

РЕСПУБЛИКА КРЫМ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЯРКОПОЛЕНСКАЯ ШКОЛА-ДЕТСКИЙ САД» ДЖАНКОЙСКОГО РАЙОНА
296185, Российская Федерация, Джанкойский район,
с. Яркое Поле, ул. Мичурина, 29 «А»
ОГРН 1159102007899, ИНН 9105008966, КПП 910501001, БИК 013510002
телефон: (06564) 5-84-72, school_djankoysiy-rayon31@crimeaedu.ru

ПРИКАЗ

от 13 октября 2022 года

с. Яркое Поле

№ 260

*Об утверждении Типового алгоритма действий сотрудников
МБОУ «Яркополенская школа-детский сад» по обеспечению безопасности
в условиях повышенной опасности*

С целью усиления комплексной безопасности МБОУ «Яркополенская школа-детский сад» и обеспечения сохранности жизни и здоровья обучающихся, сотрудников образовательного учреждения

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Типовой алгоритм действий сотрудников МБОУ «Яркополенская школа-детский сад» по обеспечению безопасности в условиях повышенной опасности (Приложение 1).

2. Ответственным за проведение мероприятий по антитеррористической защищенности учреждения назначить ответственных за антитеррористическую безопасность Колесникову Т.А. и Мамутову Л.Д.

3. Назначить ответственными за безопасность кабинета (класса) учителей, в дошкольных отделениях (группах) - воспитателей, проводящих в них занятия, а в административных кабинетах - закрепленных за ними работников (Приложение 2).

4. Ответственность за проведение мероприятий по антитеррористической защищенности учреждения в ночное время возложить на сторожей,

- здание школы:

Асанова Ф.Ф.

Ушатого Н.В.

Ракова О.В.

- здание детского сада:

Белоущенко Н.Д.

Крысова А.И.

Илющева Г.И.

5. Ответственными за проведение мероприятий по антитеррористической защищенности в коридорах, рекреациях и подсобных помещениях, подвалах, крышах, пищеблоках а так же за состояние пришкольной территории назначить:

- здание школы:

Заведующего хозяйством - Никитину Л.П.

Уборщиков служебных помещений- Ярушенко С.М., Парыгину М.В., Кадырову С.В., Абкелямову Г.К., Батурину Н.Ю.;

Рабочего по обслуживанию и ремонту зданий – Юсупова Р.Ф.;

Работников пищеблока: Каримову Н.В., Номанову А.Э., Джелялову З.И.

-здание детского сада:

Машиниста по стирки и ремонту белья – Литовченко Е.Н.

Помощников воспитателя – Карпенко Е.Н., Щёголь Н.Н., Исмаилову З.Р.

Кладовщика – Мамутову Е.Е.

Повара – Назипову Т.А.

Рабочего по обслуживанию и ремонту зданий – Юсупова Р.Ф.;

6. Ответственными за проведение мероприятий по антитеррористической защищенности в школьных автобусах назначить водителей Небибуллаева Р.К., Мустафаева А.М.

7. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор _____ Н.В.Юсупова

**Типовой алгоритм
действий сотрудников МБОУ «Яркополенская школа-детский сад»
по обеспечению безопасности в условиях повышенной опасности**

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

2. Ответственным за проведение мероприятий по антитеррористической защищенности:

2.1. 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.

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

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

2.4. 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 Росгвардии в случае отсутствия данных документов и других нарушений в предоставлении охранных услуг, не соответствующих требованиям технического задания и контракта на оказание охранных услуг.

2.5. 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.

2.6. 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.

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

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

2.9. 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.) охраннику (работнику,

выполняющему обязанности охраны, сторожу) с отметкой (записью) в соответствующем журнале.

3. 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.

4. Ответственный за безопасность кабинета (аудитории, класса) должен:

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

4.2. Ключ от опечатанного кабинета (аудитории, класса) передать ответственному за проведение мероприятий по антитеррористической защищенности учреждения.

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

4.4. 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.

5. Охранник (работник, выполняющий обязанности охраны, 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.

5.4. 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.

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 охранником (работником, выполняющим обязанности охраны, сторожем), на посту охраны должен находиться ответственный за проведение мероприятий по антитеррористической защищенности учреждения.

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

Список
ответственных за безопасность кабинета (класса) учителей, воспитателей и
административных работников

Наименование кабинета	Ф.И.О.ответственного
Здание школы 1 этаж	
Кабинет физики	Нечаюк В.Ю.
Кабинет химии, биологии	Колесникова Т.А.
Кабинет завхоза	Никитина Л.П.
Учительская	Абибулаева А.А.
Кабинет техн.персонала	Ярушенко С.М., Батурина Н.Ю.
Кабинет делопроизводителя	Крысова Т.В.
Кабинет ЗДУВР	Марендыч О.Н.
Кабинет директора	Юсупова Н.В.
Спортивный зал	Юсупов Р.Р., Батурина Н.Ю.
Библиотека	Бойчук Н.П.
Кабинет физ.рука	Юсупов Р.Р.
Кабинет 3-А класс	Болдырева Т.Н.
Кабинет 2 класса	Марендыч О.Н.
Кабинет 1 класса	Батурина А.А.
Кабинет 4-А класса	Радченко Е.Н.
Кабинет труд.обучения	Юсупов Р.Р.
Кабинет музыки	Сервуля Л.Л.
Игровая	Никитина Л.П.
II этаж	
Кабинеты «Точка роста»	Нечаюк В.Ю., Колесникова Т.А.
Кабинет информатики	Нечаюк В.Ю.
Кабинет технологии	Нестерова Е.Е.
Костюмерная	Юсупова Н.В.
Кабинет 4-Б класса	Садыкова А.М.
Кабинет 3-Б класса	Нестерова Е.Е.
Кабинет географии	Белялова Л.Р.
Кабинет англ.языка	Кишпиева Д.И.
Кабинет истории	Абибулаева А.А.
Конфер.зал	Юсупова Н.В.
Кабинет математики	Мартынкова А.А.
Кабинет биологии	Юсупова Н.В.
Кабинет рус.языка	Сервуля Л.Л.
Кабинет крымскотатарского языка	Белялова Л.Р.
Архив	Крысова Т.В.
Книгохранилище	Бойчук Н.П.
Оружейка	Колесникова Т.А.
Склад	Никитина Л.П.
Музей	Юсупов Р.Ф.