

Приложение №1
Директор МОУ ДОД ДЮСШ
_____ Т. Л. Брызгун
Пр. № _____ от «___» _____ 202__ г.

АЛГОРИТМ

действий сотрудников Муниципального образовательного учреждения
дополнительного образования детей города Джанкоя Республики Крым
«Детско-юношеская спортивная школа»
(далее – МОУ ДОД ДЮСШ, учреждение)
по обеспечению безопасности в условиях повышенной опасности

1. Директор МОУ ДОД ДЮСШ обязан:

1.1. Издать приказ по учреждению по закреплению территории образовательного учреждения и назначению ответственных за безопасность в каждом кабинете учреждения, а также спортивном зале.

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

1.3. 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.

1.4. **Утром, по прибытию на работу в образовательное учреждение:**
совместно с ответственным за проведение мероприятий по антитеррористической защищенности учреждения, проводить осмотр территории учреждения, проверять целостность печатей опечатанных кабинетов, после чего делать отметку (запись) в соответствующем журнале, что будет свидетельствовать о разрешении начала рабочего дня и учебно-воспитательного процесса в учреждении на текущий день.

1.5. **Запретить** пребывание на территории образовательного учреждения лиц, не связанных с учебно-воспитательным процессом, автотранспортных средств.

1.6. Родители (законные представители), приводящие детей в образовательную организацию или пришедшие с целью забрать ребенка, ожидают детей вне территории образовательного учреждения, у входа.

1.7. Посещение образовательного учреждения разрешено по предварительной договоренности с администрацией и/или тренерами образовательного учреждения, о назначенных встречах работники образовательного учреждения сообщают заранее руководству и оформляют разрешение на вход служебной запиской.

1.8. При посещении образовательных организаций родителям (законным представителям) запрещено:

- нарушать общественный порядок;

- приносить с собой огнестрельное, газовое, пневматическое и холодное оружие, пиротехнику, специальные средства защиты, опасные вещества;
- приносить с собой и распивать спиртные напитки, курить;
- препятствовать работе персонала, образовательному процессу;
- приводить с собой животных;
- торговать и заниматься рекламной деятельностью;
- препятствовать сотруднику частной охранной организации в выполнении им должностных обязанностей.

2. Ответственный за безопасность кабинета должен:

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

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

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

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

проверить целостность печати на закреплённом за ним кабинете, после чего взять ключ у ответственного за антитеррористическую защищенность учреждения либо у директора учреждения 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), проверить работоспособность систем безопасности (АСПС, системы видеонаблюдения, охранной сигнализации, системы оповещения, «Тревожной кнопки», рамки металлодетектора и др.) с отметкой в соответствующих журналах.

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

3.1.2. По окончании рабочего времени проводит осмотр коридоров, спортивного зала, раздевалок, мест общего пользования с отметкой (записью) в соответствующем журнале.

3.2. Тренер-преподаватель перед началом занятия встречает учащихся на территории МОУ ДОД ДЮСШ (перед входом), за 5-10 мин. до начала.

3.2.1. За 10-15 мин. до начала занятия проводит осмотр мест проведения занятия, а также помещение раздевалок и санузлов на наличие посторонних предметов и, в случае обнаружения подозрительных вещей, ставит в известность директора либо ответственного за мероприятия по антитеррористической защищенности МОУ ДОД ДЮСШ. При обнаружении подозрительных предметов занятие отменяется.

4. Начальник отдела ГТО должен:

4.1. По прибытию на работу в образовательное учреждение проверить целостность печати опечатанного кабинета ГТО, после чего сделать отметку (запись) в соответствующем журнале, что будет свидетельствовать о разрешении начала рабочего дня в учреждении на текущий день .

4.2. После окончания рабочего дня провести визуальный осмотр кабинета на предмет наличия посторонних подозрительных предметов (коробок, сумок, пакетов, вещей), закрыть кабинет на ключ и опечатать; ключ от опечатанного кабинета передать ответственному за проведение мероприятий по антитеррористической защищенности учреждения либо директору учреждения.

4.3. Сделать отметку (запись) в соответствующем журнале о передаче опечатанного кабинета ответственному за проведение мероприятий по антитеррористической защищенности учреждения либо директору учреждения.

Ознакомлены: