



## БҰЙРЫҚ

02.08.2024

Абай қаласы

## ПРИКАЗ

№

1/162

город Абай

### О создании комиссии по антитеррористической защищенности

В целях организации работы по разработке и внедрению комплекса мероприятий по противодействию терроризму и обеспечению безопасности обучающихся и работников школы **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Создать постоянно действующую комиссию по антитеррористической защищенности и ликвидации чрезвычайных ситуаций в следующем составе:

Председатель комиссии:

- Мұхтарова Жұлдыз Көшкінбайқызы - преподаватель - организатор НВиТП;

Члены комиссии:

- Ишмиева Гульнара Рахметулловна - зам.директора по АХР;

- Жумағұл Ділнәр Қазизқанқызы - зам.директора по УР;

- Шакенова Асия Бисеновна - зам.директора по ВР;

- Корпан Оксана Геннадьевна - педагог-психолог;

- Березина Анастасия Юрьевна - председатель профсоюзного комитета.

2. Комиссии по антитеррористической защищенности руководствоваться в своей деятельности утвержденным положением о работе антитеррористической комиссии

3. Контроль над исполнением данного приказа оставляю за собой.

директор

Оунакашевны:



Л.Гурова

А.Шакенова

Г.Ишмиева  
Мухтарова



## БҰЙРЫҚ

29.07.2024

Абай қаласы

## ПРИКАЗ

№

111

город Абай

О назначении  
ответственного за паспорт  
антитеррористической  
защищенности объекта,  
уязвимого в террористическом  
отношении

На основании совместного приказа Министра внутренних дел Республики Казахстан и Председателя комитета национальной безопасности Республики Казахстан от 14 июня 2023 года №481, 26 июня 2023 года №51/ке «Об утверждении типового паспорта антитеррористической защищенности объектов, уязвимых в террористическом отношении» **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Назначить ответственной за разработку паспорта антитеррористической защищенности объекта, уязвимого в террористическом отношении, его хранение и своевременное обновление Ишмиеву Г.Р., зам. директора по АХР;
2. Контроль над исполнением данного приказа оставляю за собой.

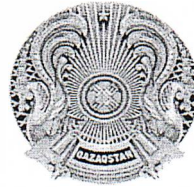
директор



Л.Гурова

Ознакомлена:

Ишмиев Г. Ишмиева Б. 1



## БҰЙРЫҚ

29.08.2024

Абай қаласы

## ПРИКАЗ

№

101

город Абай

### Об организации охраны, Контрольно-пропускного и внутриобъектного режимов работы в зданиях и на территории КГУ «ОШ(РЦ) имени Нуркена Абдирова» в 2024-2025 учебном году

В соответствии с Законами РК «Об образовании», «О противодействии терроризму», Устава школы и других нормативно-правовых актов, регулирующих обеспечение общественной безопасности в целях установления надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для обучающихся и сотрудников КГУ «ОШ(РЦ) имени Нуркена Абдирова», а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка **ПРИКАЗЫВАЮ:**

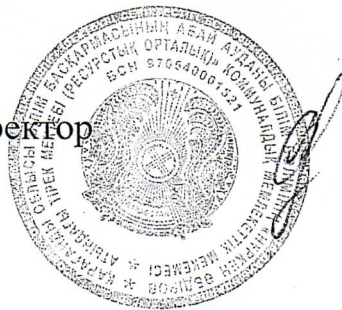
1. Всем сотрудникам школы, обучающимся и их родителям соблюдать контрольно-пропускной режим, исключающий возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории школы.
2. Для обеспечения пропускного режима установить контрольно-пропускной пункт: место охраны у центрального входа в школу.
3. Ишмиевой Г.Р., заместителю директора по АХР, обеспечить место охраны пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режима, списками обучающихся и работников школы, видеонаблюдением, «Тревожной кнопкой», контактными телефонами.
4. Охрану здания КГУ «ОШ(РЦ) имени Нуркена Абдирова» и пропускной режим в здании осуществляет круглосуточно:
  - ТОО «Охранное агентство «Qalqan Semser 09» на договорной основе;
5. Обеспечивать пропускной режим в здании школы сотрудникам и обучающимся школы по пластиковым картам, с помощью специального устройства – турникета.
6. Назначить ответственной за организацию контрольно-пропускного режим заместителя директора по АХР Ишмиеву Г.Р.

