

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ
БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КРАСНОГВАРДЕЙСКАЯ ШКОЛА №1»
КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
(МБОУ «КРАСНОГВАРДЕЙСКАЯ ШКОЛА №1»)**

ПРИКАЗ

15 мая 2023 года

№ 205

пгт. Красногвардейское

**Об актуализации Алгоритма действий сотрудников
МБОУ «Красногвардейская школа №1»
по обеспечению безопасности в условиях
повышенной опасности**

Во исполнение требований протокола от 13 октября 2022 года №6 внеочередного заседания Антитеррористической комиссии в Республике Крым, приказа Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым от 18.10.2022 №1600 «Об утверждении Типового Алгоритма действий сотрудников образовательных учреждений по обеспечению безопасности в условиях повышенной опасности», с целью принятия дополнительных мер по обеспечению безопасности образовательного учреждения в условиях повышенной опасности, **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Актуализировать Алгоритм действий сотрудников МБОУ «Красногвардейская школа №1» по обеспечению безопасности в условиях повышенной опасности (далее – Алгоритм) (Приложение 1).

2. Актуализировать формы:

- Журнала несения службы сотрудниками вахты (сторожем/вахтером/УСП) (Приложение 2);
- Журнала передачи опечатанных помещений (Приложение 3);
- Акта осмотра здания и территории МБОУ «Красногвардейская школа №1» для разрешения (запрета) начала учебно-воспитательного процесса (Приложение 4);
- Журнала обхода территории МБОУ «Красногвардейская школа №1» (Приложение 5).

3. Ответственному за антитеррористическую защищенность Глухову В.А.:

3.1. проинспектировать документы школы по антитеррористической защищенности – наличие, правильность и регулярность заполнения;

3.2. организовать не менее 4-х разовый обход объектов (территории) учреждения, 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 обхода помещений и территории.

3.3. Организовать досмотр всех транспортных средств, въезжающих на территорию учреждения работниками, выполняющими обязанности охраны (вахтер, УСП) образовательного учреждения.

3.4. Организовать проверку качества несения службы сторожем/вахтером не реже 2-х раз в сутки с отметкой в Журнале проверок несения службы сторожем/вахтером.

3.5. Организовать проведение инструктажей для работников, выполняющими обязанности охраны (сторож, вахтер, УСП) перед заступлением на службу по действиям при возникновении нештатных ситуаций различного характера и действиям согласно алгоритма по обеспечению безопасности в условиях повышенной опасности.

3.6. **Утром, по прибытию на работу в образовательное учреждение** проводить осмотр территории учреждения, проверять целостность печатей опечатанных помещений, после чего делать отметку (запись) в журнале обхода помещений и территории, что будет свидетельствовать о разрешении начала учебно-воспитательного процесса в учреждении на текущий день.

4. Всем сотрудникам школы после завершения рабочего дня **обязательно:**

4.1. После окончания занятий провести визуальный осмотр кабинета (класса) на предмет наличия посторонних подозрительных предметов (коробок, сумок, пакетов, вещей), закрыть кабинет (класс) на ключ и опечатать.

4.2. Ключ от опечатанного кабинета (класса) передать вахтеру/УСП, находящемуся на посту охраны.

5.2. Сделать отметку (запись) в Журнале учета выдачи/возврата ключей и опечатывания помещений (класса).

5.3. **Утром, по прибытию на работу в образовательное учреждение:** проверить целостность печати на закрепленном за ним кабинете (классе), после чего взять ключ у вахтера/УСП, находящегося на посту охраны и сделать запись в Журнале учета выдачи/возврата ключей и опечатывания помещений.

6. Заместителю директора по АХЧ Ярошук Н.А.:

6.1. Утром, до начала учебного процесса (до 8.00 часов), проверить работоспособность систем безопасности (АСПС, кнопки экстренного вызова) с отметкой в соответствующих журналах.

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

6.3. По окончании урочной и внеурочной деятельности в образовательном учреждении провести осмотр холла, коридоров, мест общего пользования с целью контроля закрытия и опечатывания помещений (кабинетов, классов и т.д.) сотрудниками школы.

7. **Работник, выполняющий обязанности охраны, сторож/вахтер/УСП должен:**

7.1. Выполнять должностные обязанности по охране образовательного учреждения.

