

«Утверждаю»  
Директор СОШ №60  
Ем И.Б. \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2023 г.

**ПАСПОРТ**  
Антитеррористической защищенности  
Средней общеобразовательной школы №60  
г. Бишкек

Согласовано:

Начальник  
Октябрьского РО  
ГКНБ КР по г.Бишкек  
Майор  
Мамбетов Ч.Т.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2023г.

Согласовано:

Начальник отдела ЧС  
Октябрьского района  
г.Бишкек  
Полковник  
Абдуллаев А.М.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2023г.

Согласовано:

Начальник УВД  
Октябрьского района  
г.Бишкек  
Полковник милиции  
Зарылбек улуу Э.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2023г.

## Аннотация

Разработчик паспорта антитеррористической защищенности – администрация средней общеобразовательной школы № 60

Ответственная за составление : Умаралиева Татьяна Борисовна –

заместитель директора  
по воспитательной работе.

Источники информации для разработки Паспорта:

1. Рекомендации АТЦ ГКНБ КР «Методические рекомендации по формированию Паспорта антитеррористической защищенности образовательных учреждений республики от возможных террористических посягательств».
2. Сайт [www.aks.kg](http://www.aks.kg)
3. Сайт [www.mvd.kg](http://www.mvd.kg)
4. Сайт [www.mes.kg](http://www.mes.kg)

## Оглавление

Аннотация	2
Раздел 1. Общие сведения	4
Раздел 2. Сведения о персонале	7
Раздел 3. Анализ и моделирование возможных актов терроризма	10
Раздел 4. Мероприятия по обеспечению безопасности функционирования объекта.	22
Раздел 5. Силы и средства охраны.	25
Раздел 6. Системы жизнеобеспечения	25
Раздел 7. Проводимые и планируемые мероприятия по обеспечению безопасности объекта.	26
Раздел 8. Взаимодействие с правоохранительными, контролирующими и надзорными органами.	31
Приложения к паспорту антитеррористической защищённости	32
Проводимые и планируемые мероприятия по усилению антитеррористической защищённости СОШ № 60	39
Порядок организации дежурства учащихся и обязанности дежурных на постах	43
Должностные инструкции	44

## РАЗДЕЛ 1. Общие сведения

### 1.1. Информационная справка школы № 60 города Бишкек

1	<b>Дата основания</b>	1961
2	<b>Тип, вид, организационно-правовой статус</b>	Средняя общеобразовательная школа № 60 Юридическое лицо.
3	<b>Учредитель (учредители)</b>	Мэрия города Бишкек
4	<b>Подчиненность</b>	УО мэрии города Бишкек РЦО Октябрьского района
5	<b>Юридический адрес</b>	720021 г. Бишкек, ул.Ахунбаева 62 Телефоны: 515159, 514177 e- mail: 60m.bishkek@gmail.com
6	<b>Особенности организационно-штатной структуры</b>	Согласно, штатного расписания. Общее количество педагогов - 56 из них: - администраторов (без зам. дир. по АХЧ) - 5 - совместителей – 4 - количество пенсионеров – 6 - молодых специалистов - 6 Наличие психолога –2 Наличие социального педагога -1 Количество МОП (младшего обслуживающего персонала вместе зам. директора по АХЧ) – 16
7	<b>Схема основного и дополнительного финансирования</b>	Основное финансирование: бюджетные и внебюджетные средства Основное финансирование производится ЦО Октябрьского района.
8	<b>Количество и общая характеристика зданий, состоящих на балансе</b>	Общая площадь школы – 4410 кв., учреждения – 2127кв., служебные помещения - 1690кв.м. Наличие актового зала (площадь, кол-во посадочных мест) 115кв. м, на 120 человек Наличие спортивного зала (площадь) 175 кв.м. Наличие бассейна (площадь акватории) нет Пришкольная территория (площадь) фактически - 11100кв.м, Застроенная – 1549,5 кв.м., незастроенная – 9550,5 кв.м. Наличие спортивной площадки (кол-во и предназначение) Стадион, спортплощадка с нестандартным оборудованием, малый стадион. Количество кабинетов (всего) - 40 Наличие кабинета ОИВТ - 1 Кабинет начальных классов -10 Кабинет государственного языка-4 Кабинет русского языка - 3 Кабинет английского языка - 3 Кабинет математики - 3 Кабинет истории-2

		<p>Кабинет математики - 3  Кабинет истории-2  Кабинет биологии -1  Кабинет ритмики -1  Кабинет физики - 2  Кабинет химии -1  Кабинет по ДП -1  Кабинета музыки -1</p> <p>Помимо классных комнат в гимназии имеется:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ библиотека с читальным залом, с книгохранилищем</li> <li>▪ медицинский кабинет;</li> <li>▪ кабинет директора</li> <li>▪ методический кабинет</li> <li>▪ кабинет психологической службы</li> <li>▪ кабинет социального педагога</li> <li>▪ архив</li> </ul> <p>Актовый зал - общей площадью 115 кв. м., на 120 человек  Столовая - площадью 67,9 кв.м.</p>
9	<b>Общественные институты управления и самоуправления</b>	<p>Директор школы.  Педагогический совет.  Методический совет.  Методические объединения.  Собрание трудового коллектива.  Профсоюз.  Школьный ученический парламент.  Родительский общешкольный комитет</p>
10	<b>Сроки прохождения последней государственной аттестации</b>	<p><u>В соответствии с приказом МОН КР № 13/1 от 9 января 2018 г была проведена аттестация СОШ № 60 на статус «средняя общеобразовательная школа №60».</u>  <u>Сертификат №СС180004060</u>  <u>регистрационный номер 2018/0072</u>  <u>Основание: приказ Министерства образования и науки КР № 13/1 от 9 января 2018 г</u></p>

1.2. Фамилия, имя, отчество руководителя: Ем Ирина Борисовна  
р.т.514177, с.т. 0707180666

1.3. Фамилия, имя, отчество должностных лиц, ответственных за проведение мероприятий по предупреждению и ликвидации последствий террористических актов, других противоправных деяний, аварийных и чрезвычайных ситуаций, оказание необходимой помощи пострадавшим:

№ п/п	Должность	Ф.И.О.	№ домашнего телефона	№ мобильного телефона
1.	Зам.директора УВР	Данько Александра Николаевна		0552249427
2.	Зам.директора УВР	Яковлева Оксана Владиславовна		0551038016
3.	Зам.директора гос.языку	Мамбетова Жазгул Жакшылыковна		0703325157
4.	Зам.директора ВР	Умаралиева Татьяна Борисовна		0706030356
5.	Зам.директора по ДПМ	Омуров Табылдыбек Бакырдинович		0705137268
6.	Зам.директора АХЧ	Керимбаев Айбек Джакынбекович		0504200024

Период работы с 7 часов 40 минут по 18 часов 30 минут

Количество рабочих дней в неделю - 6

Количество смен в школе - 2

Количество учащихся в одну смену - 515

Расчетная максимальная посещаемость объекта 1126 человек

Характеристика зданий объекта:

№ п/п	Наименование здания	Кол-во этажей	Материал постройки	Кол-во входов/выходов	площадь в м <sup>2</sup>
	Средняя общеобразовательная школа №60	4	Стены железобетонные, кровля шиферная, ворота металлические	4	Общая площадь школы : 4410 м <sup>2</sup> Площадь учреждения: 2127 м <sup>2</sup> . Служебные помещения : 1690м <sup>2</sup> . Площадь земельного участка : 14200м <sup>2</sup> . Площадь застроенного участка: 1549,5 м <sup>2</sup> . Площадь незастроенного участка: 9550,5 м <sup>2</sup> . Площадь стадиона:1800м <sup>2</sup>

Год постройки -1961

Ворота металлические, решетки в количестве 3-х штук, площадями- 2,9; 4,0; 2,4 м<sup>2</sup>.

**Периметр расположения школы:**

\_\_\_\_\_

**РАЗДЕЛ 2.**

**Данные о персонале СОШ № 60**

Фамилия	Имя	Отчество	Домашний адрес	Телефон	Сотовый телефон
Ем	Ирина	Борисовна	Ул. Ибраимова 35-1		0707-180-666
Ахмедова	Джылдыз	Тавылдыевна	К-Ж, Коночок-3		0555-081-020
Данько	Александра	Николаевна	Кант-2, 10-65		0552-249-427
Мамбетова	Жазгулу	Жакшылыковна	Аламедин -1, 32-68		0703-325-157
Яковлева	Оксана	Владиславовна	Ул. Суйюнбаева 148-38		0551-038-016
Айтымбетова	Махабат	Зарылбековна	К-Ж, Акмат -140		0707-020-757
Акунова	Щербет	Урматовна	ж/м Ала-Тоо		0708-711-761

Дуйшеева	Ирина	Самарбековна	К-Жар-32		0700-727-316
Жангазиева	Назира	Кооштобаевна	Ч- Ар,Подольская 16		0709-825-384
Усупова	Жылдыз	Асылбековна	Кок-Жар , ул Кок- Жар 98		0700-446-336
Тургумбекова	Нургиза	Тургумбековна	Лесхозная 30		0709-074-266
Жакыпова	Фарида	Кемеловна	Микрорайон Кок Жар 3-14		0706-415-970
Абдыкеримова	Биназир		Учкун Ауэзова1/1		0700-686-519
Адилетова	Айсалкын	Адилетовна	Жукеева- Пудовкина		0706-365-677
Сартаева	Мария	Омуткуловна	Гульчинский 7		0700-699-199
Алгожоева	Толгонай	Орозбековна	Ак-Ордо ул.Бакдолот 3/370		0709-025-983
Батуева	Нурайым	Нурбековна	Виноградная Кут		0707-004-370
Индигараева	Чинара	Темирбековна	3-1-36		0556-641-921
Радченко	Людмила не	Максимов	Мик.7, дом30 кв.5		0552-552-113
Жунусова	Айнура	Кенешовна	5-41-38		0705-081-170
Токтосунова	Эльмира	Асанбаевна	Аламедин -1 ,69-71		0557-670-622
Моноева	Мира	Асанбаевна	С.Кок-Жар 50		0555-704-143
Грозных	Татьяна	Владимировна	Джал 23-30		0774-240-770
Бейшенова	Нуриза	Саппарбековна	Айтматова 30/25 кв 36		0705-886-412
Эсенова	Жаныл	Данияровна	Джал 6-42		0702-389-264
Бодня	Марина	Владимировна	Аламедин 1 д 5 кв 66		0708-600-613
Бейшекеева	Аяна	Анвабековна	Птонерская60		0500-559-455
Джолдошев	Нурлан	Кенешевич	5мк 41д 65кв		0779-450-178
Кенешбекова	Нургул	Автандиловна	ж/м Арча-Бешик 35-258		0700-641-666
Калинин	Виталий	Алекович	Ул.Мичурина 66		0755-200-772
Кененбаева	Гульмира	Абдылдаевна	Ул.Ереванская 153		0551-966-311
Кубатбек к.	Айдай		8мк 2д 34кв		0708166-859
Байсалбекова	Нурипа	Сангуловна	Картанбаева 166		0708-231-775
Кузенкова	Ульяна	Ильинична	Пер.Елецкий 75/4		0707-361-366
Коваленко	Светлана	Анатольевна	Табольский 16/2		0707-369-903
Аманкулова	Гульмира	Муктарбековна	7-16-29		0702-842-279
Текбаева	Элира	Эркиновна	Чатыркал -45		0700-242-230
Акматжанова	Дилярам	Закиржановна	Пер.Обозный 7а		0700-209-905
Ларькин	Алексей	Станиславович	Массароша 100д 27кв		0778-136-258
Маратбеков	Аскар	Маратбекович	Мкр.Юг2 7д.11кв.		0708-205-375
Бекмухаметова	Алина	Джумакуновна	Ж-Пудовкина 51-2		0500-080-499



Метальникова	Ирина	Николаевна	5мкр.69д.22кв.	0555-386-607
Осукбаева	Айсалкын	Асангазиевна	Махатма Ганди 257	0558-080-105
Назарова	Сезим	Айыповна	Разина28	0700-757-588
Омуров	Табылдыбек	Бакырдинович	Беш-Кунгей ДОСЗ 12кв	0705137-268
Аматханова	Салима	Аминжановна		0551-023-178
Постнкова	Светлана	Николаевна	Ул.Алматинская 219д.	0705-851-542
Сартава	Кундуз	Кельдибековна	Елецкий82/2	0709-102-424
Турдубаева	Сырга	Кельдибековна	Арча Бешик Щербет 82	0507-963-540
Когай	Лариса	Владимировна		0707-209-336
Токоева	Мунара	Алымбековна	Ул.Родниковая5	0708-424-625
Астродинова	Анастасия	Владимировна	Ул.Осмонкула 292	0550-249-712
Умаралиева	Татьяна	Борисовна	4мкр.46д.8кв.	0706-030-356
Федянина	Анна	Павловна	5мкр.4д.40кв.	0554-507-567
Шералиева	Медина	Акматовна	Ак-Ордо Боз- Булан4	0558-401-224
Шеимбаева	Шахадат	Тендешовна	3мкр.11д.59кв.	0773-512-215

**Общая численность сотрудников согласно штатного расписания – 144**

Общая численность учащихся – 1200

Количество мест, предоставляемых в аренду третьим лицам – 0

Арендатор школьной столовой – Рысбаева Жылдыз Расулжановна

г. Бишкек, ул.2Линия 3д с.т.0703-477-147

Максимальная численность лиц, находящихся в смену у арендатора – 4

### **РАЗДЕЛ 3. Анализ и моделирование возможных актов терроризма**

#### **Возможные террористические акты в отношении объекта:**

##### **А) В случае применения взрывчатых веществ:**

может произойти полное или частичное разрушение учреждения или пристроек (если ВВ заложено в подвал или на 1-й этаж здания - это может привести к полному или частичному разрушению здания, в зависимости от количества ВВ). При обнаружении подозрительного предмета (который может оказаться взрывным устройством); получении письменного сообщения или сообщения по телефону с угрозой применения ВВ немедленно сообщить в правоохранительные органы, вышестоящему руководству, выставить оцепление возле подозрительного предмета на безопасном удалении (за естественными укрытиями) и начать немедленную эвакуацию обучаемых и персонала на безопасное удаление. (Показатели ущерба, характеристики и размеры возможных зон поражения, степень вредного воздействия на жизнь и здоровье людей не представляется возможным оценить объективно без специальной методики).

##### **Б) В случае поджога (пожара):**

огонь будет распространяться быстро по деревянным перекрытиям здания в связи с этим начать немедленную эвакуацию обучающихся и персонала, оповестить органы пожарной охраны, сообщить вышестоящему руководству, при возможности приступить к тушению пожара силами штатного пожарного расчета. (Показатели ущерба, характеристики и размеры возможных зон поражения, степень вредного воздействия на жизнь и здоровье людей не представляется возможным оценить объективно без специальной методики).

##### **В) В случае применения отравляющих веществ:**

может произойти частичное заражение помещений образовательного учреждения за короткий промежуток времени. При обнаружении подозрительного предмета (который может оказаться контейнером с отравляющим веществом); получении письменного сообщения или сообщения по телефону с угрозой применения ОВ немедленно сообщить в правоохранительные органы, вышестоящему руководству, выставить оцепление возле подозрительного предмета на безопасном удалении (за естественными укрытиями с средствами индивидуальной защиты) и начать немедленную эвакуацию обучаемых и персонала на безопасное удаление, обеспечить дополнительную вентиляцию помещений за счет открытия окон и

дверей. (Показатели ущерба, характеристики и размеры возможных зон поражения, степень вредного воздействия на жизнь и здоровье людей не представляется возможным оценить объективно без специальной методики).

**Г) В случае массовых беспорядков, проявлений экстремизма:**

а) Среди учащихся учреждения - немедленно сообщить в правоохранительные органы, вышестоящему руководству, администрация учреждения и учителя проводят разъяснительную работу под прикрытием сотрудника охраны.

б) За территорией образовательного учреждения – не допустить проникновения участников массовых беспорядков в помещение учреждения путем закрытия входа, сообщить в правоохранительные органы, вышестоящему руководству, воспретить подход обучаемых к окнам.

**Д) В случае захвата заложников:**

а) Оказавшимся в заложниках, сохранять выдержку спокойствие, не пререкаться с террористами, выполнять все их требования, на все действия спрашивать разрешение. При возможности (если есть мобильный телефон) сообщить о случившемся и месте своего нахождения родственникам или в милицию. Помнить, что для сохранения жизни надо терпеть. При безопасной возможности освободиться от преступников, надо уходить.

б) Оказавшимся не в составе заложников, немедленно покинуть здание образовательного учреждения и без паники. Сообщить в правоохранительные органы, вышестоящему руководству о случившемся и действовать в соответствии с их указаниями.

Сигналом для немедленного принятия решения по выполнению плана действий в ситуациях, связанных с террористическим актом, может стать обнаружение руководителем образовательного учреждения подозрительного предмета, который может оказаться взрывным устройством, поступление угрозы по телефону или в письменном виде, захват террористами в заложники

**В случае обнаружения взрывного устройства или подозрительного предмета:**

1. Немедленно сообщить об этом в правоохранительные органы по телефонам территориальных органов ГКНБ, МВД (тел. 02), МЧС КР.

2. До прибытия оперативно-следственной группы дать указания обучающимся и сотрудникам находиться на безопасном расстоянии от

обнаруженного взрывного устройства или подозрительного предмета, выставить оцепление.

3. В случае необходимости осуществить эвакуацию людей (обучающихся детей и сотрудников) согласно имеющемуся плану.

4. Во всех случаях дать указание не приближаться, не трогать, не вскрывать и не перемещать находку. Зафиксировать время ее обнаружения.

5. Обеспечить возможность беспрепятственного подъезда к месту обнаружения опасного или подозрительного предмета автомашин правоохранительных органов, медицинской помощи, пожарной охраны и других подразделений МЧС, служб эксплуатации.

6. Обеспечить присутствие лиц, обнаруживших находку, до прибытия оперативно-следственной группы и фиксацию их показаний.

#### **При поступлении угрозы по телефону**

1. Не оставлять без внимания ни одного подобного сигнала. Обеспечить своевременную передачу полученной информации в правоохранительные органы.

2. Значительную помощь правоохранительным органам при проведении оперативно-следственных мероприятий по таким фактам окажут:

- проведение инструктажа персонала учреждения, особенно дежурных и охраны, о порядке действий при приеме телефонных сообщений с угрозами террористического характера;

- оснащение телефона автоматическими определителями номера (АОН) и звукозаписывающей аппаратурой.

#### **При поступлении угрозы в письменной форме**

1. Обеспечить четкое соблюдение личным составом учреждения (обучающимися и сотрудниками) правил обращения с анонимными материалами (письмами, записками, надписями, информацией, записанной на дискету, аудио- и видеопленку).

2. Принять меры по обеспечению сохранности и своевременной передаче полученных материалов в правоохранительные органы.

#### **При захвате детей (обучающихся) и сотрудников в заложники**

1. О сложившейся в учреждении ситуации незамедлительно сообщить в правоохранительные органы.

2. Не вступать в переговоры с террористами по собственной инициативе.

3. Принять меры к беспрепятственному проходу (проезду) сотрудников правоохранительных органов, спецслужб, МЧС, автомашин скорой медицинской помощи.

4. По прибытию сотрудников спецподразделений ГКНБ и МВД оказать им помощь в получении интересующей их информации.

5. При необходимости выполнять требования террористов, если это не связано с причинением ущерба жизни и здоровью людей, не противоречить преступникам, не рисковать жизнью окружающих и своей собственной.

### Ситуационный план

действий при угрозе возникновения ЧС в СОШ № 60 г. Бишкек

(режим повышенной готовности)

При получении информации об опасности или угрозе возникновения ЧС, а также при самостоятельном обнаружении ее источника прекратить выполнение повседневных задач и сосредоточить все силы и средства на обеспечение безопасности детей и персонала, а также на выполнение работ по предотвращению или уменьшению последствий возникшей угрозы, для чего:

№ п/п	Мероприятие	Ответственный	Время исполнения
<i>При угрозе взрыва</i>			
1	Сообщить о полученной информации в УВД муниципального образования, МЧС	Лицо, получившее информацию	15 мин.
2	Приостановить все работы, эвакуировать персонал и обучающихся из помещений.	Начальник Гражданской обороны	30 мин.
3	По прибытию подразделений силовых структур и служб экстренного реагирования и обеспечить обследование территории и помещений. Деятельность учреждения возобновить после получения разрешающего документа	Начальник штаба Гражданской обороны, заместитель руководителя учреждения	по прибытию и проведения работ
<i>При угрозе возникновения пожара</i>			

№ п/п	Мероприятие	Ответственный	Время исполнения
1	Организовать наблюдение за обстановкой в помещениях и на прилегающей территории	Начальник штаба Гражданской обороны, заместитель руководителя учреждения	постоянно
2	Привести в готовность пожарный расчёт и имеющиеся средства пожаротушения	Руководитель пожарной команды	20 мин.
3	Приготовиться к экстренной эвакуации обучающихся, персонала, имущества, материальных ценностей и необходимой документации	Руководитель группы эвакуации	2 час.
<i>При угрозе возникновения аварии на энергетических, инженерных и технологических системах</i>			
1	Оценить обстановку и её возможные последствия в случае аварии	Начальник штаба Гражданской обороны, заместитель руководителя учреждения	15 мин. постоянно
2	Организовать наблюдение за опасным участком, вывод обучающихся и персонала из опасной зоны	Руководитель группы эвакуации	20 мин.
<i>При угрозе химического (подхода облака, зараженного АХОВ) и радиоактивного заражений (для учреждений находящихся в зоне заражения)</i>			
1	Организовать наблюдение за обстановкой в районе объекта. Оповестить и привести персонал в готовность к возможным действиям в условиях ЧС.	Начальник штаба Гражданской обороны, заместитель руководителя учреждения	постоянно
2	Выдать персоналу и детям СИЗ, организовать, при необходимости, изготовление ватно-марлевых повязок	Руководитель группы эвакуации	3 час.
3	Подготовиться к возможной герметизации помещений, отключению вентиляции и кондиционеров, создать в учреждении запас воды или готовиться к экстренной эвакуации	Руководитель группы эвакуации	4 час.
4	Подготовить медикаменты и имущество для оказания первой медицинской помощи пострадавшим	Руководитель санитарного поста	1 час.
<i>При угрозе возникновения стихийных бедствий (резком изменении температуры воздуха, сильном ветре, ливневых дождях, снегопадах и т.п.)</i>			
1	Организовать взаимодействие с районным управлением по ЧС. Быть в готовности к эвакуации	Начальник штаба Гражданской обороны, заместитель руководителя	постоянно

№ п/п	Мероприятие	Ответственный	Время исполнения
		учреждения	
2	Оценить противопожарное состояние объекта, провести мероприятия по повышению противопожарной защищённости объекта, подготовительные мероприятия по остановке работы;  усилить контроль за состоянием коммунально-энергетических сетей	Начальник штаба Гражданской обороны, заместитель руководителя учреждения	3 час.

### Ситуационный план

#### действий при возникновении и во время ликвидации ЧС в СОШ № 60 (режим чрезвычайной ситуации)

Независимо от вида ЧС при её возникновении и ликвидации:

1. Немедленно организовать защиту жизни и здоровья детей и персонала детского сада от поражения;
2. Провести работы по обеспечению минимального ущерба от ЧС;
3. Принять всевозможные меры по локализации ЧС и уменьшению размеров опасной зоны;
4. Организовать обмен информацией об обстановке с управлением по делам МЧС муниципального образования.

С учётом вида ЧС и особенностей её развития выполнить:

№ п/п	Мероприятие	Ответственный	Время исполнения
<i>В случае срабатывания взрывного устройства</i>			
1	Немедленно приступить к организации и производству аварийно-спасательных и других неотложных работ, сообщить о факте взрыва оперативному дежурному	Начальник штаба Гражданской обороны, заместитель	немедленно

№ п/п	Мероприятие	Ответственный	Время исполнения
	районного по ЧС и правоохранительные органы	руководителя учреждения	
<i>При возникновении пожара</i>			
1	Немедленно сообщить о возникновении пожара по телефону 01	Лицо, получившее информацию	немедленно
2	Организовать локализацию и тушение пожара имеющимися силами и средствами	Руководитель пожарной команды	немедленно
3	Отключить подачу на объект электроэнергии	Начальник штаба Гражданской обороны, заместители руководителя учреждения	5 мин.
4	Эвакуировать людей из здания или прилегающих к месту пожара помещений	Руководитель группы эвакуации	15 мин.
5	Отключить вентиляционные системы, кондиционеры, закрыть окна и двери в районе возникновения пожара для предотвращения его распространения	Руководитель группы эвакуации	15 мин.
6	Начать вынос документации и имущества из прилегающих к месту пожара помещений	Руководитель группы эвакуации	немедленно
7	Организовать тщательную проверку всех задымленных и горящих помещений с целью выявления пострадавших или потерявших сознание обучающихся и персонала, обеспечить пострадавшим оказание первой медицинской помощи и отправить их в лечебные заведения	Руководитель группы эвакуации, руководитель санитарного поста	немедленно
8	Организовать встречу пожарной команды, сообщить старшему пожарной команды сведения об очаге пожара, принятых мерах и специфических особенностях учреждения, которые могут повлиять на развитие и ликвидацию пожара	Начальник штаба Гражданской обороны, заместители руководителя учреждения	по прибытию
9	Организовать охрану вынесенного имущества	заместитель руководителя учреждения	с момента выноса



№ п/п	Мероприятие	Ответственный	Время исполнения
10	Доложить о сложившейся на объекте ситуации, количестве пострадавших и принятых мерах по ликвидации пожара в районное управление по ЧС	Начальник штаба Гражданской обороны, заместители руководителя учреждения	30 мин.
<i>При аварии на энергетических, инженерных и технологических системах объекта</i>			
1	Оповестить персонал учреждения и организовать вывод обучающихся и персонала из опасной зоны	Начальник штаба Гражданской обороны, заместители руководителя учреждения	15 мин.
2	Доложить об аварии в районное управление по делам ЧС, при необходимости, вызвать аварийные бригады соответствующих служб	Начальник штаба Гражданской обороны, заместители руководителя учреждения	30 мин.
3	Выявить пострадавших при аварии, оказать им первую медицинскую помощь и направить в лечебные учреждения	Руководитель группы эвакуации,  руководитель санитарного поста	1 час.
4	Организовать эвакуацию имущества и документации из прилегающих к месту аварии помещений	Руководитель группы эвакуации	по обстановке
5	Подготовиться при необходимости к эвакуации детей и персонала учреждения.	Начальник штаба Гражданской обороны, заместители руководителя учреждения	по обстановке
6	Доложить о сложившейся в учреждении ситуации, количестве пострадавших и принятых мерах по ликвидации ЧС в районное управление по ГОЧС.	Начальник штаба Гражданской обороны, заместители руководителя учреждения	1.5 час.
<i>При химическом (аварии с выбросом АХОВ) и радиоактивном заражении (для учреждений находящихся в данной зоне)</i>			
1	Услышав сигнал «Внимание всем!» и речевую информацию, включить радио (телевизор), прослушать сообщение по городу (району) о факте и характере		по сигналу

№ п/п	Мероприятие	Ответственный	Время исполнения
	аварии, немедленно оповестить персонал учреждения и действовать в соответствии с указаниями управления ГОЧС района полученными по радио		
2	Отключить вентиляционные системы и, кондиционеры, закрыть и загерметизировать окна, двери, из помещения никого не выпускать	Начальник штаба Гражданской обороны, заместители руководителя учреждения	15 мин.
3	Выдать персоналу противогазы, а при их отсутствии: при угрозе заражения аммиаком - повязки, смоченные водой, 2% раствором лимонной или уксусной кислоты; при угрозе заражения хлором - повязки, смоченные 2 % раствором пищевой соды	Руководитель группы эвакуации,  руководитель санитарного поста	20 мин.
4	Во избежание взрыва запретить использование в помещениях открытого огня	Руководитель пожарной команды	немедленно
5	При появлении и усилении в помещениях учреждения запаха посторонних веществ организовать вывод персонала и детей в другие помещения	Руководитель группы эвакуации	немедленно
6	После выхода из зоны заражения при наличии пострадавших оказать им первую медицинскую помощь и отправить лечебное учреждение	Руководитель санитарного поста	немедленно
7	Доложить об обстановке сложившейся в МЧС	Начальник штаба Гражданской обороны, заместители руководителя учреждения	по сигналу
<i>При стихийных бедствиях</i>			
1	Организовать постоянное наблюдение за состоянием окружающей среды и происходящими в ней изменениями	Руководитель группы общественного порядка	постоянно
2	Не допускать паники среди персонала и обучающихся, запретить покидать помещения	Руководитель группы общественного порядка	немедленно

№ п/п	Мероприятие	Ответственный	Время исполнения
3	Провести противопожарные мероприятия, отключить всё неиспользуемое оборудование, организовать контроль за состоянием всех помещений учреждения	Руководитель пожарной команды	10 мин.
4	При ухудшении обстановки или угрозе затопления вывести детей и персонал учреждения, материальные ценности и документацию из опасной зоны	Руководитель группы эвакуации	по обстановке
5	Организовать первую медицинскую помощь пострадавшим и отправить их в лечебные учреждения. Организовать жизнеобеспечение персонала и обучающихся.	Руководитель санитарного поста	постоянно
6	Обеспечить постоянную связь с управлением ЧС района	Начальник штаба Гражданской обороны, заместители руководителя учреждения	постоянно
<i>При массовых пищевых отравлениях и особо опасных ситуациях</i>			
1	В случае проявления признаков группового отравления персонала и обучающихся или других инфекционных заболеваний немедленно вызвать скорую медицинскую помощь	Руководитель санитарного поста	по факту
2	Оказать содействие бригаде скорой медицинской помощи в оказании неотложной помощи пострадавшим	Руководитель санитарного поста	немедленно
3	Доложить о признаках заболевания или инфекции в управление по ГОЧС района	Начальник штаба Гражданской обороны, заместители руководителя учреждения	10 мин
4	При появлении в районе инфекционных заболеваний обеспечить строгое соблюдение персоналом учреждения противоэпидемических мероприятий и требований, предписанных органами здравоохранения, санитарно-эпидемиологической службы города	Начальник штаба Гражданской обороны, заместители руководителя учреждения Руководитель учреждения	постоянно

Актов терроризма на территории СОШ № 60 не было.

