающихся;

3.4. Контролирует:

- соблюдение учениками Правил поведения для обучающихся;
- соблюдение правил охраны труда и техники безопасности всеми обучающимися и учителями;
- соблюдение обучающимися расписания уроков, кружков, секций и т.п.;

3.5. Консультирует:

- обучающихся, их родителей (законных представителей) по вопросам организации воспитательно-образовательного процесса;

3.6. Обеспечивает:

- деятельность обучающихся дежурного класса;
- своевременное составление установленной отчетной документации и ее представление непосредственным руководителям;
- использование в своей деятельности компьютерных технологий, в т.ч. текстовых редакторов и электронных таблиц;
- соблюдение прав и свобод учащихся;

- уважение человеческого достоинства, чести и репутации учащихся;
- охрану жизни и здоровья учащихся;
- выполнение правил по охране труда и пожарной безопасности.

4. ПРАВА

Дежурный классный руководитель имеет право в пределах своей компетенции:

- 4.1. Привлекать:** к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Правилами о поощрениях и взысканиях;
- 4.2. Вносить предложения:** о поощрении обучающихся школы;
- 4.3. Запрашивать:** у руководства, получать и использовать информационные материалы и нормативно-правовые документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей;
- 4.4. Требовать:** от обучающихся школы соблюдения расписания уроков, кружков, секций и т.п.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за не использование прав, предоставленных настоящей Инструкцией, повлекшее дезорганизацию образовательного процесса, дежурный классный руководитель несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, дежурный классный руководитель может быть освобожден от исполнения обязанностей в соответствии с трудовым законодательством и Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации».

5.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации образовательного, учебного и хозяйственного процессов во время своего дежурства дежурный классный руководитель привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

5.4. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, а также не использование прав, предоставленных настоящей Инструкцией, дежурный классный руководитель несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ

Дежурный классный руководитель:

- 6.1.** работает по графику, утвержденному директором школы;
- 6.2.** информирует непосредственного руководителя о всех чрезвычайных происшествиях в школе, связанных с жизнью и здоровьем детей

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 18»
Находкинского городского округа

«Утверждено»
приказом по школе
от «25» июня 2025 г. № 48-ОД

ДЕЖУРНЫЙ АДМИНИСТРАТОР

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Дежурный администратор назначается из числа заместителей директора, на основании графика, утвержденного директором школы.

1.2. Дежурный администратор подчиняется непосредственно директору школы.

1.3. Дежурному администратору по организационным вопросам непосредственно подчиняются:

- классный руководитель дежурного класса;
- дежурные учителя.

1.4. Дежурный администратор должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы РФ;
- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную, физкультурно-спортивную деятельность;
- Конвенцию о правах ребенка;
- педагогику;
- достижения современной психолого-педагогической науки и практики;
- психологию;
- основы физиологии, гигиены;
- теорию и методы управления образовательными системами;
- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися (воспитанниками, детьми) разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе;
- технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
- основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- основы экономики, социологии; способы организации финансово-хозяйственной деятельности образовательного учреждения;
- гражданское, административное, трудовое, бюджетное, налоговое законодательство в части, касающейся регулирования деятельности образовательных учреждений и органов управления образованием различных уровней;
- основы менеджмента, управления персоналом;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- режим работы школы;
- график работы сотрудников школы;
- расписания занятий учащихся;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.5. В своей деятельности дежурный администратор должен руководствоваться:

- Конституцией РФ;
- Трудовым кодексом РФ;
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»;
- Гражданским кодексом РФ;

- Семейным кодексом РФ;
 - указами Президента РФ, нормативными актами Правительства РФ, Правительства Региона и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся;
 - административным, трудовым и хозяйственным законодательством;
 - правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
 - Уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящей должностной инструкцией).
- Дежурный администратор должен соблюдать Конвенцию о правах ребенка.

