



МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЛИТВИНЕНКОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА»
БЕЛОГОРСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

улица Житомирская, дом 1, с. Литвиненково, Белогорский район, Республика Крым, 297632
тел.(36559) 2-53-19, e-mail: school_belogorskiy-rayon19@crimeaedu.ru, ОГРН 1149102170744, ИНН 9109007561

Приказ

19.10.2022

№365

Об утверждении Типового алгоритма
действий сотрудников ОО
по обеспечению безопасности в условиях
повышенной опасности

Во исполнение приказа министерства образования, науки и молодежи от 18.10.2022 №1600 «Об утверждении Типового алгоритма действий сотрудников образовательных учреждений по обеспечению безопасности в условиях повышенной опасности», исполнения требований протокола от 13.10.2022 №6 внеочередного заседания Антитеррористической комиссии в Республике Крым, с целью принятия дополнительных мер по обеспечению безопасности образовательных учреждений Республики Крым в условиях повышенной опасности

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Разработать и утвердить Типовой алгоритм действий сотрудников образовательных учреждений по обеспечению безопасности в условиях повышенной опасности (приложение №1).
2. Ввести в действие Типовой алгоритм с 19.10.2022.
3. Назначить ответственными за безопасность в кабинете во время проведения учебного процесса:
 - 3.1. Кабинет № 101–Балкуеву С.Р.
 - 3.2. Кабинет №102–Рыженкову В.В.
 - 3.3. Кабинет №103–Чукреева В.Е. Бекирова Э.Ю.
 - 3.4. Кабинет №104–Присяжная И.В.
 - 3.5. Кабинет №105–Измайлову М.А.
 - 3.6. Кабинет №106–Игнатову И.А.
 - 3.7. Кабинет №107–Пахолкову Т.В. Курских Л.Д.
 - 3.8. Кабинет №108 – Панасюк В.Л.
 - 3.9. Кабинет №111–Крыловская Т.В. Пилушкина А.И.
 - 3.10. Кабинет № 112 – Колосюк Н.В.
 - 3.11. Кабинет № 114 – Петелину И.В.
 - 3.12. Кабинет № 115 – Усеинову Н.Н.
 - 3.13. Кабинет №116–Чехонадских З.М.
 - 3.14. Кабинет №122–Кравченко Л.И. Акопян Р.А.
 - 3.15. Кабинет №123–Бариеву Л.М. Арифову Э.Е.
 - 3.16. Кабинет №125–Курталиеву С.У., Сафиеву Н.Р.
 - 3.17. Кабинет № 110 - Бендера О.А.
 - 3.18. Помещение библиотеки № 118 – Кентугай И.Ю.
 - 3.19. Помещение медицинского кабинета №119–Муртазаеву Р.А.
 - 3.20. Пункт раздачи горячего питания № 121 – Усеинову Э.Э.
 - 3.21. Помещение обслуживающего персонала №120–Кентугай И.Ю.
 - 3.22. Кабинет директора и замдиректора по УВР № 109 – Садычко О.А.
4. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор
С приказом ознакомлены:

А.И.Пилушкина

ФИО	Дата	Подпись
Акопян Р.А.		
Арифова Э.Е.		
Абибуллаев Х.А.		

Балкуева С.Р.		
Бариева Л.М.		
Бендера О.А.		
Бекирова Э.Ю.		
Игнатова И.А.		
Измайлова М.А.		
Кравченко Л.И.		
Кентугай И.Ю.		
Кентугай Ю.А.		
Колосюк Н.В.		
Курталиева С.У.		
Курских Л.Д.		
Крыловская Т.В.		
Козелок Б.Б.		
Муртазаева Н.Р.		
Панасюк В.Л.		
Пахолкова Т.В.		
Петелина И.В.		
Присяжная И.В.		
Плис С.В.		
Рыженкова В.В.		
Рыженков С.А.		
Садычко О.А.		
Сафиева Н.Р.		
Усеинов Л.Э.		
Усеинова Н.Н.		
Усеинова Э.Э.		
Чехонадских З.М.		
Чукреев В.Е.		

Типовой алгоритм действий сотрудников образовательных учреждений по обеспечению безопасности в условиях повышенной опасности

1. Директор образовательного учреждения обязан:

1.1. Издать приказ по школе о закреплении территории образовательного учреждения и назначении ответственных за безопасность в каждом учебном кабинете (классе).

1.2. Запретить пребывание на территории образовательного учреждения лиц, не связанных с учебно-воспитательным процессом в том числе родителей, автотранспортных средств, не задействованных в обеспечении функционирования школы.

1.3. Организовать 4-х разовый обход территории учреждения, проверку помещений, подвалов, чердаков, автостоянок, мест общего пользования на предмет их защищенности, целостности дверей, оконных блоков, запасных (пожарных) выходов с фиксацией результатов обхода соответствующем в журнале.

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

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

1.6. 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. Кентугай И.Ю., заведующий хозяйством, после окончания занятий провести визуальный осмотр учебных кабинетов (классов) на предмет наличия посторонних подозрительных предметов (коробок, сумок, пакетов, вещей), закрыть кабинеты (классы) на ключ и опечатать двери.

2.2. Ключ от опечатанных кабинетов (классов) передать ответственному за проведение мероприятий по антитеррористической защищенности учреждения.

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

3. Утром, по прибытию на работу в образовательное учреждение учитель открывающий кабинет (класс) должен проверить целостность печатей, после чего сделать запись в соответствующем журнале.

4. Ответственный за проведение мероприятий по антитеррористической защищенности учреждения должен:

4.1. Утром, до начала учебного процесса (до 8.00 часов), проверить работоспособность систем безопасности («Тревожной кнопки») с отметкой в соответствующих журналах.

4.2. Закрыть на ключ и опечатать все подсобные помещения (склады), которые не используются ежедневно.

4.3. По окончании занятий принять ключи от дежурного администратора (дежурного учителя).

4.4. По окончании урочной и внеурочной деятельности в образовательном учреждении провести осмотр фойе, коридоров, мест общего пользования и передать все ключи от помещений (кабинетов, классов и т.д.) сторожу с записью в соответствующем журнале.

5. Сторож должен:

5.1. Выполнять должностные обязанности по охране образовательного учреждения.

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

5.3. Не допускать (пресекать) пребывание на территории образовательного учреждения лиц, не связанных с учебно-воспитательным процессом и автотранспортных средств, не задействованных в обеспечении функционирования школы.

5.4. По окончании занятий во всем образовательном учреждении:

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

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

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

7. Ответственный за проведение мероприятий по антитеррористической защищенности учреждения покидает здание образовательного учреждения после принятия сторожем под охрану учреждения с соответствующей записью в журнале.