

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУ  
«Школа № 11 им. А.В.Преснякова  
г. Феодосии Республики Крым»  
В.И. Горбач  
Приказ № 225-Од. от 20.08.2024 г.



**Алгоритм  
действий сотрудников Муниципального бюджетного  
общеобразовательного учреждения «Школа № 11 им.А.В.Преснякова  
г.Феодосии Республики Крым»  
по обеспечению безопасности в условиях повышенной опасности**

**1. Директор МБОУ Школа № 1 им.А.В.Преснякова (далее – Школа) обязан:**

1.1. Издать приказ по учреждению по закреплению территории образовательного учреждения и назначению ответственных за безопасность в каждом кабинете.

1.2. Запретить пребывание на территории школы лиц, не связанных с учебно-воспитательным процессом, автотранспортных средств и посещение родителей.

1.3. Организовать не менее 4-х разовой обход объектов (территории) школы, проверку помещений, подвалов, чердаков, автостоянок, мест общего пользования на предмет соблюдения их защищенности, целостности дверей, оконных блоков, запасных (пожарных) выходов. О результатах обхода и проверки делать соответствующие отметки (записи) в журнале.

1.4. Организовать досмотр всех транспортных средств, въезжающих на территорию школы силами охранника (работниками, выполняющими обязанности охраны) образовательного учреждения.

1.5. Организовать проверку качества несения службы охранником не реже 2-х раз в сутки с отметкой в журнале проверок несения.

1.6. Контролировать качество предоставляемых охранных услуг: иметь график несения службы охранниками в образовательном

учреждении, не допускать выставления на посты охранников, не указанных в графике несения службы на объекте охраны;

проверять информацию о прохождении охранником профессионального обучения для работы в качестве частного охранника и наличие у охранника личной карточки охранника;

информировать соответствующие подразделения ООО «Золотой барс» в случае отсутствия данных документов и других нарушений в предоставлении охранных услуг, не соответствующих требованиям технического задания и



контракта на оказание охранных услуг.

1.7. Организовать проведение инструктажей для сотрудников охраны перед заступлением на службу (ежедневно) по действиям при возникновении нештатных ситуаций различного характера и действиям согласно алгоритма по обеспечению безопасности в условиях повышенной опасности,

утвержденного в образовательном учреждении.

1.8. Утром, по прибытию на работу в образовательное учреждение:

совместно с ответственным за проведение мероприятий по антитеррористической защищенности проводить осмотр территории учреждения, проверять целостность печатей опечатанных помещений, после чего делать отметку (запись) в соответствующем журнале, что будет свидетельствовать о разрешении начала учебно-воспитательного процесса в учреждении на текущий день.

**2. Ответственный за безопасность кабинета должен:**

2.1. После окончания занятий провести визуальный осмотр кабинета групп на предмет наличия посторонних подозрительных предметов (коробок, сумок, пакетов, вещей), закрыть кабинет на ключ.

2.2. Ключ от кабинета передать ответственному за проведение мероприятий по антитеррористической защищенности учреждения.

2.3. Сделать отметку (запись) в соответствующем журнале о передаче опечатанного кабинета (аудитории, класса) ответственному за проведение мероприятий по антитеррористической защищенности учреждения.

2.4. Утром, по прибытию на работу в образовательное учреждение: проверить кабинеты, территорию после чего сделать запись в соответствующем журнале.

**3. Ответственный за проведение мероприятий по антитеррористической защищенности учреждения должен:**

3.1. Утром, до начала учебного процесса (до 8.00 часов), проверить работоспособность систем безопасности (АСПС, системы видеонаблюдения, охранной сигнализации, системы оповещения, «Тревожной кнопки» с отметкой в соответствующих журналах.

3.2. Закрыть на ключ и опечатать все подсобные помещения (подвалы, склады), которые не используются ежедневно и передать их под охрану охраннику (работникам, выполняющим обязанности охраны, сторожу).

3.3. По окончании занятий принять ключи от кабинетов, групп от ответственных за безопасность кабинетов, групп.

**4. Охранник (работник, выполняющий обязанности охраны, сторож)**

должен:

4.1. Выполнять должностные обязанности по охране образовательного учреждения.

4.2. Осуществлять досмотр всех транспортных средств, въезжающих на территорию учреждения.

4.3. Не допускать (пресекать) пребывание на территории образовательного учреждения лиц, не связанных с учебно-воспитательным процессом и автотранспортных средств.

**4.4. По окончании занятий во всем образовательном учреждении:**

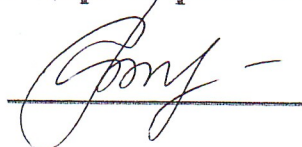
Принять ключи от всех опечатанных помещений (кабинетов, аудиторий, классов и т.д.) от ответственного за проведение мероприятий по антитеррористической защищенности учреждения.

4.5. Осуществить обход и проверку целостности печатей на дверях помещений зданий, принятых под охрану с отметкой (записью) в соответствующем журнале.

**5. В период обхода и проверки целостности печатей на дверях помещений зданий, принимаемых под охрану охранником на посту охраны должен находиться ответственный за проведение мероприятий по антитеррористической защищенности учреждения.**

**6. Ответственный за проведение мероприятий по антитеррористической защищенности учреждения покидает здание образовательного учреждения после принятия охранником (работником, выполняющим обязанности охраны, сторожем) под охрану учреждения с соответствующей записью в журнале.**

**Алгоритм действий разработал – заместитель директора по УВР**

 – Свиридова Е.А.