2. ФУНКЦИИ

Основными функциями, выполняемыми Дежурным администратором, являются:

2.1. организация воспитательно-образовательного процесса и руководство им в соответствии с Уставом школы и законодательством Российской Федерации в период своего дежурства.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Дежурный администратор выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. организует:

- выполнение всеми участниками воспитательно-образовательного процесса расписания уроков, кружков, секций и т.п.;
- деятельность сотрудников и учащихся школы в случае непредвиденных ситуаций;
- соблюдение правил охраны труда и техники безопасности всеми участниками образовательного процесса;
- в случае необходимости, вызов и деятельность аварийных служб;

3.2. координирует:

- совместную деятельность сотрудников и учащихся школы, аварийных и специальных служб в случае непредвиденных ситуаций;

3.3. руководит в случае непредвиденных ситуаций:

- организацией работы аварийных и специальных служб;
- организацией деятельности сотрудников и обучающихся школы;
- эвакуацией сотрудников и обучающихся;

3.4. контролирует:

- выполнение правил внутреннего трудового распорядка и режима работы сотрудниками школы;
- выполнение учениками правил поведения для обучающихся;
- соблюдение правил охраны труда и техники безопасности всеми участниками образовательного процесса;
- соблюдение расписания уроков, кружков, секций и т.п. всеми участниками образовательного процесса;

3.5. корректирует:

- расписание уроков, кружков, секций и т.п. в случае непредвиденных ситуаций;

3.6. консультирует:

- сотрудников школы, обучающихся, их родителей (законных представителей) по вопросам организации воспитательно-образовательного процесса;

3.7. обеспечивает:

- эффективное взаимодействие с органами местного самоуправления, родителями (законными представителями), аварийными и специальными службами в случае непредвиденных ситуаций;
- получение письменного объяснения о причинах нарушения режима работы школы и расписания занятий во время своего дежурства у всех участников образовательного процесса;
- своевременное составление, утверждение и предоставление отчетной документации в пределах своей компетенции;

- использование в своей деятельности компьютерных технологий, в т.ч. текстовых редакторов и электронных таблиц;
- соблюдение прав и свобод учащихся;
- уважение человеческого достоинства, чести и репутации учащихся;
- поддержание учебной дисциплины, режима посещения занятий;
- охрану жизни и здоровья учащихся во время образовательного процесса;
- выполнение правил охраны труда и пожарной безопасности;
- своевременное информирование заместителя директора (организационно-педагогическая работа) и дежурного администратора о невозможности выхода на работу из-за болезни.

4. ПРАВА

Дежурный администратор имеет право в пределах своей компетенции:

- 4.1. давать:** обязательные распоряжения сотрудникам школы по организационным вопросам;
- 4.2. привлекать:** к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Правилами о поощрениях и взысканиях;
- 4.3. вносить предложения о:** поощрении сотрудников и обучающихся школы;
- наложении дисциплинарных взысканий на сотрудников школы;
- 4.4. требовать:** от сотрудников школы соблюдения режима работы школы, правил внутреннего трудового распорядка, расписания уроков, кружков, секций и т.п.;
- 4.4. принимать любые управленческие решения:** касающиеся организации учебно-воспитательного процесса во время своего дежурства в случае непредвиденных ситуаций.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за не использование прав, предоставленных настоящей Инструкцией, а также принятие управленческих решений, повлекшее за собой дезорганизацию образовательного процесса, дежурный администратор несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, дежурный администратор может быть освобожден от от исполнения обязанностей в соответствии с трудовым законодательством и Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации».

5.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации образовательного, учебного и хозяйственного процессов во время своего дежурства дежурный администратор привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

5.4. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса вреда (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнение) своих должностных обязанностей, а также не использование прав, предоставленных настоящей инструкцией дежурный администратор несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ

Дежурный администратор:

- 6.1.** работает по графику, утвержденному директором школы;
- 6.2.** информирует директора школы и соответствующие службы обо всех чрезвычайных происшествиях в школе, связанных с жизнью и здоровьем детей.

