

Приложение
к приказу директора МБОУ
г.Керчи РК «МУК «Профцентр»
от 20.10.2022 № 100



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ г. Керчи РК «МУК

«Профцентр»

_____ Е.В.Чжан

_____ 20.10.2022 г.

АЛГОРИТМ

действия сотрудников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения города Керчи Республики Крым «Межшкольный учебный комбинат «Профцентр» по обеспечению безопасности в условиях повышенной опасности

1. Директор МБОУ г.Керчи РК «МУК «Профцентр» обязан:

1.1. Назначить приказом:

- ответственного за проведение мероприятий по безопасности МБОУ г.Керчи РК «МУК «Профцентр» и прилегающей к нему территории;
- ответственных за безопасность кабинета (аудитории, класса, мастерских).

1.2. Запретить пребывание на территории МБОУ г.Керчи РК «МУК «Профцентр» лиц, не связанных с учебно-воспитательным процессом, автотранспортных средств и посещение родителей.

1.3. Организовать, не менее 4-х раз, обход объектов (территории) МБОУ г.Керчи РК «МУК «Профцентр», 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 МБОУ г.Керчи РК «МУК «Профцентр».

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

1.7. Контролировать качество предоставляемых охранных услуг:

- иметь в своем распоряжении график несения службы сотрудниками охраны в МБОУ г.Керчи РК «МУК «Профцентр», 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;

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 МБОУ г.Керчи РК «МУК «Профцентр».

1.9. Утром, по прибытию на работу в образовательное учреждение совместно с ответственным за обеспечение антитеррористической защищенности объектов (территорий) МБОУ г.Керчи РК «МУК «Профцентр» 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 обеспечение антитеррористической защищенности объектов (территорий) МБОУ г.Керчи РК «МУК «Профцентр» 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.

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, мастерских и т.д.) сотруднику охраны с отметкой (записью) в соответствующем журнале.

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

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

3.2. Ключ от опечатанного кабинета (аудитории, класса, мастерской) 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 МБОУ г.Керчи РК «МУК «Профцентр» проверить целостность печати на закрепленном за ним кабинете (классе, мастерской), после чего взять ключ у охранника (сторожа) и сделать запись в соответствующем журнале.

4. Сотрудник охраны обязан:

4.1. Выполнять должностные обязанности по МБОУ г.Керчи РК «МУК «Профцентр» в соответствии с инструкцией.

4.2. Осуществлять осмотр всех транспортных средств, въезжающих на территорию учреждения.

4.3. Не допускать (пресекать) пребывание на территории МБОУ г.Керчи РК «МУК «Профцентр» лиц, не связанных с учебно-воспитательным процессом и автотранспортных средств.

4.4. По окончании занятий во всем учреждении: принять ключи от всех опечатанных помещений (кабинетов, аудиторий, классов, мастерских 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 МБОУ г.Керчи РК «МУК «Профцентр» 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, на посту охраны обязан находится ответственный за обеспечение антитеррористической защищенности объектов (территорий) МБОУ г.Керчи РК «МУК «Профцентр».

6. Ответственный за проведение мероприятий по безопасности учреждения покидает здание образовательного учреждения после принятия сотрудником охраны под охрану учреждения с соответствующей записью в журнале.