7. Контроль за соблюдением пропускного режима участниками образовательного процесса в школе возложить на дежурного администратора.
8. Вход в здание школы осуществлять через центральный вход.
9. заместителю директора по АХР:
  - оборудовать входные двери, запасные выходы легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками;
  - обеспечить хранение ключей от запасных выходов в установленном месте;
  - обеспечить пропускной режим обучающихся, работников и посетителей, а также внос (вынос) материальных средств через центральный вход, в особых случаях через запасные выходы.
10. Запасные выходы открывать только с разрешения директора, заместителей директора, дежурного администратора. На период открытия запасного выхода, контроль за ним осуществляет лицо, его открывающее.
11. Занятия в школе проводить с 8 часов 00 минут до 20 часов 00 минут.
12. Обучающимся приходиться в школу не позднее, чем за 10 минут до начала занятий
13. Во время учебного процесса на переменах обучающимся не разрешается выходить из здания школы.
14. Уходить из школы до окончания занятий обучающимся только на основании разрешения администрации с предварительным созвоном с родителями или лицом их заменяющим.
15. Выход из школы обучающихся на уроки физкультуры, на экскурсии, культурно-массовые и спортивные мероприятия осуществлять только в сопровождении педагогов.
16. Запретить обучающимся находиться в здании школы и на её территории после окончания учебных занятий или внеурочных мероприятий без разрешения педагогических работников школы и без их присутствия.
17. Во время каникул обучающихся в школу допускать согласно плану мероприятий на каникулы, утвержденному директором школы.
18. В случае нарушения дисциплины или правил поведения обучающихся доставить к дежурному учителю, классному руководителю, администрации школы.
19. Педагогам прибывать в школу не позднее, чем за 15 минут до начала занятий.
20. Дежурному администратору осуществлять дежурство с 7 часов 30 минут до 20 часов 05 минут. Дежурный учитель заступает на дежурство в 7 часов 30 минут и дежурит до окончания учебных занятий согласно расписанию.
21. Разрешить директору, его заместителям, электрику проходить и находиться в помещениях школы в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни если это не ограничено текущими приказами, а лицам, осуществляющим дежурство - по дополнительному списку (графику дежурства в праздничные дни) утвержденному мною и заверенного печатью.
22. Остальные работники школы приходят в школу в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.
23. Всем работникам, находящимся в здании, на территории школы, при обнаружении посторонних лиц, возгорании, затоплении, разрушении, обнаружении подозрительных предметов или других нарушений немедленно сообщить случившемся дежурному администратору, представителям администрации охраннику, принять меры для ликвидации опасности согласно инструкциям.



24. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносить в здание школы только с разрешения дежурного администратора после их досмотра охранником в отсутствие запрещенных предметов.
25. Материальные ценности выносить из здания школы только с разрешения заместителя директора по административно-хозяйственной работе
26. Родители могут быть допущены в школу при предъявлении документа, удостоверяющего личность, для встречи с учителями после уроков или экстренных случаях во время перемены.
27. В случае незапланированного прихода в школу родителей, дежурный выясняет цель их прихода и пропускает в школу только с разрешения администрации.
28. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают и на улице.
29. Вход в здание школы лицам, не имеющим постоянного пропуска, разрешат только при наличии у них документа, удостоверяющего личность, после регистрации в «Журнале учета посетителей»
30. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание школы, охрана действует по указанию директора школы или его заместителей.
31. Контроль над исполнением приказа оставляю за собой.

директор



Л.Гурова

директор : *Александр Александрович Гуров*

Правила  
контрольно-пропускного режима  
для родителей (законных представителей)  
обучающихся и других посетителей школы.

1. Родители (законные представители) обучающихся и другие посетители допускаются в школу только при предъявлении документа, удостоверяющего личность.
2. При входе в школу родителям необходимо сообщить охраннику (сторожу) фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится. Данную информацию охранник (сторож) вносит в «Журнал учета посетителей» № 1.
3. Родителям, вошедшим в школу с крупногабаритными сумками необходимо предоставить их охраннику (сторожу) для осмотра.
4. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице.
5. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором школы или лицом его заменяющим с записью в «Журнале учета посетителей» № 1.
6. Должностные лица, прибывшие в школу с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации школы, о чем делается запись в «Журнале регистрации мероприятий по контролю деятельности школы».
7. Группы лиц, посещающих школу для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание школы при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, заверенных печатью и подписью директора школы.
8. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание школы, охранник (сторож) действует по указанию директора школы или его заместителя.