### **Действия при возможных актах терроризма:**

1) При возникновении опасности совершения террористических актов путем захвата заложников или закладки взрывных устройств в качестве мер предупредительного характера рекомендуется осуществить:

- ужесточение пропускного режима на объекте, установка технических средств контроля за наиболее уязвимыми участками и прилегающей территорией;
- ежедневный обход и осмотр территории учреждения с целью своевременного обнаружения взрывных устройств, подозрительных предметов и лиц;
- комиссионная проверка чердачных, складских и подсобных помещений с составлением соответствующих актов;
- проведение инструктажей и практических занятий с персоналом и учащимися по действиям в экстремальных ситуациях;

При заключении договоров на сдачу помещений в аренду сторонним организациям необходимо в обязательном порядке включать пункты, дающие право администрации образовательного учреждения при необходимости осуществлять проверку сдаваемых помещений.

2) При обнаружении боеприпасов, самодельных взрывных устройств и других подозрительных предметов на территории образовательного учреждения необходимо срочно вывести учащихся, персонал и посетителей за пределы предполагаемой зоны поражения исходя из следующих параметров:

1. Граната РГД-5 - не менее 50 метров
2. Граната Ф-1 - не менее 200 метров
3. Тротил (шашка 200г) - не менее 45 метров
4. Тротил (шашка 400 г) - не менее 55 метров
5. Мина МОН-50 - не менее 85 метров
6. Пивная банка (0,33 л) - не менее 60 метров
7. Чемодан (кейс) - не менее 230 метров
8. Дорожный чемодан - не менее 350 метров

9. Автомобиль легковой - не менее 460 метров

10. Автомобиль типа внедорожник- не менее 580 метров

11. Микроавтобус - не менее 920 метров

12. Грузовая машина - не менее 1250 метров

Руководитель образовательного учреждения несет персональную ответственность за жизнь и здоровье учащихся и персонала и обязан обеспечить:

а) беспрепятственный проезд автомашин правоохранительных органов, скорой медицинской помощи, пожарной охраны, спасательных служб МЧС, аварийных служб эксплуатации систем ЖКХ к месту обнаружения подозрительного предмета;

б) присутствие в безопасном месте лиц, обнаруживших находку, до прибытия оперативно-следственной группы для опроса и фиксации обстоятельств выявления подозрительного предмета;

в) сохранность находки (не приближаться, не трогать, не вскрывать и не перемещать обнаруженные предметы) и зафиксировать время ее обнаружения;

3) при террористическом нападении на образовательное учреждение и захвате учащихся и персонала в заложники необходимо принять все возможные меры по экстренному оповещению правоохранительных органов о случившемся факте. В дальнейшем действовать по обстановке, руководствуясь следующими правилами:

а) не допускать действия, которые могут спровоцировать нападающих к применению оружия и привести к человеческим жертвам;

б) переносить лишения, оскорбления и унижения, не смотреть в глаза преступникам, не вести себя вызывающе;

в) выполнять требования преступников, не противоречить им, не рисковать жизнью окружающих и своей собственной, не допускать истерик и паники;

г) спрашивать разрешение на совершение любых действий (сесть, встать, попить, сходить в туалет и т.д.)

д) избегать лишних движений (если ранены). Этим можно сохранить силы и избежать больших потерь крови;

е) быть внимательным, постараться запомнить приметы преступников, их число, пол, примерный возраст, наличие и количество холодного и огнестрельного оружия, взрывчатых веществ, отличительные черты внешности преступников, одежду, имена, клички, возможные шрамы и татуировки, особенности речи и манеру поведения, тематику и детали разговоров.

Необходимо всегда помнить, что, получив сообщение о захвате, специальные службы уже начали действовать и предпримут все необходимые меры для освобождения заложников.

Во время проведения спецслужбами операции по освобождению заложников необходимо соблюдать следующие требования:

- а) лежать на полу лицом вниз, голову закрыть руками и не двигаться;
- б) не бежать навстречу сотрудникам спецслужб или от них, так как они могут принять заложника за преступника;
- в) держаться по возможности в отдалении от проемов дверей и окон.

Необходимо помнить!

Главная цель – остаться в живых и сохранить жизнь другим.

#### **РАЗДЕЛ 4. Мероприятия по обеспечению безопасности функционирования объекта.**

##### **4.1. Первоочередные, неотложные мероприятия:**

1. Усиление охраны периметра объекта и уязвимых участков и сооружений.
2. Оборудование локальных зон безопасности.
3. Увеличение численности, вооруженности и т.д. охранных подразделений.
4. Другие мероприятия :
  - организация дежурств руководящего и обслуживающего персонала объекта;
  - разработка инструкций и памяток о порядке действий в случае угрозы совершения террористического акта, информационных плакатов;

- проведение инструктажей о порядке действий при угрозе террористического акта, при обнаружении веществ, которые могут являться биологически или химически опасными;
- поддержание оперативного взаимодействия с правоохранительными органами;
- проведение ежемесячных и ежеквартальных тренировок по эвакуации согласно планам эвакуации и правоохранительных органов;
- ежечасное проведение проверок на предмет обнаружения бесхозных вещей и предметов на объекте или в непосредственной близости от него;
- информирование правоохранительных органов о появлении на территории объекта подозрительных лиц;
- обеспечение контроля за вносимыми (ввозимыми) на территорию объекта грузами и предметами ручной клади, своевременным вывозом твердых бытовых отходов;
- ежедневное проведение проверок подвалов, чердаков, подсобных помещений, осуществление контроля за их закрытие и опечатыванием;
- проверка состояния решеток и ограждений,
- обеспечение контроля за освещенностью территории объекта в темное время суток;
- проверка наличия и исправности средств пожаротушения и т.д.

#### **4.2. Долгосрочные мероприятия, требующие длительного времени и значительных финансовых затрат:**

1. Переоборудование объекта и его помещений.
2. Мероприятия по снижению количества используемых опасных веществ.
3. Другие мероприятия :
  - обеспечение комплекса мер по безопасности проводимых на объекте культурно-массовых и зрелищных мероприятий;
  - установка современных систем инженерно-технических средств охраны,
  - приобретение и установка систем видеонаблюдения (видеокамер, мониторов);

- укрепление пропускного режима (приобретение ручных металло-обнаружителей, газоанализаторов,);
- установка металлических дверей;
- установка кнопки экстренного вызова милиции;
- проведение работ по оборудованию подъездных путей декоративными железобетонными конструкциями и устройств для пресечения прорыва и принудительной остановки автотранспорта, установка шлагбаума и т.д.

#### 4.3. Средства связи:

АТС-51 г. Бишкек

Дислокация средств связи:

№ п/п	Наименование средства	Место расположения	Количество
1.	Стационарная	Центральный пост – холл школы, 1 этаж	1
2.	Стационарная	Приемная директора –1 этаж	1
3.	Стационарная	«Учительская» - кабинет № 208, 2 этаж	1
4.	Стационарная	Кабинет № 307 – зам.директора УВР, 3этаж	1

#### 4.4. Средства оповещения персонала и учащихся в случае возникновения ЧС:

Расположения точек звуковоспроизведения :

1 этаж – 1 шт.

2 этаж – 1 шт.

3 этаж – 1 шт.

4 этаж – 1 шт

#### 4.5. Система видеонаблюдения: отсутствует



## РАЗДЕЛ 5. СИЛЫ И СРЕДСТВА ОХРАНЫ.

Физическая система охраны:

– наименование организации, осуществляющей охрану:

ОсОО «Охранное агентство «Безопасность Плюс»

– численность сотрудников охраны – 2

– режим работы сотрудников охраны:

Дневная смена с «7.00» до «19.00» часов;

Ночная смена с «19.00» до «7.00» часов;

– количество сотрудников охраны дневной смены – 1

ночной смены – 1

– дислокация постов охраны:

№ п/п	Место дислокации поста	Количество сотрудников охраны	Экипировка				
			радиостанция	металлодетек	фонарь элект.	инд. ср. зап.	спецсредства
	Холл школы	2	–	–	+	+	–

## РАЗДЕЛ 6. СИСТЕМЫ ЖИЗНЕОБЕСПЕЧЕНИЯ

5.1. Система энергоснабжения:

Источник поставки	Мощность	Схемы коммуникаций	Места ввода	Ответственный за функционирование и ремонт	Место хранения проектной документации
Восточная РЭС, подстанция № 522	3 ФАЗЫ	Ген.план прилагается	Электро - щитовая	Керимбаев Айбек Джакынбекович 0504-200-024	Кабинет № 221

### 5.2. Система водоснабжения

Источник поставки	Мощность	Схемы коммуникаций	Места ввода	Ответственный за функционирование и ремонт	Место хранения проектной документации
Бишкек-водоканал	-	Ген.план прилагается	См. по схеме	Керимбаев Айбек Джакынбекович 0504-200-024	Кабинет № 221

### 5.3. Система отопления

Источник поставки	Мощность	Схемы коммуникаций	Места ввода	Ответственный за функционирование и ремонт	Место хранения проектной документации
Центральное отопление ТЭЦ	-	Ген.план прилагается	См. по схеме	Керимбаев Айбек Джакынбекович 0504-200-024	Кабинет № 221

### 5.4 Система канализации

Источник поставки	Мощность	Схемы коммуникаций	Места ввода	Ответственный за функционирование и ремонт	Место хранения проектной документации
Городской отстойник	-	Ген.план прилагается	См. по схеме	Керимбаев Айбек Джакынбекович 0504-200-024	Кабинет № 221

### 5.5 Система вентиляции и кондиционирования отсутствует.

## 6. Проводимые и планируемые мероприятия по обеспечению безопасности объекта.

### 6.1. Обеспечение пожарной безопасности:

– ответственный за пожарную безопасность объекта:

Хон Валентина Геннадьевна – зам. директора по АХЧ

Частичная пожарная сигнализация – библиотека, кабинеты : 104,105,312,315.  
Количество огнетушителей – 80.

- защита здоровья и сохранение жизни;
- соблюдение ТБ учащимися и работниками школы;
- обучение учащихся методам обеспечения личной безопасности и безопасности окружающих.

В целях обеспечения **пожарной безопасности** в школе перед началом учебного года проводятся следующие мероприятия:

1. В школе разработаны и утверждены следующие документы по пожарной безопасности:

а) планы, инструкции:

б) приказы

2. Уточнены схемы эвакуации детей и персонала на этажах (по одной схеме на этаже у выходов на лестницу)

3. Регулярно проверялись эвакуационные выходы

4. Соответственно графику проверялась система АПС (автоматическая пожарная сигнализация).

5. Постоянно проводилась проверка наличия и исправность средств пожаротушения.

6. Проведена учебная эвакуация детей и персонала на случай возникновения пожара.

7. Проведен инструктаж всех сотрудников и детей по мерам пожарной безопасности ( сентябрь,)

8. С вновь прибывшими сотрудниками проведён вводный инструктаж по ПБ

В целях обеспечения **электробезопасности**:

Запрещено:

- применение электронагревательных приборов в местах, где их применение не предусмотрено производственной необходимостью,

- применение электрических приборов с открытыми спиралями,

Ведётся контроль технического состояния электронагревательных приборов, а также соответствие их защиты требованиям правил устройства электроустановок (ПУЭ).

**Составлена и утверждена инструкция «О мерах электробезопасности в здании школы»**

Электрощитовая школы, электрощиты освещения на этажах, электрическое оборудование в помещениях школы постоянно проверялись на соответствие требованиям электробезопасности ежедневно. Все электрощитовые закрыты на замки и опечатаны. В школе по мере поступления заменяются электросветильники.

Учебные кабинеты повышенной опасности оснащены медицинскими аптечками, в состав которых входят медикаменты и перевязочный материал, обновляющиеся по мере необходимости.

В период отопления ведётся ежедневный контроль состояния и работы всей тепло системы и тепло приборов (снятие показаний, продувка труб, замена радиаторов и т.д.)

#### **Эвакуационные мероприятия.**

Согласно плану тренировочная эвакуация сотрудников, обучающихся, материальных ценностей проводилась в начале учебного года. Сформирована эвакуационно-спасательная группа, которая готова к выполнению задач по эвакуации.

#### **Обучение учащихся по гражданской обороне.**

На уроках ОБЖ, ДВП, классных часах в рамках учебной программы проводится обучение учащихся

#### **Состояние учебно-материальной базы.**

Учебно-материальная и техническая база в основном соответствует предъявляемым требованиям.

**Во избежание террористических актов**-все учащиеся и сотрудники ознакомлены с ситуацией возможностей террористических актов;

- ежедневно, два раза в сутки: в 7.00 и 19.00 часов, а также в ночное время не реже 3-х раз производится обследование здания школы и прилегающей территории с целью недопущения нахождения подозрительных предметов, способных привести к разрушению здания, угрозы жизни учащихся и сотрудников;

-установлено по периметру школы 16 камер видеонаблюдения, работающих круглосуточно;

- охрана, дежурный администратор и дежурный учитель не должны допускать проникновение в здание посторонних лиц;

Во время проведения общешкольных мероприятий строго соблюдаются инструкции по охране здоровья и жизни учащихся. Перед каникулами на классных часах проводится инструктаж о поведении в общественных местах, и о поведении в экстремальных ситуациях.

- подвальные и подсобные помещения содержатся в порядке;

- запасные выходы закрыты;

- контролируется выдача ключей от учебных помещений педагогам и сдача ключей после окончания занятий;

- постоянный состав ОУ прибывают на свои рабочие места за 15 минут до начала занятий с целью проверки их на предмет отсутствия посторонних и подозрительных предметов;

- в начале учебного года согласно плану проводилась тренировочная эвакуация сотрудников, обучающихся;

- в здание ОУ существует **пропускной режим**:

Пропускной режим в школе осуществляется дежурным администратором и учителем .

Родители учащихся пропускаются в школу в указанное время на переменах или после занятий, все посещения регистрируются в журнале «Учет посетителей СОШ № 60»

Учащиеся школы не могут покинуть здание во время учебного процесса без особого разрешения классного руководителя, дежурного администратора.

Запрещен вход в школу любых посетителей, если они отказываются предъявить документы удостоверяющие личность и объяснить цель посещения.

**В школе разработан и согласован план действий по обеспечению безопасности персонала и детей от проявлений терроризма**, план работы по противодействию терроризму и инструкции учителям и администрации.

Для предупреждения и предотвращения террористических актов в здании школы и на прилегающей территории действуют Памятки « О первоочередных действиях в случае террористической угрозы или её реализации», «Памятка для администрации учреждений и сотрудников СБ о первоочередных действиях в случае террористической угрозы или её реализации».

Проведён инструктаж среди педагогического коллектива школы, СБ по памяткам.

С детьми на классных часах проведена беседа о поведении в чрезвычайных ситуациях, действиях при обнаружении предметов, похожих на взрывное устройство.

В школе разработан план эвакуации на случай поступления угрозы взрыва, возникновения ЧС. К плану эвакуации разработаны инструкции персоналу, администрации и учителям на случай угрозы взрыва.

Одним из важнейших направлений деятельности администрации школы по ее реализации является обеспечение **охраны труда и технике безопасности**.

Мероприятия по организации работы по охране труда:

К началу учебного года в школе разработаны и утверждены:

- а) планы, инструкции;
- б) приказы.