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 18»
Находкинского городского округа

«Утверждено»
приказом по школе
от «25» июня 2025 г. № 48-ОД

Инструкция и памятка сотруднику охраны

1. Сотрудник охраны, несущий службу по охране образовательного учреждения, обязан:

- знать и выполнять «Противопожарные правила для школ, школ-интернатов и детских учреждений»;
- знать расположение входов и выходов из здания, а также их состояние;
- знать местонахождение первичных средств пожаротушения и связи, уметь ими пользоваться;
- знать порядок действий обслуживающего персонала по эвакуации обучающихся и тушению пожара;
- осуществлять постоянный контроль за соблюдением обучающимися и персоналом противопожарного режима в районе поста и на маршрутах обхода здания и территории.

2. Сотрудник охраны, несущий службу по охране образовательного учреждения, должен иметь в своем распоряжении:

- электрический переносной фонарь;
- средства оповещения обучающихся, учителей и обслуживающего персонала в случае пожара;
- пронумерованные ключи от всех дверей эвакуационных выходов;
- средство связи с пожарной охраной (телефон);
- перечень номеров телефонов: пожарной охраны, инженерных и аварийных служб, руководителей школы;
- журнал с текущей информацией о наличии ключей от закрытых кабинетов, классов, лабораторий.

3. При обнаружении пожара в школе сотрудник охраны, несущий службу по охране образовательного учреждения, обязан:

- сообщить о происходящем в пожарную охрану по телефону «01», указав адрес объекта;
- доложить руководству школы о пожаре;
- до прибытия пожарных подразделений организовать эвакуацию школьников в безопасное место и принять меры по тушению пожара первичными средствами (огнетушителями, ПК);
- организовать встречу пожарных подразделений и действовать по указанию руководителя тушения пожара.

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 18»
Находкинского городского округа

«Утверждено»
приказом по школе
от «25» июня 2025 г. № 48-ОД

Памятка сотруднику охраны о мерах по антитеррористической безопасности и защите школьников

В целях обеспечения антитеррористической безопасности сотрудник охраны обязан выполнять следующие действия:

- 1) разрешать посетителям вход в здание школы только по предъявлении ими документа, удостоверяющего личность;
- 2) осуществлять регистрацию прибывшего в журнале учета посетителей (см. приложение 1), в котором указываются Ф.И.О., номер документа, удостоверяющего личность, время прибытия и время убытия посетителя;
- 3) следить за тем, чтобы в период проведения школьных занятий входные двери школы, у которых находится пост охраны, были закрыты, а входные двери, где нет постоянной охраны, а также запасные входы были опечатаны;
- 4) в вечернее и ночное время обходить здание школы с внешней стороны, проверяя целостность стекол на окнах, состояние решеток, входных дверей, о чем делать запись в журнале;
- 5) в случае вынужденной эвакуации из здания обеспечить организованный выход обучающихся и персонала школы через основные и запасные двери согласно плану эвакуации. Принять меры по организации охраны имущества образовательного учреждения. О факте эвакуации незамедлительно сообщить оперативному дежурному частного охранного предприятия и в милицию. Далее действовать по указанию старшего оперативного начальника;
- 6) при обнаружении подозрительных предметов (пакета, коробки, сумки и др.) оградить их, немедленно сообщив об этом в правоохранительные органы и оперативному дежурному, принять меры по недопущению к данным предметам посторонних лиц и школьников;
- 7) не допускать стоянки постороннего транспорта у здания образовательного учреждения и прилегающей к нему территории. Следить за тем, чтобы входные ворота были закрытыми. О всех случаях стоянки бесхозного транспорта сообщать в правоохранительные органы;
- 8) при появлении у здания и нахождения длительное время посторонних лиц, сообщить в правоохранительные органы и усилить пропускной режим.

Приложение 1

Журнал учета посетителей МАОУ «СОШ№18» НГО

В этот журнал записываются все прибывающие в школу лица, которые не являются сотрудниками образовательного учреждения.