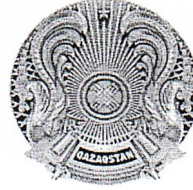
Порядок и правила  
соблюдения внутриобъектового режима.

1. По окончании работы охранник (сторож) совместно с охранником (сторожем), принимающим объект, осуществляют обход здания. Результаты обхода заносятся в «Журнал контроля (обходов) состояния объекта» № 2. В нерабочее время обход осуществляется каждые 2 часа.
2. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, работники и посетители школы обязаны неукоснительно соблюдать требования по пожарной безопасности в здании и на территории школы.
3. Всем работникам, находящимся в здании школы, при обнаружении посторонних лиц, возгорания, затопления, разрушения, подозрительных предметов или других нарушений немедленно сообщить о случившемся дежурному администратору, представителям администрации или охраннику (сторожу), принять меры для ликвидации опасности согласно инструкциям.
4. Обучающимся, работникам, родителям (законным представителям) и другим посетителям запрещается:
  - приносить, передавать и использовать с любой целью оружие колюще-режущего и ударно-раздробляющего действия, огнестрельное, газовое, сигнальное оружие, оружие самообороны, пиротехнику, а также иные взрывоопасные, легковоспламеняющиеся, ядовитые, отравляющие, заражённые, резко пахнущие вещества и предметы, наркотические и токсические вещества;
  - курить, употреблять алкогольные напитки, пиво, энергетические напитки, наркотические и токсические вещества;
  - приносить и употреблять в школе продукты, запрещенные к употреблению в детских учреждениях.

Пропускной режим  
для автотранспортных средств.

1. Въезд на территорию школы и парковка на ее территории автотранспортных средств частных лиц запрещены.
2. Допуск на территорию школы автотранспортных средств для обеспечения деятельности школы осуществляется только с разрешения директора школы или его заместителя по административно-хозяйственной работе, на основании путевого листа.
3. Движение автотранспорта по территории школы разрешено со скоростью не более 5 км/час.
4. Автотранспорт аварийных и спасательных служб, скорой помощи и полиции допускается на территорию школы беспрепятственно.
5. Стоянка личного транспорта работников школы на ее территории осуществляется в специально отведенном месте по отдельному приказу директора.
6. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта на территории школы запрещена.
7. Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств, вызывающих подозрение, на территории или в непосредственной близости от школы, заместитель директора по административно-хозяйственной работе информирует директора и при необходимости, по согласованию с ним, информирует территориальный орган внутренних дел.





## БҰЙРЫҚ

02.09.2024

Абай қаласы

## ПРИКАЗ

№

115

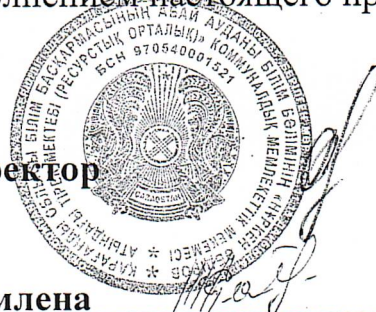
город Абай

### О назначении ответственного лица за обеспечение антитеррористической защищенности

В соответствии с Законом РК «О противодействии терроризму» от 13.07.1999 г. № 416-І, постановлением Правительства РК от 06.05.2021 г. № 305 «Об утверждении требований к организации антитеррористической защиты объектов, уязвимых в террористическом отношении», в целях обеспечения антитеррористической защищенности, **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Назначить ответственным за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности (далее – ответственный за антитеррористическую защищенность) сроком на три года преподавателя-организатора НВиТП Мұхтарову Ж.К.
2. Ответственному за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности Мұхтаровой Ж.К.:
  - в течение срока назначения выполнять обязанности, указанные в приложении 1 к настоящему приказу;
  - в срок до 01.10.2024г. изучить информацию и инструктажи по действиям в условиях угрозы совершения или при совершении теракта; подготовку к работе с служебной информацией ограниченного распространения.
3. Контроль над исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



Л.Гурова

С приказом ознакомлена

Ж.Мұхтарова