К началу учебного года согласно плану работы по охране труда проводятся следующие мероприятия:

1. Подготовка школы к новому учебному году. Проверка исправности инженерно-технических коммуникаций, оборудования и принятие мер по приведению их в соответствие с действующими стандартами, правилами и нормами по охране труда.
2. Подписание паспорта готовности школы к новому учебному году.
3. Назначение приказом ответственных лиц за соблюдением требований охраны труда в учебных кабинетах, мастерских, спортзале и т.п., а также во всех подсобных помещениях. Имеются приказы «Об охране труда и соблюдении правил техники безопасности».« О создании комиссии по предупреждению травматизма»
4. Обеспечение выполнения директивных и нормативных документов по охране труда, предписаний органов управления образованием, государственного надзора и технической инспекции труда
5. Обучение обслуживающего персонала охране труда по тех. минимуму .
6. Обеспечение специальной одеждой обслуживающего персонала, рабочих.
7. Контроль исправности оборудования в пищевом блоке, столовой.
8. Контроль организации питания, ассортиментом продуктов, созданием условий для качественного приготовления пищи в столовой.
9. Контроль безопасности используемых в образовательном процессе оборудования, приборов, технических и наглядных средств обучения.
10. Паспортизация учебных кабинетов, спортзала.
11. Контроль за санитарно-гигиеническим состоянием учебных кабинетов, спортзала, а также столовой, в соответствии с требованиями норм и правил безопасности жизнедеятельности
12. Разработка и периодический пересмотр инструкций по охране труда, а также разделов требований безопасности жизнедеятельности в методических указаниях по выполнению лабораторных и практических занятий.
13. Включение в коллективный договор (соглашение) вопросов по охране труда.
14. Проведение водного инструктажа по охране труда с вновь поступающими на работу лицами. Оформление проведения инструктажа в журнале
15. Инструктаж на рабочем месте с сотрудниками образовательного учреждения. Оформление проведения инструктажа в журнале.
16. Инструктажи на рабочем месте (первичные и периодические) технического и обслуживающего персонала.

#### **7.2. Обеспечение пожарной безопасности:**

– ответственный за пожарную безопасность объекта:

Мундузов Таалайбек – зам. директора по АХЧ

Количество огнетушителей – 8.

## **Аварийные и ремонтные службы.**

Бишкекгорводоканал	561855, 560320, 42-18-55
Прорыв водопроводов	449597, 449645, 23-99-01
Предприятия горканализации	42-18-55
Фирма аварийного обслуживания ОсОО «Бишкекремстрой»	54-46-46
Тепловые сети	568822, 568806 42-88-06
Электрические сети	43-16-97
Восточные РЭС (Свердловский, Октябрьский районы)	546019, 546042 47-63-70
Горсвет	326157, 326158
Теплокоммунэнерго	48-01-63

### **РАЗДЕЛ 8. Взаимодействие с правоохранительными, контролируемыми и надзорными органами.**

– при поступлении сообщения о готовящемся (обнаружение подозрительного предмета, подозрительных лиц, иное) или совершенном террористическом акте (взрыве, захвате заложников, иное), пожаре, возникновении иной ЧС (обрушении конструкций здания, взрыве бытового газа, массовом отравлении граждан, иное):

сообщить по телефону:

Центр оперативного реагирования ГУВД г. Бишкек – 102

Служба оперативного реагирования мэрии г. Бишкек – 185

дежурному ГКНБ КР – 66-04-75

дежурному ГУВД – 43-88-85, 43-01-27

дежурному РУВД Октябрьского района – 54-41-84, 54-41-16

дежурной части УПМ г. Бишкек 530181, 532233

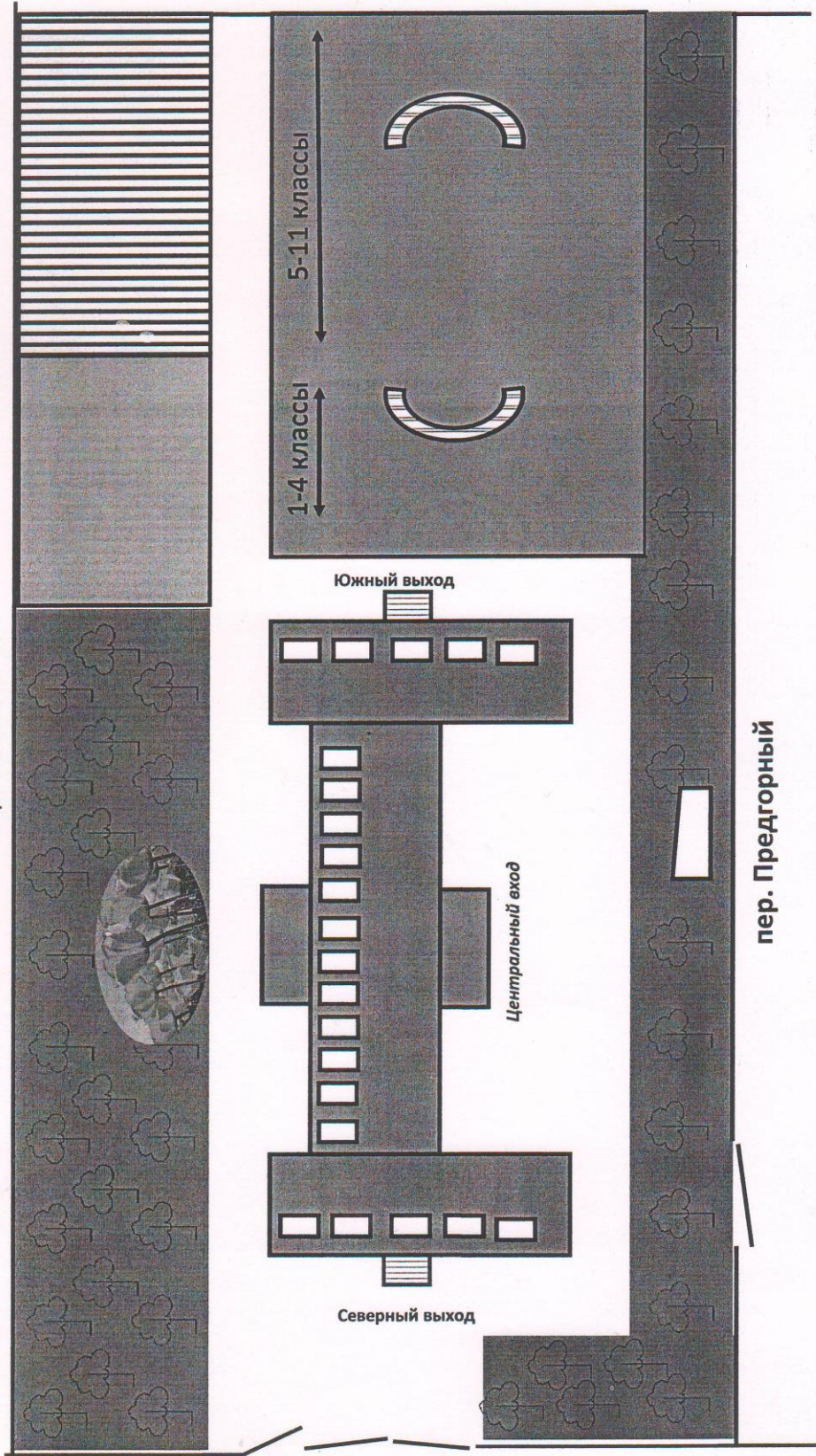
оперативному дежурному МЧС – 32-36-44

«Служба спасения» – 110

Служба спасения ГО и МЧС – 161, 54-75-20

# Место дислокации при эвакуации СОШ №60

пер. Табольский



ул. Ахунбаева

пер. Предгорный



# Схема реагирования при ЧС в СОШ №60

**Тревога.  
Получение сигнала**

Любой человек –ученик, сотрудник школы, при обнаружении ЧС должен поднять тревогу о ЧС: срочно доложить дежурному администратору, Дежурный администратор докладывает директору

**Вызов службы  
МЧС. ☎112**

О любом возникновении пожара, даже самого небольшого или подозрении на пожар, нужно сообщить по указанному телефону.

**Эвакуация учащихся,  
учителей, персонала**

Услышав тревогу, ученики должны встать у своих парт и по указанию учителя, ответственного за класс, покинуть кабинет по одному и идти по маршруту эвакуации в сопровождении учителя к месту сбора, согласно месту дислокации . Ответственные за эвакуацию по этажам должны контролировать процесс эвакуации на местах. Каждый ответственный администратор за этаж уходит последним и на первом этаже докладывает директору школы об эвакуации данного этажа

**Сбор учащихся  
согласно месту  
дислокации при ЧС**

В местах дислокации зам. директорам организовать построение по классам. Учитель выстраивает учащихся согласно месту дислокации для проверки.

**Переключка.  
Доклад**

Учитель проводит переключку по классному журналу и докладывает Дежурному администратору о составе эвакуированных. Дежурный администратор докладывает директору о полной эвакуации

«СОГЛАСОВАНО»

Начальник ОППС Октябрьского района:  
Подполковник Н. Самсалиев

«    »      2016 г.

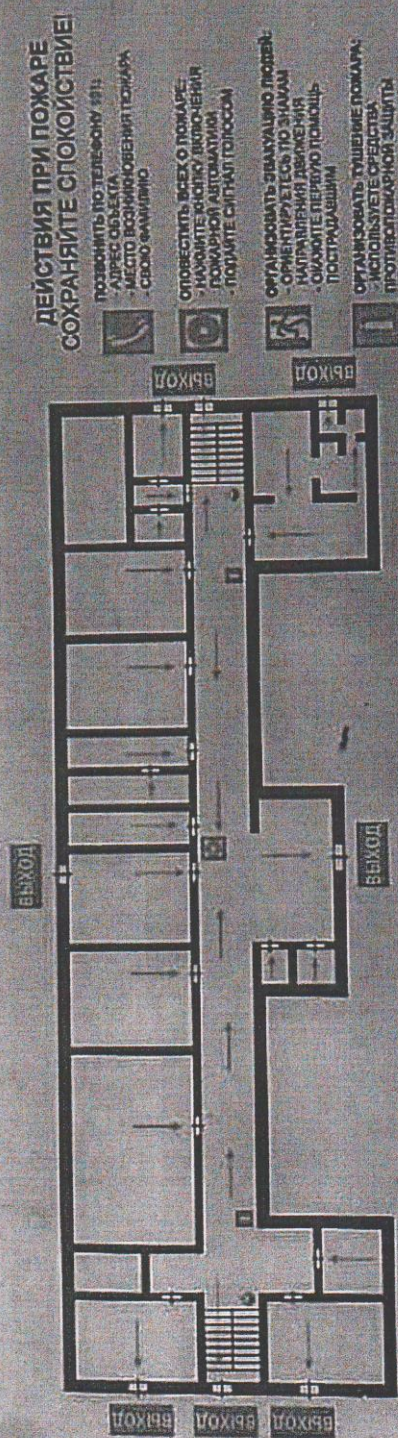
# План эвакуации Средней школы № 60

1 этаж

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор школы №60

«    »      2016 г.



## ДЕЙСТВИЯ ПРИ ПОЖАРЕ СОХРАНИЙТЕ СПОКОЙСТВИЕ!

- Позвонить по телефону 112
- Адрес объекта
- Место возникновения пожара
- Свое фамилию
- Оповестить всех о пожаре
- Нажать кнопку включения пожарной автоматики
- Подать сигнал голосом
- Организовать эвакуацию людей
- Ориентироваться по знакам наглядной пожарной безопасности
- Создать первую помощь пострадавшим
- Организовать тушение пожара
- Использовать средства противопожарной защиты

## УСЛОВНЫЕ ОБОЗНАЧЕНИЯ:

- Выход
- Путь к основному выходу
- Путь к запасному выходу
- Система оповещения
- Огнетушитель
- Телефон
- Пожарный кран
- Электрощитовая

«СОГЛАСОВАНО»

Начальник ОПТС Октябрьского района  
Подполковник Н. Самсалиев

« 13 » 2016 г.

# План эвакуации Средней школы № 60 2 этаж

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор школы №60

« 13 » 2016 г.

## ДЕЙСТВИЯ ПРИ ПОЖАРЕ СОХРАНЯЙТЕ СПОКОЙСТВИЕ



Позвонить по телефону 101  
- АДРЕС ОБЪЕКТА  
- МЕСТО ВОЗНИКНОВЕНИЯ ПОЖАРА  
- СВОЮ ФИАМЛИЮ



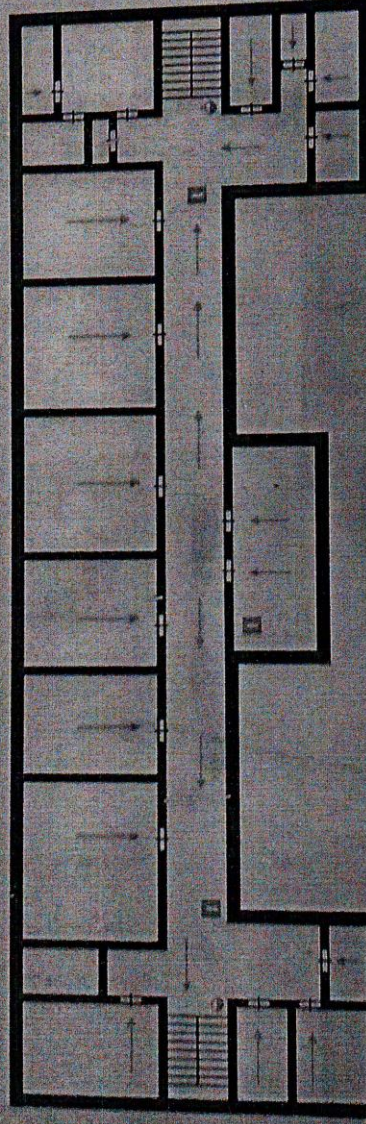
ОПОВЕСТИТЬ ВСЕХ С ПОЖАРЕ:  
- НАКАЛИТЕ ВОДОУ, ВЫКЛЮЧИТЕ  
ПОЖАРНЫЙ АВТОМАТ  
- ПОДАЙТЕ СРЯЧНО ГОЛОСОМ



ОРГАНИЗОВАТЬ ЭВАКУАЦИЮ ЛЮДЕЙ:  
- ОРИЕНТИРУЕТЕСЬ ПО ЗНАКАМ  
НАПРАВЛЕНИЯ ДВИЖЕНИЯ  
ОКАЖИТЕ ПЕРВУЮ ПОМОЩЬ  
ПОСТРАДАВШИМ



ОРГАНИЗОВАТЬ ТУШЕНИЕ ПОЖАРА:  
- ИСПОЛЬЗУЙТЕ СРЕДСТВА  
ПРОТИВОПОЖАРНОЙ ЗАЩИТЫ



### УСЛОВНЫЕ ОБОЗНАЧЕНИЯ:

- - Опегугуватель
- ☎ - Телефон
- - Пожарный тран
- Δ - Электропунктова

- ☑ - Выход
- - Путь к основному выходу
- - Путь к запасному выходу

«СОГЛАСОВАНО»

Начальник ОПЧС Октябрьского района  
Подполковник Н. Самсалиев

« 11 » 2016 г.