№	Время прибытия посетителя	Фамилия, имя, отчество посетителя	Данные паспорта посетителя	К кому прибыл посетитель	Время, в которое посетитель убыл из школы

Приложение 2

Журнал выдачи ключей и приема помещений под охрану

№ ключа, поме- щения	Время получения ключей (вскрытия помещений)	Ф.И.О. получившего ключи (вскрывшего помещение)	Подпись получившего ключи (вскрывшего помещение)	Время сдачи ключей (закрытия помещения)	Подпись сдающего ключи (закрыв. помещение)	Подпись охранника о приеме под охрану

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 18»
Находкинского городского округа

ПРИКАЗ

От «25» июня 2025 года

№ 46- ОД

Об организации охраны и пропускного режима

В соответствии с федеральными законами «О противодействии терроризму» от 06.03.2006 г. № 35-ФЗ, «По противодействию экстремизму» от 25.07.2002 г. № 114-ФЗ, в целях обеспечения безопасности, сохранения жизни и здоровья обучающихся и работников школы

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Установить пропускной режим в учебное время 2025-2026 учебного года с 01.09.2025 года.
2. Осуществлять охрану и пропускной режим в учебное время (понедельник-пятница), в выходные и праздничные дни ООО «ЧОП «ЛЕОН», круглосуточно (сотрудник школы – сторож, с 8.00 до 17.00)
3. Установить следующий пропуск обучающихся, их родителей (законных представителей) и посетителей:
 - 3.1. Вход обучающихся в школу на учебные занятия осуществляется самостоятельно или в сопровождении родителей (законных представителей) без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей с 07.00 до 08.30, выходят обучающиеся из школы по мере окончания учебных занятий;
 - 3.2. Посетители пропускаются в школу на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с обязательной фиксацией данных в журнале регистрации посетителей;
4. Режим работы школы в учебное время: понедельник- пятница с 07.00 до 20.00, суббота с 09.00 до 15.00; воскресенье, праздничные дни территория школы закрыта.
5. Ответственность за соблюдение охраны и пропускного режима возлагается на дежурного администратора, который руководствуется в своей работе: Инструкцией дежурного администратора, Положением об организации охраны и пропускного режима, Инструкцией о контрольно- пропускном режиме.
6. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор МАОУ «СОШ №18» НГО



Е.С.Остеева

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 18»
Находкинского городского округа

«Утверждено»
приказом по школе
от «25» июня 2025 г. № 48-ОД

**План действий
в случае эвакуации обучающихся, работников и иных лиц, в случае
получения информации об угрозе совершения или о совершении
террористического акта на территории и в здании МАОУ «СОШ № 18»**

Общий алгоритм действий сотрудников и учащихся школы при эвакуации при угрозе совершения террористического акта

1. **Эвакуация** (организованный вывод учащихся и сотрудников из школы в установленное безопасное место) объявляется директором школы или лицом его замещающим по прямому указанию представителей правоохранительных органов или спецслужб. при угрозе террористической опасности.

2. **Эвакуация может быть объявлена** руководством школы самостоятельно, если существует реальная угроза жизни и здоровью учащихся и сотрудников школы.

3. **Сигнал об эвакуации** подается голосом по системе голосового оповещения школы. Сигнал дублируется нажатием кнопок «Экстренного вызова» и автоматической пожарной сигнализации.

4. **Действия педагогического состава:**

- Успокоить учащихся и организовано вывести их из класса (помещения школы) в установленное место. (Место сбора объявляется по громкоговорящей связи: территория Дома Культуры).

- На месте сбора проверить наличие учащихся по спискам, которые находятся в личном деле обучающихся, либо по специально подготовленным спискам.

- Убедившись в полном наличии учащихся, по команде директора школы или лица его замещающего, продолжить движение к пункту временного размещения (б/о Шепалово)

- Сообщить родителям учащихся об угрозе теракта и месте, где находятся учащиеся.

- Обеспечить обогрев учащихся в холодное время любыми имеющимися средствами (одеяла, одежда).

- Далее действовать по указанию руководства школы.

