

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«МОРСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА
ИМ. В.А. ДЕРЯГИНА» ГОРОДСКОГО ОКРУГА СУДАК

ПРИКАЗ

от 18.10.2022г.

№ 391

Об алгоритме действий сотрудников
школы по обеспечению безопасности
в условиях повышенной опасности

Во исполнение приказа Министерства образования, науки и молодёжи Республики Крым от 18.10.2022 г. № 1600, приложения к данному приказу «Типовой алгоритм действий сотрудников образовательных учреждений по обеспечению безопасности в условиях повышенной опасности», с целью предотвращения возможных угроз различного происхождения

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственными за безопасность в кабинетах, помещениях школы:
№ 21 – Борисова В. А., учитель нач. классов
№ 22 – Джеватова М. Б., учитель нач. классов
№ 23 – Шикина Т. И., учитель нач. классов
№ 24 – Зюзина В. А., учитель нач. классов
№ 25 – Годженова А. Т., учитель нач. классов
№ 26 – Прохорова С. Е., учитель нач. классов
№ 27 – Кийик Г. Д., учитель нач. классов
Библиотека – Ибраимова Л. Д., педагог-библиотекарь
№ 31 – Джаббаров А. Н., учитель географии
№ 32 – Лазаренко О. Л., учитель истории
№ 33 – Зажигина Е. В., учитель англ. языка
№ 34 – Асанова З. Ф., учитель рус. языка и литературы
№ 35 – Шашкарова С. Н., учитель рус. языка и литературы,
Кардаш Л. М., учитель физ. культуры (по расписанию)
№ 36 – Кобыльченко Т. В., учитель рус. языка и литературы
№ 37 – Ахчилова А. Ш., учитель технологии,
Подорожко А. Г., учитель ОБЖ (по расписанию)

№ 38 – Бекирова Э. Э., учитель нач. классов
№ 39 – Бочарова И. В., учитель музыки
Кабинет директора – Сметанина И. В., директор школы
Кабинет секретаря – Каменева Э. С., секретарь руководителя
Кабинет зам. дир. по УВР – Землюк А. А., зам. дир. по УВР
Кабинет зам. дир. по ВР – Онбаши Л. Н., зам. дир. по ВР
Учительская – дежурный администратор (по графику)
Медицинский кабинет – Годженова Э. А., медсестра школы
Спортивный зал – Денисюк Н. П., учитель физ культуры,
Кардаш Л. М., учитель физ. культуры
Подорожко А. Г., учитель физ. культуры

(по расписанию)

Столовая – Ковтун Н. В., зав. производством

Актальный зал – Гуриченко А. Н., ООО «Притяжение» (до окончания действия Контракта)

№ 41 – Бражник С. И., учитель математики

№ 42 – Асанова Н. Н., учитель математики,

Джирикова Р. Ж., учитель математики (по расписанию)

№ 43 – Фахриева З. Н., учитель физики

№ 44 – Лукуша Е. Ф., учитель химии

№ 45 – Афонина О. М., учитель биологии

№ 46 – Арап Э. С., учитель информатики

№ 47 – Онбаши Л. Н., учитель крт. языка и литературы

Кабинет завхоза – Донченко Т. И., завхоз школы

Кабинет психолога – Кузнецова А. П., педагог-психолог

Кабинет ОТ – Рыжова Т. А., специалист по ОТ

Цокольный этаж, кабинет технологии для девочек - Гуриченко А. Н., ООО «Притяжение» (до окончания действия Контракта).

Санузлы, щитовая, подсобные помещения, чердак – Донченко Т. И., завхоз школы

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

2.1. 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.

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

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

2.3. 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.

3. Запретить пребывание на территории школы лиц, не связанных с учебно-воспитательным процессом, автотранспортных средств, которые не прописаны приказом о допуске, и посещение родителей.
4. Специалисту по ОТ Рыжовой Т. А., ответственной за АТЗ:
 - 4.1. 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.
 - 4.2. Организовать досмотр всех транспортных средств, въезжающих на территорию учреждения силами охранника (работниками, выполняющими обязанности охраны) образовательного учреждения.
 - 4.3. Иметь график работы сторожей.
 - 4.4. Организовать проведение инструктажей для сторожей перед заступлением на работу (ежедневно) по действиям при возникновении нештатных ситуаций различного характера и действиям согласно алгоритма по обеспечению безопасности в условиях повышенной опасности, утвержденного в образовательном учреждении.
 - 4.5. 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.
 - 4.6. **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.
 - 4.7. 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).
 - 4.8. **По окончании занятий** принять ключи от опечатанных кабинетов от ответственных за безопасность кабинетов (аудитории, классов).
 - 4.9. **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.

5. Завхозу школы Донченко Т. И.

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

6. Сторожакам школы (в соответствии с графиком работы):

6.1. Выполнять должностные обязанности по охране образовательного учреждения.

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

6.3. Не допускать (пресекать) пребывание на территории образовательного учреждения лиц, не связанных с учебно-воспитательным процессом и автотранспортных средств.

6.4. 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.

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

7. 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.

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

Директор

И. В. Сметанина

Ознакомлены:

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "МОРСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА ИМ. В.А. ДЕРЯГИНА" ГОРОДСКОГО ОКРУГА СУДАК, Сметанина Ирина Витальевна, Директор
20.10.2022 14:02 (MSK), Сертификат C0FB0C7A7485A0EEA2431CE57D34A34C