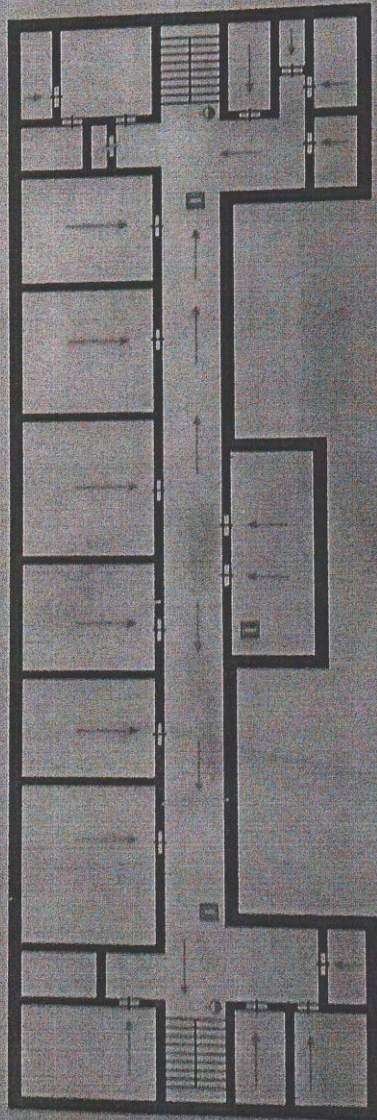
# План эвакуации Средней школы № 60

3 этаж

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор школы №60

« 11 » 2016 г.



## ДЕЙСТВИЯ ПРИ ПОЖАРЕ СОХРАНИТЕ СПОКОЙСТВИЕ!

-  **ПОВОНИТЬ ПО ТЕЛЕФОНУ №112**
-  **АДРЕС ОБЪЕКТА**
-  **МЕСТО ВОЗНИКНОВЕНИЯ ПОЖАРА**
-  **ОБЩЕЕ ОНАМЕРЕНИЕ**
-  **ПОЗВЕСТИТЬ ВСЕХ С ПОЖАРЕ**
-  **НАХОДИТЕ ИСТОЧНИК ВКЛЮЧЕНИЯ ПОЖАРНОЙ АВТОМАТИКИ**
-  **ПОДАЙТЕ СИГНАЛ ГОЛОВОМ**
-  **ОРГАНИЗОВАТЬ ЭВАКУАЦИЮ ЛЮДЕЙ**
-  **ОРИЕНТИРУЙТЕСЬ ПО ЗНАКАМ НАПРАВЛЕНИЯ ДВИЖЕНИЯ**
-  **ОКАЖИТЕ ПЕРВУЮ ПОМОЩЬ ПОСТРАДАВШИМ**
-  **ОРГАНИЗОВАТЬ ТУШЕНИЕ ПОЖАРА**
-  **ИСПОЛЬЗУЙТЕ СРЕДСТВА ПРОТИВОПОЖАРНОЙ ЗАЩИТЫ**

### УСЛОВНЫЕ ОБОЗНАЧЕНИЯ:

-  - Выход
-  - Путь к основному выходу
-  - Путь к запасному выходу
-  - Огнетушитель
-  - Телефон
-  - Первичный фран
-  - Электрошкаф

«СОГЛАСОВАНО»

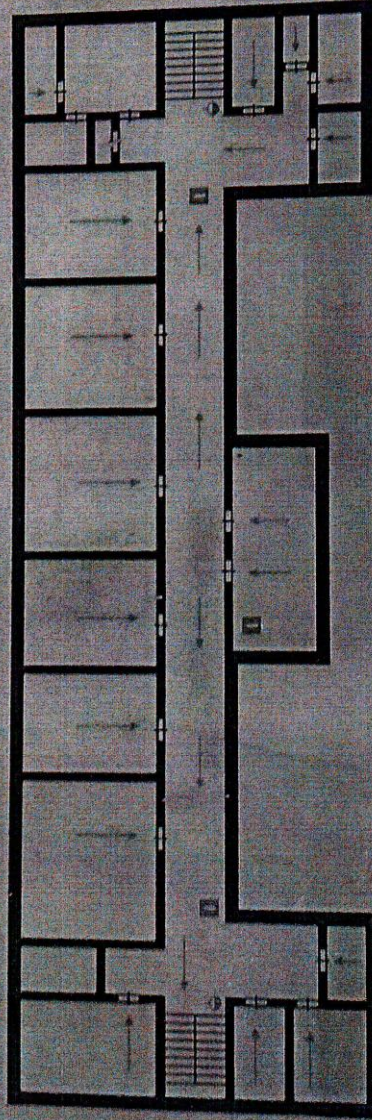
Начальник ОГПС Октябрьского района  
Подполковник Н. Самсалиев  
« 15 » \_\_\_\_\_ 2016 г.

# План эвакуации Средней школы № 60 4 этаж

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор школы №60

« 15 » \_\_\_\_\_ 2016 г.



## ДЕЙСТВИЯ ПРИ ПОЖАРЕ СОХРАНИТЕ СПОКОЙСТВИЕ!

Позвонить по телефону 101:  
- АДРЕС ОБЪЕКТА  
- МЕСТО ВОЗНИКНОВЕНИЯ ПОЖАРА  
- СВОЮ ФАМИЛИЮ

Оповестить всех с ПОЖАРЕ:  
- НАЖАТЬ КНОПКУ ВКЛЮЧЕНИЯ  
ПОЖАРНОЙ АВТОМАТИКИ  
- ПОДАТЬ СИГНАЛ ГОЛОСОМ

ОРГАНИЗОВАТЬ ЭВАКУАЦИЮ ПОСРЕД:  
- ОРИЕНТИРУЕТЕСЬ ПО ЗНАКАМ  
НАПРАВЛЕНИЯ ДВИЖЕНИЯ  
ОКАЖИТЕ ТЕБЕ И ДРУГОМ ПОМОЩЬ  
ПОСТРАДАВШИМ

ОРГАНИЗОВАТЬ ТУШЕНИЕ ПОЖАРА:  
- ИСПОЛЬЗУЕТЕ СРЕДСТВА  
ПРОТИВОПОЖАРНОЙ ЗАЩИТЫ

## УСЛОВНЫЕ ОБОЗНАЧЕНИЯ:

- Выход
- Путь к основному выходу
- Путь к запасному выходу
- Опигулятор
- Телефон
- Пожарный щит
- Электрощитовая

**Приложения к паспорту антитеррористической защищённости**  
**СОШ №60.**

**Рекомендации по действиям в экстремальных ситуациях**

***1. Обнаружение предмета, похожего на взрывное устройство.***

В последнее время на объектах участились случаи обнаружения предметов, подозрительных на взрывные устройства. Что предпринимать в целях уменьшения вероятности нахождения их на территории, как вести себя при их обнаружении?

**В качестве мер, предупредительного характера рекомендуется следующее:**

Ужесточение пропускного режима при входе и въезде на территорию объекта, установка систем сигнализации, аудио и видеозаписи,

Осуществление ежедневных обходов территории предприятия и осмотр мест сосредоточения опасных веществ на предмет своевременного выявления взрывных устройств или предметов, подозрительных на них.

Периодическая комиссионная проверка складских помещений.

Проведение более тщательного подбора и проверки кадров.

Организация и проведение совместно с сотрудниками правоохранительных органов инструктажей и практических занятий по действиям при чрезвычайных происшествиях.

При заключении договоров на сдачу складских помещений в аренду в обязательном порядке включать пункты, дающие право администрации предприятия при необходимости осуществлять проверку сдаваемых помещений по своему усмотрению.

### **В случае обнаружения подозрительного предмета:**

Незамедлительно сообщите о случившемся в правоохранительные органы по телефонам территориальных подразделений ГКНБ и МВД КР.

До прибытия оперативно-следственной группы, дайте указание сотрудникам находиться на безопасном расстоянии от обнаруженного предмета в соответствии с Приложением № 1.

В случае необходимости приступите к эвакуации людей согласно с имеющимся планом.

**Помните - в соответствии с законодательством руководитель несет персональную ответственность за жизнь и здоровье своих сотрудников.**

Обеспечьте возможность беспрепятственного подъезда к месту обнаружения автомашин правоохранительных органов, скорой медицинской помощи, пожарной охраны, министерства по чрезвычайным ситуациям, служб эксплуатации.

Обеспечьте присутствие лиц, обнаруживших находку, до прибытия оперативно-следственной группы и фиксацию их установочных данных,

Во всех случаях, дайте указание не приближаться, не трогать, не вскрывать и не перемещать находку. Зафиксируйте время ее обнаружения.

**Помните:** внешний вид предмета может скрывать его настоящее назначение. В качестве камуфляжа для взрывных устройств используются обычные бытовые предметы: сумки, пакеты, свертки, коробки, игрушки и т.п.

### **Еще раз напоминаем:**

Не предпринимайте самостоятельно никаких действий с взрывными устройствами или предметами, подозрительными на взрывное устройство - это может привести к их взрыву, многочисленным жертвам и разрушениям!

## **II. Поступление угрозы по телефону.**

В настоящее время телефон является основным каналом поступления сообщений, содержащих информацию о заложенных взрывных устройствах, о захвате людей в заложники, вымогательстве и шантаже.

Не оставляйте без внимания ни одного подобного сигнала. Обеспечьте своевременную передачу полученной информации в правоохранительные органы.

*Значительную помощь правоохранительным органам при проведении оперативно-розыскных мероприятий по данным фактам окажут следующие действия предупредительного характера:*

Проведение инструктажей персонала о порядке действий при приеме телефонных сообщений с угрозами террористического характера в соответствии с приложением № 2;

Оснащение телефонов объекта, указанных в официальных справочниках, автоматическими определителями номера и звукозаписывающей аппаратурой.

### ***III. Поступление угрозы в письменной форме.***

Угрозы в письменной форме могут поступить к Вам на объект как по почтовому каналу, так и в результате обнаружения различного рода анонимных материалов (записок, надписей, информации записанной на дискете и т.д.).

Обеспечьте четкое соблюдение персоналом объекта правил обращения с анонимными материалами изложенных в Приложении № 3.

Примите меры к сохранности и своевременной передаче в правоохранительные органы полученных материалов.

### ***IV. Захват заложников***

Любой объект может стать местом захвата или удержания заложников. При этом преступники могут добиваться достижения своих политических целей или получения выкупа. Как правило, при подобных ситуациях в роли посредника при переговорах террористы обычно используют руководителей объектов.

Во всех случаях жизнь людей становится предметом торга и находится в постоянной опасности. Захват всегда происходит неожиданно. Вместе с тем выполнение мер предупредительного характера (ужесточение пропускного



режима при входе и въезде на территорию объекта, установка систем сигнализации, аудио и видеозаписи, проведение более тщательного подбора и проверки кадров, организация и проведение совместно с сотрудниками правоохранительных органов инструктажей и практических занятий по действиям при чрезвычайных происшествиях) поможет снизить вероятность захвата людей на Вашем объекте. При захвате людей в заложники необходимо:

- в сложившейся на объекте ситуации незамедлительно сообщить в правоохранительные органы.
- Инициативно не вступать в переговоры с террористами,
- Принять меры к беспрепятственному проходу (проезду) на объект сотрудников правоохранительных органов, автомашин скорой медицинской помощи, МЧС.
- По прибытии сотрудников спецподразделений ГКНБ-МВД оказать им помощь в получении интересующей их информации.
- 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.
- Не допускать действий, которые могут спровоцировать нападающих к применению оружия и привести к человеческим жертвам.

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

### *О порядке приема сообщений, содержащих угрозы террористического характера, по телефону.*

Правоохранительным органам значительно помогут для предотвращения совершения преступлений и розыска преступников следующие Ваши действия:

1. Постарайтесь дословно запомнить разговор и зафиксировать его на бумаге.
2. По ходу разговора отметьте пол, возраст звонившего и особенности его (ее) речи:
  - голос: громкий/тихий, низкий/высокий;
  - темп речи: быстрая/медленная;
  - произношение: отчетливое, искаженное, с заиканием, шепелявое, с акцентом или диалектом;
  - манера речи: развязная, с издевкой, с нецензурными выражениями.
3. Обязательно отметьте звуковой фон (шум автомашин или железнодорожного транспорта, звук теле-радио аппаратуры, голоса, другое).
4. Отметьте характер звонка — городской или междугородный.
5. Обязательно зафиксируйте точное время начала разговора и его продолжительность.
6. В любом случае, постарайтесь в ходе разговора получить ответы на следующие вопросы:
  - Куда, кому, по какому телефону звонит этот человек?
  - Какие конкретные требования он (она) выдвигает?
  - Выдвигает требования он (она) лично, выступает в роли посредника или представляет какую-то группу лиц?
  - На каких условиях он (она) или они согласны отказаться от задуманного?
  - Как и когда с ним (с ней) можно связаться?

- Кому Вы можете или должны сообщить об этом звонке?

7. Постарайтесь добиться от звонящего максимально возможного промежутка времени для принятия Вами и Вашим руководством решений или совершения каких-либо действий.
8. Если возможно, еще в процессе разговора, сообщите о нем руководству объекта, если нет - немедленно по его окончанию.
9. Не распространяйтесь о факте разговора и его содержании. Максимально ограничьте число людей, владеющих информацией.
10. При наличии автоматического определителя номера АОНа запишите определившийся номер телефона в тетрадь, что позволит избежать его случайной утраты,
11. При использовании звукозаписывающей аппаратуры сразу же извлеките кассету (минидиск) с записью разговора и примите меры к ее сохранности. Обязательно установите на ее место другую.

### **ПРИЛОЖЕНИЕ № 3**

#### ***Правила обращения с анонимными материалами, содержащими угрозы террористического характера.***

1. После получения такого документа обращайтесь с ним максимально осторожно. По возможности, уберите его в чистый плотно закрываемый полиэтиленовый пакет, и поместите в отдельную жесткую папку,
2. Постарайтесь не оставлять на нем отпечатков своих пальцев.
3. Если документ поступил в конверте — его вскрытие производите только с левой или правой стороны, аккуратно отрезая кромки ножницами.
4. Сохраняйте все: сам документ с текстом, любые вложения, конверт и упаковку, ничего не выбрасывайте.
5. Не расширяйте круг лиц, знакомившихся с содержанием документа.
6. Анонимные материалы направляются в правоохранительные органы с сопроводительным письмом, в котором указываются конкретные признаки анонимных материалов (вид, количество, каким способом и на чем исполнены, с каких слов начинается и какими заканчивается текст, наличие подписи и т.п.), а также обстоятельства, связанные с их распространением, обнаружением или получением.
7. Анонимные материалы не должны сшиваться, склеиваться, на них не разрешается делать надписи, подчеркивать или обводить отдельные места в тексте, писать резолюции и указания, также запрещается их мять и сгибать. При исполнении резолюции и других надписей на сопроводительных документах не должно оставаться давленных следов на анонимных материалах.
8. Регистрационный штамп проставляется только на сопроводительных письмах организации и заявлениях граждан, передавших анонимные материалы в инстанции.

**Проводимые и планируемые мероприятия по усилению  
антитеррористической защищенности СОШ № 60**

**Первоочередные, неотложные мероприятия:**

1. Усилить пропускной режим допуска граждан и автотранспорта на территорию ОУ.
2. Совместно с представителями исполнительной власти, родительским комитетом провести комплекс предупредительно – профилактических мероприятий по повышению бдительности.
3. Включить в годовые и месячные планы воспитательной работы проведение встреч с сотрудниками правоохранительных органов по темам: «Сущность терроризма», «Дисциплинированность и бдительность – в чем выражается их взаимосвязь?», «Как террористы и экстремисты могут использовать подростков и молодежь в своих преступных целях»
4. Преподавателю ОБЖ спланировать и провести занятия по вопросам противодействия с обучающимися и сотрудниками ОУ в рамках дисциплины ОБЖ.
5. Начальнику штаба ГО планировать и проводить командно-штабные учения с администрацией ОУ, должностными лицами ГО и тренировки с обучающимися по действиям при возникновении угрозы совершения террористического акта.
6. Заместителю руководителя по АХЧ содержать в порядке чердачные, подвальные, подсобные помещения и запасные выходы из учреждения, которые должны быть закрыты и опечатаны.
7. Учителям прибывать на свои рабочие места за 10-15 минут до начала занятий с целью проверки их состояния на предмет отсутствия посторонних и подозрительных предметов.
8. С началом и окончанием занятий входные двери держать в закрытом состоянии.
9. Постоянно поддерживать взаимодействие с местными органами ГКНБ, МВД, Прокуратурой.