Особые условия:

- Если сигнал об эвакуации поступил на перемене (после окончания уроков), то классные руководители проверяют помещения своих классов на наличие учащихся и прибывают к месту сбора, где собирают детей своего класса вокруг себя, проводят переключку и далее действуют по указанию руководства.

ВНИМАНИЕ! Если во время получения сигнала об эвакуации учитель (классный руководитель) находился вне непосредственного контакта с детьми, он обязан разыскать их и организовать все мероприятия по обеспечению безопасности учащихся.

Действия обеспечивающего персонала:

- Обеспечивающий персонал эвакуируется из здания к месту сбора самостоятельно, если не получил иных указаний от руководства школы по обеспечению безопасности.
- В дальнейшем выполнять указания руководства школы, как на месте сбора, так и на пункте временного размещения.

6. Действия обучающихся:

- Выполнять все указания классного руководителя, либо педагога, проводившего урок.
- Идти в строго назначенном направлении (эвакуационные выходы) не затрудняя движения и не бежать.
- Если ученик находится без сопровождения учителя, то он обязан самостоятельно (вместе со всеми) выйти из школы к месту сбора и постараться найти своего классного руководителя.
- Дальнейшее перемещение от места сбора к месту временного размещения учащиеся идут только организованной колонной.

Внимание! Учащиеся начальной школы ни при каких условиях не могут оставаться одни без сопровождения классного руководителя, педагогов.

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 18»
Находкинского городского округа

«Утверждено»
приказом по школе
от «25» июня 2025 г. №_48_-ОД

ПЛАН ДЕЙСТВИЙ
администрации и работников МАОУ «СОШ №18» НГО
в случае ПОЖАРА

Наименование действий	Порядок и последовательность действий	Исполнители
Вызов пожарной части	Вызов и встреча пожарной части. При пожаре или задымлении необходимо немедленно вызвать пожарную часть по тел. 8 (4236) 61-70-03 (ул. Васяновича в пос. Береговая) или «01», «112»	Первый обнаруживший пожар или задымление
Встреча пожарной части	Место встречи. Встречающий обязан проводить прибывшего начальника караула к месту пожара ближайшим путём и одновременно сообщить ему , где и что горит, угрожает ли детям опасность	Лицо, вызвавшее пожарную часть
Подготовка к эвакуации школьников	Эвакуация обучающихся. При обнаружении пожара или задымления немедленно и спокойно во всех классах прекращаются уроки, занятия, игры, принятие пищи. Всех детей одевают и направляют к ближайшим эвакуационным выходам.	Администрация, учителя, ведущие уроки.
Эвакуация школьников при пожаре	Эвакуация обучающихся производится по указанию администрации Школы, а случае прямой угрозы – немедленно, не ожидая указаний. Для эвакуации детей используются все имеющиеся лестницы и выходы.	Администрация, учителя.
Тушение возникшего пожара обслуживающим персоналом школы до прибытия пожарной части	Тушение пожара. Тушение пожара организуется и производится немедленно с момента его обнаружения всеми сотрудниками школы, не занятыми эвакуацией детей. Для тушения используются все имеющиеся средства пожаротушения	В тушении пожара обязаны участвовать все сотрудники, не занятые эвакуацией детей.

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 18»
Находкинского городского округа

«Утверждено»
приказом по школе
от «25» июня 2025 г. № 48-ОД

ПЕРЕЧЕНЬ
видов, служебной информации, которую необходимо относить к сведениям
ограниченного распространения
МАОУ «СОШ №18» НГО

