



**УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ
ЛЕНИНСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

П Р И К А З

26.10.2022 г.

№ 493

пгт Ленино

*Об утверждении Типового алгоритма
действий сотрудников образовательных
учреждений Ленинского района
Республики Крым по обеспечению
безопасности в условиях повышенной
опасности*

Во исполнение приказа Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым от 18.10.2022 №1600, с целью принятия дополнительных мер по обеспечению безопасности образовательных учреждений Ленинского района Республики Крым в условиях повышенной опасности

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Типовой алгоритм действий сотрудников образовательных организаций Ленинского района Республики Крым по обеспечению безопасности в условиях повышенной опасности (далее – Типовой алгоритм) (Приложение).

2. Руководителям образовательных организаций Ленинского района Республики Крым:

2.1. Разработать Алгоритм действий сотрудников по обеспечению безопасности в условиях повышенной опасности (далее – Алгоритм), учитывая особенности функционирования образовательного учреждения, на основании Типового алгоритма.

2.2. Приказами по учреждениям утвердить:

2.2.1. Введение в действие Алгоритма.

2.2.2. Обязанности должностных лиц по обеспечению безопасности в условиях повышенной опасности.

2.2.3. Формы ведения соответствующих журналов, необходимых для функционирования Алгоритма, порядок их ведения и хранения.

2.2.4. Инструкции по:

- действиям преподавателей (педагогов, учителей, воспитателей), ответственным за безопасность в кабинетах (аудиториях, классах) по

обеспечению безопасности в условиях повышенной опасности в соответствии с Алгоритмом;

- порядку осмотра транспортных средств, въезжающих на территорию учреждения, должностными лицами учреждений;

- порядку обхода объектов (территории) учреждения, проверку помещений, подвалов, чердаков, автостоянок, мест общего пользования на предмет обнаружения посторонних лиц и предметов;

- порядку осмотра и опечатывания кабинетов (аудиторий, классов), подсобных и других помещений;

- другие инструкции, учитывая особенности функционирования учреждения.

2.2.5. Порядок осуществления контроля за выполнением требований безопасности должностными лицами учреждения в соответствии с Алгоритмом.

2.3. Внести изменения (дополнения) в должностные инструкции сотрудников учреждений в соответствии с Алгоритмом.

2.4. Ознакомить всех сотрудников образовательных учреждений с Алгоритмом.

2.5. Актуализировать локальные нормативные акты в соответствии с Алгоритмом, схемы обхода территорий образовательных учреждений с учетом уязвимых мест и критических элементов, систем подземных коммуникаций, столовых, стоянок служебного автотранспорта.

2.6. Спланировать в образовательных учреждениях проведение дополнительных культурно-просветительских мероприятий с учащимися в случаях поступления сообщений об угрозах террористического характера на период проведения эвакуационных мероприятий с внесением корректировок в планы обучения.

2.7. Информацию об исполнении данного приказа предоставить в срок до **31.10.2022** на адрес электронной почты **lenino.specialist bjd@crimeaedu.ru**.

3. Главному специалисту сектора безопасности жизнедеятельности и информационного обеспечения Управления образования Администрации Ленинского района Республики Крым Борсаитовой Н.Н. осуществить контроль издания приказов и функционирования разработанных Алгоритмов в образовательных организациях Ленинского района Республики Крым.

4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Начальник
Управления образования



С.П. Петросенко

**Типовой алгоритм
действий сотрудников образовательных учреждений Ленинского района
Республики Крым по обеспечению безопасности в условиях повышенной
опасности**

1. Руководитель (директор) образовательного учреждения обязан:

1.1. Назначить приказом:

- ответственного за проведение мероприятий по безопасности учреждения и прилегающей к нему территории;
- ответственных за безопасность кабинета (аудитории, класса).

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 раз, обход объектов (территории) учреждения, проверку помещений, подвалов, чердаков, автостоянок, мест общего пользования на предмет обнаружения посторонних лиц и предметов, а также целостность дверей, оконных блоков, запасных (пожарных) выходов. О результатах обхода и проверки делать соответствующие отметки (записи) в журнале.

1.4. С целью исключения возможной закладки взрывных устройств, иных противозаконных предметов организовать регулярный вывоз мусора (очистка мусорных контейнеров, пакетов с мусором и т.д.) с территории учебного учреждения.

1.5. Организовать осмотр всех транспортных средств, въезжающих на территорию учреждения силами охраны (работниками, выполняющими обязанности охраны) образовательного учреждения.

1.6. Организовать проверку качества несения службы сотрудниками охраны (сторожей) не реже 2-х раз в сутки с отметкой в журнале проверок несения службы охранником (сторожем).

1.7. Организовать проведение инструктажей для сотрудников охраны (сторожей) 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 безопасности 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 проведение мероприятий по безопасности учреждения обязан:

2.1 Утром, до начала учебного процесса (до 08.00 часов), проверить работоспособность систем безопасности (АСПС, системы видеонаблюдения, охранной сигнализации, системы оповещения, «Кнопки экстренного вызова», рамки металлодетектора и др.) с отметкой в соответствующих журналах.

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

2.3. По окончании занятий принять ключи от опечатанных кабинетов от ответственных за безопасность кабинетов (аудитории, классов).

2.4. По окончании урочной и внеурочной деятельности в образовательном учреждении провести осмотр холла, коридоров, мест общего пользования и передать все ключи от помещений (кабинетов, аудиторий, классов и т.д.) сотруднику охраны (работнику, выполняющему обязанности охраны, сторожу) с отметкой (записью) в соответствующем журнале.

3. Ответственный за безопасность кабинета (аудитории, класса) обязан:

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

3.2. Ключ от опечатанного кабинета (аудитории, класса) передать ответственному за проведение мероприятий по безопасности учреждения.

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

3.4. Утром, по прибытию на работу в образовательное учреждение, проверить целостность печати на закрепленном за ним кабинете (классе), после чего взять ключ у охранника (сторожа) и сделать запись в соответствующем журнале.

4. Сотрудник охраны (работник, выполняющий обязанности охраны, сторож) обязан:

4.1. Выполнять должностные обязанности по охране образовательного учреждения в соответствии с инструкцией.

4.2. Осуществлять осмотр 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 безопасности учреждения.

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

4.6. Осуществлять обход прилегающей территории образовательного учреждения не менее 4-х раз в сутки на предмет обнаружения посторонних лиц и предметов, а также целостности дверей, оконных блоков, запасных (пожарных) выходов, с отметкой (записью) в соответствующем журнале.

5. В период обхода и проверки целостности печатей на дверях помещений зданий, принимаемых под охрану сотрудником охраны (работником, выполняющим обязанности охраны, сторожем), на посту охраны обязан находиться ответственный за проведение мероприятий по безопасности учреждения.

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