**Долгосрочные мероприятия, требующие длительного времени и значительных финансовых затрат:**

- ✓ Усиление охраны уязвимых сооружений ОУ, оборудование устройствами обнаружения.
- ✓ Оборудование входной калитки турникетом.
- ✓ Оборудование помещения для охраны со связью.
- ✓ Увеличение численности охраны, повышение вооруженности и оснащенности охранников подразделения.
- ✓ Установить современные системы наблюдения

## **Инструкция**

### **по правилам электробезопасности и пожарной безопасности**

1. На территории школы запрещается разводить костры, зажигать факелы, применять фейерверки и петарды.
2. Запрещается курить в здании образовательного учреждения и на его территории.
3. Запрещается приносить в образовательное учреждение спички, горючие жидкости (бензин и растворители), легковоспламеняющиеся вещества и материалы.
4. Запрещается пользоваться в кабинетах осветительными и нагревательными приборами.
5. Не включать без разрешения педагогов электроприборы.
6. В случае обнаружения возгорания или появления пламени немедленно сообщить учителям или любому сотруднику школы, покинуть помещение, в точности выполняя инструкции учителя.
7. При оповестительном сигнале: «Внимание! Пожарная тревога! Всем срочно покинуть помещение!» не следует поддаваться панике, строго выполняя требования педагога и соблюдая правила эвакуации, покинуть помещение.
8. Если выйти из помещения не представляется возможным, строго запрещается открывать окна. Все возможные щели закрыть подручным материалом в целях избегания проникновения угарного дыма. Ждать помощи.

## Инструкция

### по пожаробезопасности для учащихся образовательных учреждений

#### *Для младших школьников*

1. Нельзя трогать спички и играть с ними.
2. Опасно играть с игрушками и сушить одежду около печи.
3. Недопустимо без разрешения взрослых включать электрические приборы и газовую плиту.
4. Нельзя разводить костры и играть около них.
5. Если увидел пожар, необходимо сообщить об этом родителям или взрослым.

#### *Для старших школьников*

6. Следите, чтобы со спичками не играли маленькие дети, убирайте их в недоступные для малышей места.
7. Не нагревайте незнакомые предметы, упаковки из-под порошков и красок, особенно аэрозольные упаковки.
8. Не оставляйте электронагревательные приборы без присмотра. Запрещайте малышам самостоятельно включать телевизор. Уходя из дома выключайте электроприборы от сети.
9. Помните, что опасна не только бочка с бензином, но и пустая бочка из-под него или другой легковоспламеняющейся жидкости, и зажженная спичка может привести к тяжелым ожогам и травмам.
10. Не разжигайте печь и костер с помощью легковоспламеняющейся жидкости (бензин, солярка).
11. Не оставляйте не затушенных костров.
12. Не поджигайте сами и не позволяйте младшим поджигать тополиный пух и сухую траву.
13. При обнаружении пожара сообщите взрослым и вызовите пожарных.



Согласовано

Председатель ПК

Айтымбетова М.З.



«Утверждаю»

Директор СОПН № 60

Е.М.И.Б.



Порядок организации дежурства учащихся и обязанности дежурных на постах

**Дежурный учащийся должен знать:**

- свои обязанности;
- правила поведения учащихся;
- расписание звонков;
- фамилии, имена, отчество работников администрации, преподавателей школы, охраны, техперсонала;
- график питания учащихся в столовой;
- расположение аварийных выходов из здания школы.

**Постоянные посты:**

- пост № 1 – в центральном холле;
- пост № 2 – вход в актовый зал;
- пост № 3 – на первом этаже;
- пост № 4 – на втором этаже;
- пост № 5 – на третьем этаже.
- пост № 6 – на четвертом этаже.

**Общие обязанности дежурных:**

- прибыть за 20 минут до начала занятий на инструктаж к дежурному администратору и дежурному учителю; принять свой пост, проверив состояние закрепленного участка и мебели на нем;
- предотвращать случаи нерадивого отношения к школьному имуществу, нарушения дисциплины; обо всех случаях нарушений, порчи имущества школы немедленно ставить в известность дежурного учителя, администратора;
- по окончании уроков и уборки кабинетов сдать пост;
- следить за порядком и чистотой на этажах, в спортивном зале, лестницах;
- указывать приходящим в школу расположение классов и кабинетов работников администрации.

## Должностная инструкция дежурного администратора

### 1. Общие положения

1. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Уставом школы.
2. Дежурный администратор назначается приказом директора школы из числа заместителей директора.
3. Дежурный администратор подчиняется директору школы.
4. В своей работе дежурный администратор руководствуется Уставом школы, локальными актами образовательного учреждения, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией, а также другими материалами, включенными в документацию дежурного администратора.
5. Дежурный администратор несет ответственность за соблюдение режима работа образовательного учреждения.
6. Директор школы составляет график дежурства администрации и следит за правильным и своевременным ведением документации.
7. Рабочий день дежурного администратора начинается в 7.00 и завершается после окончания последнего из занятий второй смены, когда все учащиеся и преподаватели покинут здание школы.
8. Дежурный администратор носит бэдж с указанием фамилии, имени, отчества и надписью «Дежурный администратор».

### 2. Обязанности дежурного администратора

#### Дежурный администратор обязан:

1. Прибыть на дежурство за 30 минут до начала первого урока первой смены. Получить информацию Службы Безопасности о прошедшем ночном дежурстве, состоянии здания и коммуникаций. В случае каких-либо происшествий и повреждений поставить о них известность директора школы и заместителя по АХЧ.
2. Проверить сохранность ключей, классных журналов в учительской ознакомиться в журнале с записями предыдущего дежурного администратора.
3. Провести инструктаж дежурного классного руководителя (куратора), дежурных учеников. Проверить наличие у них каких-либо опознавательных знаков дежурных. Совместно с дежурным учителем расставить дежурных на пост.
4. Осуществлять контроль за работой столовой, и выполнением своих обязанностей дежурным учителем.

5. На переменах совместно с дежурным учителем проверять состояние холлов, центрального входа, не допускать курения учащихся в помещениях школы и на пришкольной территории.
6. Следить за соблюдением преподавателями правил пользования кабинетами.
7. Проверять заполнения журнала дежурства, иметь сведения об учащихся, отсутствующих на уроках и опоздавших в классы.
8. Оперативно реагировать на все случаи нерадивого отношения к школьному имуществу. При получении информации о порче имущества учеником немедленно проверять ее и в случае подтверждения составить акт установленной формы. Обеспечить вызов родителей учащегося, причинившего ущерб школе.
9. После окончания занятий совместно с дежурным учителем организовать влажную уборку учебных кабинетов дежурными по классу, принять убранными учебные кабинеты.
10. После окончания занятий проверить сдачу классных журналов и ключей от учебных помещений в учительскую.
11. При чрезвычайных ситуациях или несчастных случаях действовать согласно инструкциям, находящимся в папке дежурного администратора.
12. Инструктировать службу охраны школы.
13. По окончании дежурства проверить состояние здания, замечания по дежурству оставлять в письменном виде в журнале дежурного администратора.

### **3. Дежурный администратор имеет право:**

1. В пределах своей компетенции самостоятельно отдавать распоряжения педагогам и ученикам.
2. Запрашивать у классных руководителей и других педагогов сведения об учащихся и их родителях (законных представителях)
3. Приглашать в школу родителей (законных представителей) учащихся в школу с указанием причины вызова.
4. В случае необходимости заходить на уроки и другие занятия, беспрепятственно проходить во все помещения школы.
5. Совместно с медработником принимать участие в проверке приготовленной пищи для учащихся.

## Должностная инструкция дежурного учителя

### 1. Общие положения

1. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Уставом школы.
2. Дежурный учитель назначается из числа педагогов образовательного учреждения согласно графику, утвержденному директором школы.
3. Дежурный учитель подчиняется дежурному администратору и в случае его отсутствия выполняет обязанности дежурного администратора.
4. В подчинении дежурного учителя находятся ученики дежурного класса.
5. В своей работе дежурный учитель руководствуется Уставом школы, локальными актами образовательного учреждения, настоящей должностной инструкцией и распоряжением дежурного администратора.
6. Дежурный учитель контролирует выполнение учащимися Правил поведения, а также исполнения обязанностей дежурными учениками.
7. Дежурный учитель носит бэдж с указанием фамилии, имени, отчества и надписью «Дежурный учитель»

### 2. Обязанности дежурного учителя

#### Дежурный учитель обязан:

1. Прибыть на дежурство за 20 минут до начала первого урока, уточнить у дежурного администратора порядок дежурства.
2. Встретить и проинструктировать дежурных учеников, выдать им опознавательные знаки дежурных.
3. Совместно с дежурным администратором расставить дежурных учащихся на посты.
4. Осуществлять контроль за работой, столовой и выполнением своих обязанностей дежурным учениками.
5. На переменах проверять состояние холлов, центрального входа, не допускать курение учащихся в помещениях школы и на пришкольном участке.
6. Проверять соблюдение учениками правил пользования учебными кабинетами и мастерскими.
7. Оформлять журнал по дежурству, собирать сведения об отсутствующих и опоздавших учащихся.
8. Оперативно реагировать на все случаи нерадивого отношения к школьному имуществу. При сообщении о порче имущества учениками немедленно докладывать об этом дежурному администратору.

9. После окончания занятий организовать уборку учебных кабинетов и мастерских дежурными по классам; принять убранными учебные кабинеты

10. При чрезвычайных ситуациях и несчастных случаях действовать по указанию дежурного администратора.

11. По окончании первой смены:

⇒ Проверить состояние постов дежурных;

⇒ Сделать необходимые замечания по состоянию постов и по возможности организовать устранение недостатков.

⇒ Организовать сдачу постов дежурным второй смены, после чего отступить дежурных учащихся первой смены.

По окончании дежурства во второй смене:

- Проверить состояние постов дежурных учащихся
- Сделать необходимые замечания по состоянию постов и по возможности организовать их устранение, после чего отступить дежурных учащихся.

12. Замечания по дежурству оставлять в письменном виде в журнале дежурного администратора.

**3. Дежурный учитель имеет право:**

1. В пределах своей компетенции самостоятельно отдавать распоряжения учащимися.
2. В случае необходимости заходить на уроки и другие занятия, беспрепятственно проходить во все помещения школы.
3. Оставаться в школе после окончания занятий не более чем на 20 минут

## Должностная инструкция работника службы охраны

### 1. Общие положения

1. Настоящая должностная инструкция составлена на основании Устава школы с учетом необходимости охраны правопорядка, предупреждение чрезвычайных ситуаций, профилактики правонарушений, обеспечение безопасности функционирования образовательного учреждения, сохранности имущества, соблюдение локальных актов школы.
2. Работник службы охраны подчиняется директору, заместителям директора, а также дежурному администратору во время дежурства.
3. Устанавливается следующий режим работы работника службы охраны:  
**7.00 – 19.00 – дневная смена**  
**7.00 – 19.00 – ночная смена**
4. Работник службы охраны обеспечивается нагрудным знаком с указанием имени, фамилии и отчества.

### 2. Работник службы охраны должен знать:

1. Настоящую должностную инструкцию
2. Приказы директора школы, имеющие отношение к обеспечению безопасности жизнедеятельности школы
3. Правила внутреннего трудового распорядка.
4. Работников школы, руководителей органов управления образования г. Бишкек и районного центра.
5. Телефоны экстренных и аварийных ситуациях.
6. Порядок действия в случае эвакуации из здания при возникновении чрезвычайных ситуаций.

### 3. Обязанности работника службы охраны.

1. Перед началом и по окончании занятий, а также во время перемен находиться в холе первого этажа, обеспечивая правопорядок.
2. Не допускать в здание школы лиц в состоянии алкогольного, наркотического и токсического опьянения; лиц демонстрирующих неадекватное поведение.
3. При входе незнакомых лиц выяснить, к кому и с какой целью они идут. В случае сомнения в необходимости допуска этих людей сопроводить их к директору или дежурному администратору.
4. На переменах следить за правопорядком во дворе школы, пресекать конфликтные ситуации. О случаях нарушения докладывать дежурному администратору.
5. В случае подозрений на конфликтную ситуацию среди учеников (разговоры, при скоплении большого числа детей на улице, вызов посторонними лицами учеников школы на улицу и т.п.) немедленно

поставить в известность дежурного администратора и принять меры по предотвращению правонарушения.

6. В случае обнаружения признаков избиения или других признаков насилия над учениками немедленно поставить в известность дежурного администратора или дежурного учителя.
7. Принимать участие в эвакуационных мероприятиях при возникновении чрезвычайных ситуаций, действуя по распоряжению дежурного администратора.
8. Ежедневно совершать обход прилегающей территории в целях пресечения правонарушений среди учащихся.
9. В конце каждого дежурства делать записи в журнале дежурств с анализом прошедшего дня.

### **Должностная инструкция по охране труда для руководителя образовательного учреждения**

1. Организует работу по созданию условий проведения образовательного процесса в соответствии с действующим законодательством о труде и другими актами по охране труда и Уставом общеобразовательного учреждения.
2. Обеспечивает безопасную эксплуатацию оборудования и инженерно-технических коммуникаций. Организует осмотры и ремонт зданий образовательного учреждения.
3. Назначает приказом ответственных лиц за соблюдение охраны труда в кабинетах, мастерских и других помещениях.
4. Утверждает должностные обязанности по охране труда для работодателей и служащих по охране труда.
5. Принимает предложения членов коллектива по оздоровлению и улучшению условий работы.
6. Выносит на обсуждение коллектива вопросы организации работы по охране труда.
7. Отчитывается на собрании трудового коллектива о состоянии охраны труда, улучшении условий образовательного процесса, принимаемых мерах по устранению недостатков.
8. Организует обеспечение работников образовательного учреждения средствами индивидуальной защиты в соответствии с действующими типовыми инструкциями.
9. Поощряет работников за обеспечение здоровых и безопасных условий труда и привлекает к дисциплинарной ответственности лиц виновных в нарушении законодательства о труде.
10. Проводит профилактическую работу по предупреждению травматизма учащихся и работников.
11. Принимает новых работников только после
12. Составляет список лиц, подлежащих обязательному регулярному медосмотру. Организует и составляет (утверждает) график проведения медосмотров в коллективе.
13. Организует работу комиссий по приемке образовательного учреждения к новому учебному году. Подписывает акты приемки.
14. Обеспечивает выполнение директивных и нормативных документов по охране труда, предписаний инспекции труда.
15. Немедленно сообщает о групповом, тяжелом несчастном случае или случае со смертельным исходом органам управления образованием. Устраняет причины, приведшие к несчастным случаям. Обеспечивает своевременное и объективное расследование несчастных случаев.
16. Заключает и организует совместно с педагогическим коллективом ежегодные соглашения по охране труда. Раз в полугодие подводит итоги их



выполнения.