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

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

7.4. По окончании занятий принять ключи от опечатанных кабинетов от ответственных за безопасность кабинетов (классов).

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

8. В период обхода и проверки целостности печатей на дверях помещений зданий, принимаемых под охрану работником, выполняющим обязанности охраны, сторожем, на посту охраны должен находиться ответственный за проведение мероприятий по антитеррористической защищенности учреждения.

9. Работникам, обучающимся и их родителям (законным представителям) и другим посетителям соблюдать требования, установленные настоящим приказом.

10. Классным руководителям 1–11 классов довести настоящий приказ до сведения обучающихся и их родителей (законных представителей) до 16.05.2023 года.


11. Секретарю учебной части Шоренко Е.И. довести настоящий приказ до сведения указанных в нем работников под подпись и разместить объявление об усилении режимов на информационном стенде МБОУ «Красногвардейская школа №1».

12. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

Т.А. Рогозянская

С приказом ознакомлены:

Ф.И.О.	Дата	Подпись
Абдугаппарова Венера Асабали кизи		
Абильтарова Лятифе Рефатовна		
Аверченко Елена Михайловна		
Александров Виктор Иванович		
Арсланова Алие Люмановна		
Агеева Неонилла Борисовна		
Асанова Лилия Асановна		
Бабий Марина Владиславовна		
Бардашевская Лилия Петровна		
Баштанник Лариса Николаевна		
Белозерова Марина Николаевна		
Беляева Любовь Борисовна		
Белявская Зоре Владимировна		
Буконкина Елена Николаевна		
Великодная Татьяна Семеновна		
Велилаев Нариман Расимович		
Воронков Иван Михайлович	16.05.23	
Гаврилова Анна Викторовна		
Газейкина Наталья Александровна		
Глухов Владимир Анатольевич		
Глухова Светлана Николаевна		
Гужа Людмила Владимировна		
Дергачева Наталья Александровна		
Деркач Виктория Николаевна		
Джемалядинова Ленура Сабировна		
Джемилева Пакизе Апкелямовна		



**Алгоритм действий сотрудников МБОУ «Красногвардейская школа №1»
по обеспечению безопасности в условиях повышенной опасности**

1. Директор МБОУ обязан:

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

1.2. Запретить пребывание на территории образовательного учреждения лиц, не связанных с учебно-воспитательным процессом, автотранспортных средств и посещение родителей (законных представителей).

1.3. Организовать не менее 4-х разовой обход территории учреждения, 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 учреждения силами работников, выполняющими обязанности охраны образовательного учреждения (вахтер/УСП (в соответствии с утверждённым графиком дежурств УСП на вахте, далее - УСП), сторож).

1.5. Организовать проверку качества несения службы вахтёром/УСП/сторожем не реже 2-х раз в сутки с отметкой в Журнале проверок несения службы.

1.6. Иметь график несения службы вахтёром/УСП/сторожем в образовательном учреждении, не допускать выставления на посты УСП (сторожа), не указанных в графике несения службы на объекте охраны;

1.7. Организовать проведение инструктажей для сотрудников охраны перед заступлением на службу 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 или лицом его заменяющим, 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. Учитель, заведующий учебным кабинетом, мастерской, руководитель кружка, спортивной секции и т. п. должен:

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

2.2. Ключ от опечатанного кабинета (класса) передать вахтёру/УСП (сторожу).

2.3. Сделать отметку (запись) в соответствующем Журнале о передаче опечатанного кабинета (класса) вахтёру/УСП (сторожу).

2.4. **Утром, по прибытию на работу в образовательное учреждение:**
проверить целостность печати на закреплённом за ним кабинете (классе), после чего взять ключ у вахтёра/УСП (сторожа) и 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), сделать обход объектов (территории) учреждения, проверку помещений, на предмет соблюдения их защищенности, целостности опечатывания дверей, запасных (пожарных) выходов. О результатах обхода и проверки делать соответствующие отметки (записи) в соответствующих Журналах.

3.2. По окончании урочной и внеурочной деятельности в образовательном учреждении провести осмотр холла, коридоров, мест общего пользования и проверить все ли кабинеты опечатаны с отметкой (записью) в соответствующем журнале.

4. Вахтер/УСП (в соответствии с утверждённым графиком дежурств УСП на вахте), 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.