№	Содержание сведений, отнесенных к разряду ограниченного распространения	Нормативный правовой акт, определяющий основание отнесения служебной информации к разряду ограниченного распространения
1.	Сведения о фактах, событиях и обстоятельствах частной жизни гражданина, позволяющие идентифицировать его личность (персональные данные), за исключением сведений, подлежащих распространению в средствах массовой информации в установленных федеральными законами случаях.	
1.1.	Сведения о фактах, событиях и обстоятельствах частной жизни государственных граждан служащих (работников) Министерства образования Российской Федерации, позволяющие идентифицировать их личность в содержащиеся в личном деле гражданского служащего либо подлежащие включению в личное дело, за исключением сведений, подлежащих распространению в средствах массовой информации в установленных федеральными законами случаях.	Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации». Федеральный закон от 27 июня 2006 года № 152 ФЗ « О персональных данных». Трудовой кодекс Российской Федерации».
1.2.	Сведения, содержащие персональные данные, обрабатываемые в Министерстве образования Российской Федерации и организациях, находящиеся в его ведении, в рамках реализации соответственно функций и полномочий федерального органа исполнительной власти и оказания государственных услуг, выполнения работ и (или) реализация функций, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, организациями, находящимися в ведении Министерства образования Российской Федерации.	Федеральный закон от 27 июня 2006 года № 152 ФЗ « О персональных данных».
2.	Служебные сведения, доступ к которым ограничен органами государственной власти в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации и федеральными законами (служебная тайна).	
2.1.	Сведения, содержащиеся в документах с пометкой «Для служебного пользования», в	Постановление Правительства Российской Федерации от 03.11.1994

	части не содержащей сведения, составляющих государственную тайну, в том числе полученных из сторонних организаций, государственных органов и органов местного самоуправления, а также сведения образующиеся в деятельности Министерства образования Российской Федерации и организаций, ограничение или распространение которых диктуется служебной необходимостью, за исключением сведений, которые не могут быть отнесены к служебной информации ограниченного распространения.	года № 1233 «Об утверждении Положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти и уполномоченном органе управления использованием атомной энергии».
2.2.	Сведения о первичных статистических данных, содержащиеся в формах федерального статистического наблюдения, сбор и обработку которых осуществляет Министерство образования Российской Федерации как субъект официального статистического учета в целях формирования официальной статистической информации в установленной сфере деятельности (за исключением информации, недопустимость ограничения доступа к которой установлена федеральными законами).	Статья №9 Федерального закона от 29 ноября 2007 года № 282-ФЗ «Об официальном статистическом учете и системе государственной статистики в Российской Федерации».
2.3.	Сведения о платежах в соответствующие бюджеты бюджетной системы Российской Федерации и об их плательщиках, являющиеся информацией ограниченного доступа.	Статья 241 Бюджетного кодекса Российской Федерации
2.4.	Сведения, предоставляемые страховыми организациями при уведомлении о заключении договора обязательного государственного страхования жизни и здоровья граждан, за исключением сведений, составляющих государственную тайну.	Статья № 946 Гражданского кодекса Российской Федерации.
2.5.	Сведения, содержащиеся в заявках, поданных в форме электронных документов на участие в открытом конкурсе.	Статья № 51 Федерального закона от 05 апреля 2013 года №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».
2.6.	Сведения об организации разграничения доступа к информационным ресурсам Министерства образования Российской Федерации и организаций, находящихся в его ведении, паролям, закрытых ключах электронной подписи, ключах шифрования	Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации».

	информации, за исключением сведений, составляющих государственную тайну.	
2.7.	Паспорт безопасности объекта (территории), а также информация, содержащаяся в акте обследования и категорирования объекта (территории).	Постановление Правительства Российской Федерации от 02 августа 2019 года № 1006 « Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)».

Примечание: В перечень сведений ограниченного доступа, не содержащих сведений, составляющих государственную тайну, (конфиденциального характера) Министерства образования Российской Федерации и организаций, находящихся в его ведении входят также сведения, отраженные в Указе Президента Российской Федерации от 06 марта 1997 года № 188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера», и иные сведения отнесенные в соответствии с законодательством Российской Федерации к разряду ограниченного распространения.