17. По согласованию с педагогическим коллективом утверждает инструкции по охране труда для работающих и учащихся. Организует пересмотр инструкций в установленном порядке.
18. Проводит вводный инструктаж по охране труда с вновь прибывшими на работу лицами, инструктаж на рабочем месте с сотрудниками образовательного учреждения. (Либо назначает другого члена администрации ответственным за проведение инструктажей). Оформляет проведение инструктажей в журнале.
19. Планирует в установленном порядке периодическое обучение работников образовательного учреждения по вопросам охраны труда на курсах и семинарах.
20. Принимает меры совместно с педагогическим коллективом по улучшению питания, качественного приготовления пищи в столовой, буфете.
21. Принимает меры совместно с медицинскими работниками по улучшению медицинского обслуживания и оздоровительной работы.
22. Организует обеспечение учебно-трудовой нагрузки работающих и учащихся с учетом их психофизиологических особенностей, организует оптимальные режимы труда и отдыха.
23. Запрещает проведение образовательного процесса при наличии опасных условий для здоровья работающих и учащихся.
24. Определяет финансирование мероприятий по обеспечению безопасности жизнедеятельности, проводит оплату больничных листов нетрудоспособности и оплату лицам, работающим в неблагоприятных условиях.
25. Несет персональную ответственность за обеспечение здоровых и безопасных условий образовательного процесса.

### **Должностная инструкция по охране труда для заместителя директора по учебно-воспитательной работе**

1. Организует работу по соблюдению в образовательном процессе норм и правил охраны труда.
2. Обеспечивает контроль за безопасностью используемых в образовательном процессе оборудования, приборов, технических и наглядных средств обучения.
3. Разрешает проведение образовательного процесса с обучающимися, воспитанниками при наличии оборудованных для этих целей учебных помещений, отвечающих правилам и нормам безопасности жизнедеятельности и принятым по акту в эксплуатацию.
4. Организует с участием зам. директора по административно-хозяйственной работе своевременное и качественное проведение паспортизации учебных кабинетов, мастерских, спортзала, а также подсобных помещений.
5. Составляет на основании полученных от медицинского учреждения материалов списки лиц, подлежащих периодическим медицинским осмотрам с указанием фактора, по которому установлена необходимость проведения периодического медицинского осмотра.
6. Организует разработку и периодический пересмотр не реже 1 раза в 5 лет инструкций по охране труда, а также разделов требований безопасности в методических указаниях по выполнению практических и лабораторных работ.
7. Контролирует своевременное проведение инструктажа обучающихся, воспитанников и его регистрацию в журнале.
8. Определяет методику порядка обучения правилам дорожного движения, поведения на воде и улице, пожарной безопасности. Осуществляет проверку знаний обучающихся, воспитанников.
9. Проводит совместно с профкомом административно - общественный контроль безопасности использования, хранения учебных приборов и оборудования, химических реактивов, наглядных пособий, школьной мебели. Своевременно принимает меры к изъятию химических реактивов, учебного оборудования, приборов, не предусмотренных типовыми перечнями, в том числе самодельного, установленного в мастерских, учебных и других помещениях без соответствующего акта - разрешения, приостанавливает образовательный процесс

в помещениях образовательного учреждения, если там создаются опасные условия для здоровья работников, обучающихся и воспитанников.

10. Выявляет обстоятельства несчастных случаев, происшедших с работающими, обучающимися, воспитанниками.
11. Несет ответственность за выполнение должностной инструкции в частности обеспечения безопасности жизнедеятельности.

### Должностная инструкция по охране труда для заместителя директора по воспитательной работе

1. Обеспечивает выполнение классными руководителями, воспитателями возложенных на них обязанностей по обеспечению безопасности жизнедеятельности.
2. Участвует в проведении административно-общественного контроля по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности, в расследовании несчастных случаев, происшедших с работниками, обучающимися или воспитанниками.
3. Несет ответственность за организацию воспитательной работы, общественно полезного труда обучающихся, воспитанников в строгом соответствии с нормами и правилами охраны труда.
4. Оказывает методическую помощь классным руководителям, руководителям групп, кружков, спортивных секций в организации походов, экскурсий, трудовых объединений, общественно полезного, производительного труда и т. п. По вопросам обеспечения охраны труда обучающихся, воспитанников, предупреждения травматизма и других несчастных случаев, организации их инструктажа.
5. Контролирует соблюдение и понятие мер по выполнению санитарно-гигиенических норм, требований, правил по охране труда, пожарной безопасности при проведении воспитательных мероприятий и работ вне образовательного учреждения с обучающимися, воспитанниками.
6. Организует с обучающимися, воспитанниками и их родителями (лицами, их заменяющими) мероприятия по предупреждению травматизма, дорожно-транспортных происшествий, несчастных случаев, происходящих на улице, воде и т. д.

**Должностная инструкция по охране труда для председателя профсоюзного комитета образовательного учреждения**

1. Организует общественный контроль за состоянием безопасности жизнедеятельности, деятельностью администрации по созданию и обеспечению здоровых условий труда, быта и отдыха работающих, обучающихся и воспитанников.
2. Принимает участие в разработке перспективных и текущих планов работы, инструкций по обеспечению безопасности жизнедеятельности, подписание и способствование претворению их в жизнь
3. Контролирует выполнение коллективных договоров, соглашений по улучшению условий и охраны труда.
4. Осуществляет защиту социальных прав работающих, обучающихся и воспитанников образовательного учреждения.
5. Проводит анализ травматизма и заболеваемости, участвует в разработке и реализации мероприятий по их предупреждению и снижению.
6. Представляет совместно с членами органов, уполномоченных обучающимися, воспитанниками и их родителями, интересы членов профсоюзов в совместной с администрацией комиссии по охране труда, включая и участие в расследовании несчастных случаев.

### **Должностная инструкция по охране труда для заместителя директора по административно-хозяйственной работе**

1. Обеспечивает соблюдение требований охраны труда при эксплуатации основного здания и других построек образовательного учреждения, технологического, энергетического оборудования, осуществление периодического осмотра и организации текущего ремонта.
2. Обеспечивает безопасность при переноске тяжестей, погрузочно-разгрузочных работах, эксплуатации транспортных средств на территории образовательного учреждения.
3. Организует соблюдение требований пожарной безопасности зданий и сооружений, слежение за исправностью средств пожаротушения.
4. Обеспечивает текущий контроль за санитарно-гигиеническим состоянием учебных кабинетов, мастерских, спортзала, жилых и других помещений, а также столовой, буфета в соответствии с требованиями норм и правил безопасности жизнедеятельности.
5. Несет ответственность за составление паспорта санитарно - технического состояния образовательного учреждения.
6. Обеспечивает учебные кабинеты, мастерские, бытовые, хозяйственные и другие помещения оборудованием и инвентарем, отвечающим требованиям правил и норм безопасности жизнедеятельности, стандартам безопасности труда.
7. Организует проведение ежегодных измерений сопротивления изоляции электроустановок и электропроводки, заземляющих устройств, периодических испытаний и освидетельствований водогрейных и паровых котлов, сосудов, работающих под давлением, баллонов для сжатых и сжиженных газов, анализ воздушной среды на содержание пыли, газов и паров вредных веществ, замер освещенности, наличия радиации, шума в помещениях образовательного учреждения в соответствии с правилами и нормами по обеспечению безопасности жизнедеятельности.
8. Организует не реже 1 раза в 5 лет разработку инструкций по охране труда по видам работ для технического персонала.

9. Организует обучение, проведение инструктажа на рабочем месте технического и обслуживающего персонала, оборудует уголок безопасности жизнедеятельности.
10. Приобретает согласно заявке спецодежду, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты для работников, обучающихся и воспитанников образовательного учреждения.
11. Обеспечивает учет, хранение противопожарного инвентаря, сушку, стирку, ремонт и обеззараживание спецодежды, спецобуви и индивидуальных средств защиты.
12. Обязан иметь 4-ую группу допуска по электробезопасности, если в штате нет электрика.

## **Инструкция по охране труда и мерам безопасности для учителя физкультуры**

### **I. Общие требования безопасности.**

Настоящая инструкция является обязательной для учителей физкультуры при организации и проведении учебных и внеклассных занятий по физической культуре и спорту.

Учителя физкультуры в своей практической деятельности по физическому воспитанию должны руководствоваться настоящей инструкцией, государственными актами и документами по охране труда, разработанными Министерством образования КР, и осуществлять контроль над соблюдением учащимися правил и инструкций по охране труда. Учитель физкультуры или другое лицо, проводящее занятие по физической культуре и спорту, несут ответственность за сохранность жизни и здоровья обучающихся воспитанников.

#### **Учитель физкультуры должен:**

- проходить курсы (не реже одного раза в пять лет) по охране труда;
- вносить предложения по улучшению условий проведения образовательного процесса;
- организовывать изучение обучающимися правил по охране труда в быту и т.д.

#### **Учитель физкультуры должен знать:**

- подготовленность и функциональные возможности каждого учащегося;
- медицинскую группу, к которой учащиеся отнесены по результатам медосмотра;
- учащихся, освобождённых врачом от физических упражнений после болезни;
- отмечать учащихся, отсутствующих на уроке.

### **II. Требования безопасности перед началом проведения занятий.**

#### **Учитель физкультуры должен:**

- проводить инструктаж (один раз в полгода) обучающихся воспитанников по безопасности труда на учебных занятиях с обязательной регистрацией в классном журнале или регистрацией инструктажа;
- предоставить учащимся помещение для переодевания (отдельно мальчикам и девочкам);
- убедиться в том, что все учащиеся переоделись, закрыть раздевалки на ключ;



- следить за соблюдением правил поведения учащихся в раздевалках;
- обеспечивать безопасное проведение образовательного процесса;
- проводить тщательный осмотр места проведения занятия;
- **предусмотреть меры безопасности** при выполнении физических упражнений;
- проверить исправность спортивного инвентаря, надёжность установки и крепления оборудования;
- проветрить помещение при помощи естественной или принудительной вентиляции;
- при недостаточном естественном освещении включить осветительные приборы;
- проверить состояние запасного выхода при проведении занятий в спортзале.

### **III. Требования безопасности во время проведения занятий.**

#### **Учитель физкультуры должен:**

- соблюдать принципы доступности, последовательности при обучении учащихся и соответствия даваемых упражнений и нагрузок учебной программе;
- проводить разминку и увеличивать время, отведённое на неё, при сильном ветре, пониженной температуре и повышенной влажности;
- снизить нагрузку или увеличить время отдыха при появлении у учащихся признаков утомления;
- обеспечивать страховку при выполнении учащимися сложных технических элементов;
- следить за выполнением учащимися инструкций, правил поведения на уроке физкультуры и принимать решение об отстранении учащихся от участия в учебном процессе за грубое или систематическое их нарушение.

#### **4. Требования безопасности при несчастных случаях и экстремальных ситуациях. Учитель физкультуры должен:**

- при жалобе на недомогание или плохое самочувствие немедленно направить учащегося к врачу;
- при порезах, ушибах, вывихах, растяжениях, переломах принять меры по оказанию первой доврачебной помощи и вызвать «скорую помощь»;
- **порез** – промыть рану дезинфицирующим раствором, обработать её по краям йодом, наложить повязку. При сильном кровотечении наложить жгут выше места кровотечения, ранения. Место наложения жгута покрыть слоем

марли. Сразу же после наложения его следует замаркировать (число, месяц, часы, минуты). На рану наложить давящую повязку;

- **ушиб** – наложить холодный компресс, забинтовать место ушиба;

- **вывих** – создать полную неподвижность и немедленно госпитализировать (вправлять вывих неспециалисту запрещено);

- **растяжение** - наложить на болезненную область холодный компресс на 10-15 мин. Если отёк не уменьшился, то менять холодные компрессы каждые 15 минут, пока отёк не уменьшится. На конечность наложить плотную повязку;

- **перелом** – остановить кровотечение, наложить шину, захватывая не менее двух суставов выше и ниже места перелома. Под шину положить что-либо мягкое, после чего её необходимо прибинтовать (плотно).

Зафиксировать конечность в том положении, в котором она находится;

- оперативно извещать руководство о каждом несчастном случае;

- при пожаре в спортивном зале открыть запасные выходы и организованно вывести учащихся согласно плану эвакуации в безопасное место, сообщить о пожаре в пожарную часть и приступить к ликвидации очага возгорания.

#### **V. Требования безопасности по окончании занятий.**

##### **Учитель физкультуры:**

- организует учащихся для уборки спортивного инвентаря и оборудования в места его хранения;

- организованно выводит учащихся с места проведения занятия;

- производит тщательный осмотр места проведения занятия, выключает освещение, закрывает на ключ все подсобные помещения и спортзал;

- доводит до сведения ответственного за спортзал и спортплощадку обо всех недостатках в обеспечении образовательного процесса.

### Должностная инструкция по охране труда для учителя

1. Осуществляет обучение и воспитание учащихся с учетом специфики преподаваемого предмета.
2. Использует разнообразные приемы, методы и средства обучения. Реализует образовательные программы.
3. Обеспечивает уровень подготовки учащихся, соответствующий требованиям государственного образовательного стандарта, и несет ответственность за их реализацию не в полном объеме.
4. Систематически повышает свою профессиональную квалификацию.
5. Участвует в деятельности методических объединений и других формах методической работы.
6. Осуществляет связь с родителями (лицами, их заменяющими).
7. Выполняет правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.
8. Обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся в период образовательного процесса.
9. Осуществляет организацию безопасности и контроль состояния рабочих мест, учебного оборудования, наглядных пособий, спортивного инвентаря.
10. Разрабатывает и периодически пересматривает инструкции по охране труда, представляет их на утверждение руководителю образовательного учреждения. И. Проводит или организует проведение инструктажа обучающихся, с обязательной регистрацией в классном журнале или журнале установленного образца.
12. Вносит предложения по улучшению и оздоровлению образовательного процесса, а также доводит до сведения руководителя образовательного учреждения обо всех недостатках в обеспечении образовательного процесса, снижающих жизнедеятельность и работоспособность работающих и обучающихся.
13. Несет ответственность в соответствии с действующим законодательством о труде за несчастные случаи, происшедшие с обучающимися, воспитанниками во время образовательного процесса в результате нарушения норм и правил охраны труда.

## Должностная инструкция работника службы охраны

### 1. Общие положения

1. Настоящая должностная инструкция составлена на основании Устава школы с учетом необходимости охраны правопорядка, предупреждение чрезвычайных ситуаций, профилактики правонарушений, обеспечение безопасности функционирования образовательного учреждения, соблюдение локальных актов школы.
2. Работник службы охраны подчиняется директору, заместителям директора, а также дежурному администратору во время дежурства.
3. Устанавливается следующий режим работы работника службы охраны: **7.00 - 18.00 - в будние дни 7.00 - 7.00 - в воскресные дни**
4. Работник службы охраны обеспечивается нагрудным знаком с указанием имени, фамилии и отчества.