5. По окончании занятий во всем образовательном учреждении:

5.1. Принять ключи от всех опечатанных помещений (кабинетов, классов и т.д.) от ответственных за кабинет.

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

АКТ
осмотра здания и территории МБОУ «Красногвардейская школа №1»
для разрешения (запрета) начала учебно-воспитательного процесса

Дата и время составления акта _____

Нами, комиссией в составе вахтера Гужа Людмилы Владимировны, рабочего по комплексному обслуживанию здания Велилаева Наримана Расимовича, заместителя директора школы Ярошук Натальи Александровны, директора школы Рогозянской Татьяны Александровны составлен следующий АКТ в том, что комиссия в 7 часов 35 минут закончили обход территории школы: школьного двора (фасад, 3 урны, 2 входа, 2 прямка подвальных окон), площадки возле мастерских (мусорный контейнер, 4 входа), надворного туалета (2 входа), сада, спортивной площадки, надворного туалета на спортивной площадке (3 входа).

Проверили с улицы состояние всех входов в школу 11 входов.

Проверили изнутри здания состояние всех входов и тамбуров возле выходов из школы. Корпус А: центральный вход в начальную школу, направо боковой запасной выход, налево и по коридору спортивный зал (дополнительный выход на школьный двор и на стадион).

Корпус Б: центральный вход в старшую школу, налево запасной выход на площадку к мастерской, направо и прямо по коридору выход на площадку школьного двора.

Обошли коридоры и кабинеты в школе корпуса А:

- 1 этаж – 4 учебных кабинета, учительская, медицинский кабинет, бухгалтерия, спортивный зал, туалет, тепловой узел.
- подэтаж – 2 учебных кабинета, подсобное помещение, рекреация.
- 2 этаж – 7 учебных кабинетов, лестничная площадка.
- переход 2 этажа - 4 учебных кабинета, актовый зал, 2 кабинета заместителя директора, подсобное помещение.

Обошли коридоры и кабинеты в школе корпуса Б:

- 1 этаж – 7 учебных кабинетов, учительская, библиотека, приемная, кабинет директора, кабинет специалиста по кадрам, столовая, туалет.
- 2 этаж – 12 учебных кабинетов, 2 лаборантские комнаты, кабинет педагога-психолога, неработающий туалет.
- Подвал (2 спуска, электрощитовая, вентиляционная, 7 помещений)

Отдельно стоящие помещения: кабинет технологии (1 вход), кабинет ОБЖ (имеет совмещенный вход в гараж), учебный кабинет в саду (1 вход).

Подозрительных предметов не обнаружили, состояние всей территории и зданий удовлетворительные.

Комиссия сделала следующий вывод: территория школы и здание школы визуально находятся в безопасности

Учебно-воспитательный процесс начать разрешается.

Члены комиссии:

Вахтер _____ Л.В. Гужа

Рабочий по комплексному обслуживанию зданий _____ Н.Р. Велилаев

Заместитель директора школы _____ Н.А. Ярошук

Директор школы _____ Т.А. Рогозянская

Приложение 2
к приказу МБОУ «Красногвардейская
школа №1»
№ 205 от 15.05.2023 г.

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Красногвардейская школа №1»
Красногвардейского района Республики Крым
(МБОУ «Красногвардейская школа №1»)**

**ЖУРНАЛ
несения службы сотрудниками вахты
(вахтёр/УСП, сторож)**

Начат _____ 20__ г.

Окончен _____ 20__ г.

Дата, время дежурства	Ф.И.О., дежурного (вахтёр/УСП)	Дата, время приема дежурства	ФИО сторожа	Примечание, выявленные нарушения, прогнвопожарное состояние	Подписи	
					сотрудника вахты	Заместитель директора

Приложение 3
к приказу МБОУ «Красногвардейская
школа №1»
№ 205 от 15.05.2023 г.

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Красногвардейская школа №1»
Красногвардейского района Республики Крым
(МБОУ «Красногвардейская школа №1»)**

**Журнал
передачи
опечатанных помещений**

Начат «__» _____ 20__ г.

Окончен «__» _____ 20__ г.

Дата	№ помещения	Ф.И.О. открывшего опечатанный кабинет	Примечание	Ф.И.О. закрывшего и опечатавшего кабинет	Примечание