



КЪЫРЫМ ДЖУМХУРИЕТИ
КИРОВСКИЙ
РАЙОНЫНЫНЪ «СОВЕТЛЕР
БИРЛИГИНИНЪ ЭКИ ДЕФА
КЪАРАМАНЫ
АМЕТ-ХАН СУЛТАН АДЫНА
ЭСКИ КЪЫРЫМ
УМУМТАСИЛЬ МЕКТЕБИ»
МУНИЦИПАЛЬ БЮДЖЕТ
УМУМТАСИЛЬ
МУЭССИСЕСИ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ
БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
«СТАРОКРЫМСКАЯ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ШКОЛА №2 ИМЕНИ ДВАЖДЫ
ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА
АМЕТ-ХАНА СУЛТАНА»
КИРОВСКОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

МУНИЦИПАЛЬНА
БЮДЖЕТНА
ЗАГАЛЬНООСВІТНЯ
УСТАНОВА
«СТАРОКРИМСЬКА
ЗАГАЛЬНООСВІТНЯ ШКОЛА
№ 2 ІМЕНІ ДВІЧІ ГЕРОЯ
РАДЯНСЬКОГО СОЮЗУ
АМЕТ-ХАНА СУЛТАНА»
КИРОВСЬКОГО РАЙОНУ
РЕСПУБЛІКИ КРИМ

ул. Ленина, 44, г. Старый Крым, Кировский район, Республика Крым, 297345
тел.: (06555) 5-21-07 E-mailschoool2.kirov@crimeaedu.ru
Код ОГРН 1159102029030

ПРИКАЗ

17.10.2022г.

№299

«Об утверждении Типового алгоритма
в МБОУ «Старокрымская ОШ №2
им. Амет-Хана Султана»

Во исполнение требований протокола от 13.10.2022г. №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. Утвердить Типовой алгоритм действий сотрудников МБОУ «Старокрымская ОШ №2 им. Амет-Хана Султана» по обеспечению безопасности в условиях повышенной опасности (далее Типовой алгоритм) (Приложение).
2. Сотрудникам МБОУ «Старокрымская ОШ №2 им. Амет-Хана Султана» в условиях повышенной опасности действовать согласно Типового алгоритма.
3. Ответственному за антитеррористическую безопасность Хурдаде Э.Ф.:
 - актуализировать локальные нормативные акты МБОУ «Старокрымская ОШ №2 им. Амет-Хана Султана» а соответствии с Алгоритмом, схемы обхода территории школы с учетом уязвимых мест и критических элементов, систем подземных коммуникаций, столовых, стоянок служебного автомобильного транспорта;
 - ознакомить всех сотрудников школы с Типовым алгоритмом под роспись.
4. Лукмановой С.С. ответственному специалисту по Охране труда, внести изменения (дополнения) в должностные инструкции сотрудников МБОУ «Старокрымская ОШ №2 им. Амет-Хана Султана» в соответствии с Типовым алгоритмом.
5. Хурдаде П.С., замдиректора по воспитательной работе, совместно с классными руководителями 1-11 классов запланировать проведение дополнительных культурно-просветительских мероприятий с обучающимися в случаях поступления сообщений об угрозе террористического характера на период проведения эвакуационных мероприятий с внесением корректировок в планы обучения.
6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о.директора

Т.Д.Сейтякубова

С приказом ознакомлен: 17.10.2022г.

Хурдаде Э.Ф. 

Хурдаде П.С. 

Лукманова С.С. 

**Типовой алгоритм действий сотрудников
МБОУ «Старокрымская ОШ №2 им. Амет-Хана Султана»
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 целостности 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. Контролировать качество предоставляемых охранных услуг:

- иметь в своем распоряжении график несения службы сотрудников охраны в образовательном учреждении, не допускать выставления на посты охранников, не указанных в графике несения службы на объекте охраны;

- проверять информацию о прохождении сотрудником охраны профессионального обучения для работы в качестве частного охранника и наличие у него личной карточки сотрудника охраны;

- 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.

1.8. 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.

1.9. 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 8.00 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.