### 2. Работник службы охраны должен знать:

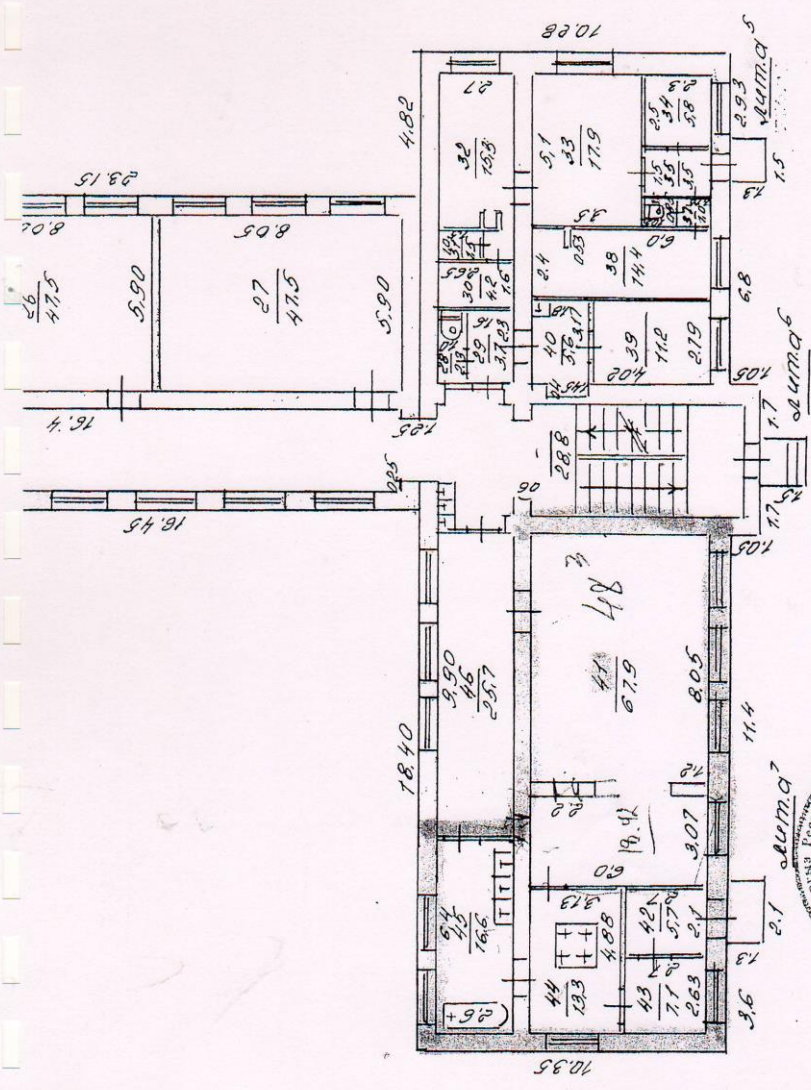
1. Настоящую должностную инструкцию
2. Приказы директора школы имеющие отношение к обеспечению безопасности жизнедеятельности школы
3. Правила внутреннего трудового распорядка.
4. Работников школы, руководителей органов управления образования г. Бишкек и районного центра.
5. Телефоны экстренных и аварийных ситуациях.
6. Порядок действия в случае эвакуации из здания при возникновении чрезвычайных ситуаций.

### 3. Обязанности работника службы охраны.

1. Перед началом и по окончании занятий, а также во время перемен находиться в холе первого этажа, наблюдая за учениками.
2. Не допускать в здание школы лиц в состоянии алкогольного, наркотического и токсического опьянения; лиц демонстрирующих неадекватное поведение.
3. При входе незнакомых лиц выяснить к кому и с какой целью они идут. В случае сомнения в необходимости допуска этих людей вызвать дежурного администратора, при необходимости сопроводить их к директору или дежурному администратору.

4. Беспрепятственно пропускать в здание школы работников мэрии, районных администраций, правоохранительных органов.
5. На переменах следить за порядком на крыльце центрального входа в школу, о случаях нарушения докладывать дежурному администратору.
6. В случае подозрений на конфликтную ситуацию среди учеников (разговоры, выход большого числа детей на улицу, вызов посторонними лицами учеников школы на улицу и т.п.) немедленно поставить в известность дежурного администратора и принять меры по предотвращению правонарушения.
7. В случае обнаружения признаков избиения или других признаков насилия над учениками немедленно поставить в известность дежурного администратора или дежурного учителя.
8. Принимать участие в эвакуационных мероприятиях при возникновении чрезвычайных ситуаций, действуя по распоряжению дежурного администратора.

6



Общеп. планов и план  
 асс. план техник  
 16.11.012 Н.И.И.И.И.И.И.  
 12.02



## ДОГОВОР №209\_

«8» декабря 2022 года

г. Бишкек

Центр .Образования Октябрьского района г. Бишкек в лице директора Сыдыгалиевой Джаныл Качкыналиевны действующая на основании **Положения** и в лице директора СШ №60 Ем Ирина Борисовны действующая на основании **устава**, далее именуемый **«Покупатель»** с одной стороны ИП «Рысбаева Ж.Р» в лице Рысбаевой Жылдыз Расулжановны, действующий на основании свидетельства, далее именуемый **«Оператор школьного питания»**, на основании решения конкурсной комиссии по торгу № 221128358443689 от «02» декабря 2022 года на закупку услуги организации горячего питания заключили настоящий договор о нижеследующем;

### 1. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

1.1. **«Оператор школьного питания»** принял на себя обязательства организовать и обеспечить учащихся 1-4 классов в **СШ №60 расположенный по адресу: Бишкек ул. Ахунбаева №62** Октябрьского района г.Бишкек горячим питанием строго в соответствии утвержденному перспективному меню 22 (двадцать два) сом на одного учащегося в день.

1.2. **«Покупатель» обязуется:**

- исполнять надлежащим образом условия Договора;
- принимать меры к исполнению Договора **«Оператором школьного питания»**.

1.3. **«Оператор школьного питания» обязуется:**

- осуществлять своевременную доставку сертифицированных продовольственных товаров, сырья;
- соблюдать: санитарные правила, включая проведение медицинских осмотров работников столовой;
- правила приемки поступающего сырья, условия хранения и реализации, технологические режимы производства продукции;
- обязательные требования к качеству услуг, их безопасности для жизни, здоровья детей, окружающей среды и имущества, противопожарные правила;
- ежедневно совместно с ответственным работником **«Покупателя»** проводить бракераж;
- обеспечить столовую **«Покупателя»** посудой, приборами, кухонным инвентарем, спецодеждой, измерительными приборами, моющими и дезинфицирующими средствами;
- содержать измерительные приборы в исправном состоянии, предоставлять их на поверку согласно действующему порядку;
- обеспечить сохранность и правильную эксплуатацию помещений школьной столовой, мебели, технологического и холодильного оборудования, которые **«Оператор школьного питания»** будет использовать в процессе оказания услуги, и содержать их в постоянной исправности;
- при выходе из строя бытовых приборов, а также при повреждении имущества **«Покупателя»**, **«Оператор школьного питания»** обязуется привести в

исправное состояние либо возместить убытки, причиненные в результате работы за счет собственных средств;

- использовать помещения столовой, технологическое оборудование, мебель и инвентарь, которые «Покупатель» предоставляет «Оператору школьного питания» для оказания услуг.

- не допускается использования названных помещений, оборудования, мебели и инвентаря в целях, не связанных с исполнением условий Договора;

- укомплектовать штат столовой кадрами, имеющими специальную подготовку и опыт работы и осуществлять руководство и контроль за их работой;

- организовать питание детей в сроки и с надлежащим качеством согласно условиям Договора;

**1.4. «Оператор школьного питания»** при организации горячего питания обязан:

- обеспечить соответствие фактического рациона питания утвержденному перспективному меню;

- строго соблюдать установленное утвержденное меню с калькуляцией;

- соблюдать санитарно-гигиенические нормы и правила при организации горячего питания;

- соблюдать температуру подачи блюд, калории и норму каждого блюда;

- обеспечивать соответствующей необходимой посудой (3 оборота) для организации горячего питания;

- организовать место способное обеспечить надлежащее хранение продуктов питания;

- использовать сертифицированные, свежие и качественные продукты питания при организации горячего питания для учащихся;

- использовать столовое помещение, пищеблок и оборудование только в период учебных дней с 06-00 часов до 18-00 часов;

- реализовывать ограниченный ассортимент буфетной продукции, одобренный родительским комитетом школы с условием обязательного наличия сертификатов соответствия на реализуемую продукцию;

- запрещается реализация табачной, спиртосодержащей продукции. Также запрещается реализация энергетических напитков и канцелярских товаров;

- запрещается на пищеблоке хранить, складировать и использовать просроченные продукты питания;

**1.5. «Оператор школьного питания»** принимает на себя обязательства при организации и приготовлении горячего питания использовать сертифицированные, свежие продукты питания высокого качества отвечающий соответствующим стандартам и требованиям;

**1.6. Закупка и поставка** продуктов питания производится самостоятельно силами и транспортом «Оператора школьного питания» при этом «Оператор школьного питания» должен обеспечить до места назначения:

- надлежащую упаковку продуктов питания;

- строгое соблюдение всех санитарно-гигиенических норм при транспортировке,

- наличие финансовой документации, подтверждающей факт закупки товаров.

**1.7. «Оператор школьного питания»** обязан иметь сертификаты соответствия, сертификаты качества и другие необходимые документы, подтверждающие



качество на каждый вид продуктов питания согласно действующего законодательства Кыргызской Республики;

1.8. «Оператор школьного питания» гарантирует качество поставляемого товара и предоставляет гарантию качества приготовляемой продукции в течение всего срока действия настоящего договора.

1.9. «Покупатель» или его представители оставляют за собой право на проведение контроля качества продуктов, а также готовых блюд, представлять в соответствующие органы образцы, для проведения испытаний на выявление соответствия стандартам качества. Все понесенные финансовые расходы, связанные с проведением лабораторных испытаний, несет «Оператор школьного питания».

1.10. «Оператор школьного питания» самостоятельно несет полную ответственность за качество используемых продуктов питания, за качество готовой продукции и за соблюдение санитарно-гигиенических норм при организации горячего питания перед «Покупателем», а также перед третьими лицами согласно действующего законодательства Кыргызской Республики.

1.11. «Оператор школьного питания» обязан незамедлительно уведомить «Покупателя» обо всех претензиях, связанных с организацией питания.

1.12. «Оператор школьного питания» обязан предоставить «Покупателю» в оригинале всю финансовую документацию необходимую для отчетности (*счет-фактура, акты, материальный отчет, табель на питание, меню требование и журнал учета посещения питающихся, бракеражный журнал, журнал витаминизации, журнал здоровье, сертификат соответствия на продукты, и другие необходимые документы по организации питания*).

1.13. «Оператор школьного питания» обязан обеспечить персонал специальной санитарной одеждой (белый халат, фартук, брюки, головной убор, легкая нескользящая рабочая обувь, в количестве не менее двух комплектов на одного работника, в целях регулярной ее замены) в соответствии с санитарно-гигиеническими нормативами и правилами.

1.14. «Оператор школьного питания» обязан обеспечить строгое прохождение медицинского осмотра всех сотрудников пищеблока.

1.15. «Оператор школьного питания» обязуется допускать к работе дипломированных и квалифицированных поваров;

1.16. «Оператор школьного питания» принимает на себя обязательство использовать в приготовлении горячего питания соль йодированную и обогащенную витамина-минеральными добавками.

## 2. ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ

2.1. Общая сумма договора составляет: **1 843 688 сом** оплата за организацию питания будет производиться «Покупателем», при соблюдении всех условий настоящего договора, путем перечисления денежных средств на расчетный счет «Оператора школьного питания».

2.2. Оплата производится строго после подписания всех необходимых отчетов.

2.3. Общая сумма настоящего договора указана с учетом всех видов расходов, налогов, пошлин, сборов.

### 3. ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ

3.1. «Покупатель» и вышестоящие организации вправе проводить системный контроль над организацией горячего питания в муниципальной общеобразовательной организации.

3.2. Вышестоящие организации при выявлении недобросовестного исполнения или не исполнения договорных обязательств со стороны «Оператора школьного питания» могут рекомендовать «Покупателю» принять меры в отношении «Оператора школьного питания» согласно норм настоящего договора и Закона КР «О государственных закупках» КР.

3.3. «Покупатель» вправе пересмотреть условия настоящего договора в зависимости от качества предоставляемых услуг «Оператором школьного питания» по итогам полугодий.

3.4. «Оператор школьного питания» вносит на депозитный счет Центра образования Октябрьского района города Бишкек **гарантийное обеспечение исполнения договора в размере 2% от общей суммы договора**, которое по окончании действия договора и при соблюдении всех условий со стороны «Оператора школьного питания» возвращается. За несвоевременное выполнение работ/услуг ставка за каждый просроченный день составляет **0,10%**, максимальное количество вычитаемой суммы **5%** от общей суммы договора. При наличии ненадлежащего исполнения договора «Покупатель» оставляет за собой право распоряжения суммой гарантийного обеспечения. Гарантийное обеспечение исполнения настоящего договора не подлежит возврату «Оператору школьного питания» при неисполнении им договорных обязательств.

3.5. В случае нарушения условий договора «Покупатель» оставляет за собой право в одностороннем порядке расторгнуть настоящий договор, с направлением уведомления о расторжении договора на организацию питания «Оператору школьного питания» в течение **5-календарных дней**.

3.6. Во всем, что не предусмотрено настоящим договором, стороны руководствуются нормативными правовыми актами Кыргызской Республики.

3.7. В случае возникновения спора, стороны принимают меры к мирному урегулированию спора в досудебном порядке. Спор, неурегулированный мирным путем разрешается в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Кыргызской Республики.

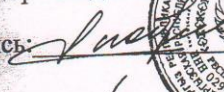



3.8. Настоящий договор составлен на русском языке, в трех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Все приложения к настоящему договору являются его неотъемлемой частью.

3.9. Настоящий Договор вступает в силу с момента подписания сторонами. Срок действия Настоящего договора до **31.12.2023 года**.

3.10. Настоящий договор составлен на русском языке, в трех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу.

Түрү	өлчөө бирдиги	саны	Бирдиг баасы	жалпы суммасы
№60 ОМ 1-4 КЛ	бир кызмат	83 804	22	1 843 688
				1 843 688

**Юридические реквизиты сторон:**

ПОКУПАТЕЛЬ:	Оператор школьного питания:
<p>Центр образования Октябрьского района г. Бишкек ул. Байтик батыра 17 р/с 440203124100-3770 Центральное казначейство МФКР г. Бишкек ОКПО 23663594 БИК 440001 ИНН 0290720041016 Директор Сыдыгалыева Подпись: </p> 	<p>ИП «Рысбаева Ж.Р.» Бишкек ул. 2-линия дом3 ИНН - 11307198300787 ЗАО «Демир Кыргыз Интернэшнл Банк» БИК - 118003 р/с - 1180000051868130 Рысбаева Ж.Р. Подпись: </p> 

Зарегистрировано  
Директор СШ №60  
Е.М. И.Б.



Гл. специалист ГЗ  Дыйканбаев А.

ЭЛЕКТРОННЫЙ ПЛАТЕЖ

улгис по Октябрьский р-н. 001 РАЙОНУ

ИДНО 14566300172

102. ИИ 113071918300076812

104. ФИО Рысбаева Жылдыз Рауухановна

118. ИИН 0 (703) 47-71-47

119. Адрес: Республика Казахстан, г. Бишкек, ул. Саадава 47.

129. Сумма платежа: 56 280,00

Услуги точек общественного питания (в ресторанах и школах (детских лагерях, учреждениях).

201. 01101320215

431. Сумма платежа: 40000000

434. Банк: ОАО РК "АМАНБАНК"

138. Сумма платежа: 0

139. Номер платежа: 01101320215



140. Платежщик годится: 201

141. Сумма платежа: 6% от 15333,00

143. Банк: ОАО РК "АМАНБАНК"

146. Переплата

Информация о платёже

МАКБАНКОВСКИЕ УСЛУГИ  
 рр.бай/К.К  
 номер услуги: 3044-088-3079-4617-31-15-1437-99  
 СЛУЖБА УСЛУГ  
 4919.98 сом  
 код для оплаты: 19417079880