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 18»
Находкинского городского округа

ПРИКАЗ

От «25» июня 2025 года

№ 47-ОД

Об утверждении должностных лиц, ответственных за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности объектов и организация взаимодействия с территориальными органами Министерства внутренних дел Российской Федерации и территориальными органами Федеральной службы

Во исполнение Постановления Правительства Российской Федерации от 02.08. 2019 года № 1006 «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 (территорий)», в целях повышения эффективности проводимой работы по совершенствованию антитеррористической устойчивости учреждения.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственной за антитеррористическую безопасность, за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности объектов (территорий) учреждения Шелепову Инну Васильевну – преподавателя-организатора ОБЗР.
2. На период отсутствия основного работника (Шелеповой И.В.) ответственность за обеспечение мер и мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности объектов (территорий) учреждения возложить на социального педагога Прокопьеву Елену Александровну.
3. Ответственным за антитеррористическую безопасность в учреждении Шелеповой И.В., Прокопьевой Е.А.:
 - 3.1. Обеспечить строгий пропускной режим по предъявлению документов, удостоверяющих личность граждан, которые не являются обучающимися и работниками образовательной организации;
 - 3.2. Обеспечить отсутствие транспортных средств на территории учреждения;
 - 3.3. Усилить контроль по содержанию в надлежащем порядке зданий, помещений, чердаков, лестничных клеток, эвакуационных путей и выходов, подвальных помещений, ограждений образовательного учреждения.
 - 3.4. Работать в тесном контакте и во взаимодействии с представителями охраны ООО ЧОП

«ЛЕОН»;

3.5. В целях пресечения несанкционированного проникновения посторонних лиц в здание и на территорию образовательного учреждения, ворота для въезда автотранспорта, двери в подвальное помещение, люки на чердак и крышу должны быть закрыты на замок, обеспечена целостность ограждения;

3.6. Своевременно выполнять планы работ по профилактике терроризма и экстремизма среди обучающихся школы в течение учебного года, проводить все виды инструкций.

3.7. Руководствоваться в своей работе должностной инструкцией ответственного за антитеррористическую безопасность учреждения и соответствующими нормативно-правовыми актами в области антитеррористической защищенности.

4. Назначить ответственным за информационную безопасность, защиту несанкционированного доступа к информационным ресурсам школы специалиста по кадрам Литвинову Людмилу Владимировну и диспетчера школы – Векслер Оксану Анатольевну.

5. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор МАОУ «СОШ №18» НГО



Е.С.Остеева

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«Средняя общеобразовательная школа № 18»
Находкинского городского округа
(МАОУ «СОШ № 18» НГО)
ПРИКАЗ

от «25» июня 2025 года

№ 48-ОД

**Об утверждении Положения об организации безопасности: об организации охраны,
пропускного режима, функциональных обязанностях дежурного администратора,
учителя, классного руководителя
в 2025 – 2026 учебном году**

Для организации контроля за поведением обучающихся в школе, для качественной организации учебно-воспитательного процесса, порядка, организации безопасности и сохранении жизни обучающихся и работников школы в 2025-2026 учебном году, в целях недопущения чрезвычайных ситуаций и обеспечения антитеррористической защищенности

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение «Об организации безопасности: об организации охраны и пропускного режима» (Приложение № 1).
 2. Утвердить Положение «Дежурный учитель» (Приложение № 2).
 3. Утвердить Положение «Дежурный администратор» (Приложение № 3).
 4. Утвердить Положение «Дежурный классный руководитель» (Приложение № 4).
 5. Утвердить Инструкцию о пропускном режиме (Приложение № 5).
 6. Утвердить Памятку сотруднику охраны о мерах по антитеррористической безопасности и защите школьников (Приложение № 6).
 7. Утвердить Инструкцию и памятку сотруднику охраны (Приложение № 7).
 8. Утвердить План действий в случае эвакуации обучающихся, работников (Приложение № 8).
 9. Утвердить План действий в случае пожара (Приложение № 9).
 10. Утвердить Перечень видов служебной информации, которую необходимо относить к сведениям ограниченного распространения (Приложение № 10).
2. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор МАОУ «СОШ № 18» НГО



Е.С. Остеева