**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение**

**«Константиновская школа»**

**Симферопольского района Республики Крым**

ул. Школьная, 1, с. Константиновка, Симферопольский район,

Республика Крым, Российская Федерация, 297563, тел +7 (978) 729 27 23

е-mail: konstantinovskayashkola@mail.ru, ОГРН 1159102004797

* + 1. ПРИКАЗ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 01.12.2022  | с. Константиновка  |  № 368-О  |

|  |
| --- |
|  ***О утверждении типового алгоритма действия сотрудников по обеспечению безопасности в условиях повышенной опасности*** |

Во исполнении требований протокола от 13 октября 2022 года № 6 внеочередного заседания Антитеррористической комиссии в Республике Крым, с целью принятия дополнительных мер по обеспечению безопасности образовательных учреждений Республики Крым в условиях повышенной опасности; приказа Министерства образования науки и молодёжи Республики Крым № 1600 от 18.10.2022 г. (с изменениями и дополнениями от 15.11. 2022 № 1788),

ПРИКАЗЫВАЮ:

# Утвердить типовой алгоритм действий сотрудников образовательного учреждения по обеспечению безопасности в условиях повышенной опасности (далее — Типовой алгоритм) (Приложение1).

1. На основании данного Типового алгоритма утвердить:
	1. обязанности должностных лиц по обеспечению безопасности в условиях повышенной опасности (Приложение 2).
	2. формы ведения соответствующих журналов, необходимых для функционирования Алгоритма, порядок их ведения и хранения (Приложение 3).
	3. алгоритм по действиям преподавателей (педагогов, учителей, воспитателей), ответственным за безопасность в кабинетах (аудиториях, классах) по обеспечению безопасности в условиях повышенной опасности в соответствии с Алгоритмом (Приложение 4);
	4. порядок осмотра транспортных средств, въезжающих на территорию

учреждения, должностными лицами учреждений или сотрудниками охраны (Приложение 5);

* 1. порядок обхода объектов (территории) учреждения, проверку помещений, подвалов, чердаков, автостоянок, мест общего пользования на предмет обнаружения посторонних лиц и предметов (Приложение 6);
	2. порядок осуществления контроля за качеством несения дежурства сотрудниками и лиц технического и педагогического персонала на пункте пропуска в школу (входная группа, 1 этаж) (Приложение 8).
1. Ознакомить всех сотрудников образовательных учреждений с Алгоритмом.
2. Актуализировать схемы обхода территории образовательного учреждения с учетом уязвимых мест и критических элементов, систем подземных коммуникаций, стоянок служебного автомобильного транспорта в соответствии с

Алгоритмом. (Приложение 9).

1. Контроль за исполнением данного приказа возложить на заместителя директора по воспитательной работе и ответственную за безопасность А. С. Аблаеву.

Директор М.В. Маршалок

**Приложение 1**

**Типовой алгоритм действий сотрудников образовательных учреждения 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 ;

1.2. ответственных за безопасность кабинета (аудитории, шасса).

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

1.4. 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.

1.5. 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.

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

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

1.8. Контролировать качество предоставляемых охранных услуг:

- иметь в своем распоряжении график несения службы сторожей и сотрудников из числа работников школы, выполняющих обязанности дежурного на посту охраны в образовательном учреждении, не допускать выставления на посту охран лиц, не указанных в графике несения дежурства на пропускном посту;

- 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.

1.9. 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.

1.10. 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 (ACПC, системы видеонаблюдения, «Кнопки экстренного вызова») 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 окончанию 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, выполняющий обязанности охраны, сторожем), на посту охраны обязан находится 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.

**Приложение 2**

**Обязанности должностных лиц по обеспечению безопасности в условиях повышенной опасности**

Предупредительные меры (меры профилактики):

- ужесточить режим пропуска на территорию организации (в т.ч. путем установки систем аудио- и видео-наблюдения и сигнализации);

- ежедневно осуществлять обход и осмотр территории и помещений с целью обнаружения подозрительных предметов;

- тщательно проверять поступающее имущество, товары, оборудование по количеству предметов, состоянию упаковки и т.д.;

 - проводить тщательный подбор сотрудников, особенно в подразделения охраны и безопасности, обслуживающего персонала (дежурных, ремонтников, уборщиков и др.);

- разработать план эвакуации посетителей, персонала и пострадавших;

- подготовить средства оповещения посетителей;

- определить (уточнить) задачи местной охраны или службы безопасности объекта при эвакуации;

- обеспечить служащих охраны или службы безопасности объекта портативной радиоаппаратурой для вызова резерва и правоохранительных органов;

- четко определить функции администрации при сдаче помещений (территорий) в аренду другим организациям на проверку состояния сдаваемых помещений и номенклатуры складируемых товаров по усмотрению администрации объекта;

 - организовать подготовку сотрудников организации совместно с правоохранительными органами путем практических занятий по действиям в условиях проявления терроризма;

 - организовать места парковки автомобилей не ближе 100 м от мест скопления людей; - подготовить необходимое количество планов осмотра объекта, в которых указать пожароопасные места, порядок и сроки контрольных проверок мест временного складирования, контейнеров-мусоросборников, урн и т.п.;

- освободить от лишних предметов служебные помещения, лестничные клетки, помещения, где расположены технические установки;

- обеспечить регулярное удаление из здания отходов, освободить территорию от строительных лесов и металлического мусора;

- контейнеры-мусоросборники по возможности установить за пределами зданий объекта;

- довести до всего персонала организации номера телефонов, по которым необходимо поставить в известность определенные органы при обнаружении подозрительных предметов или признаков угрозы проведения террористического акта;

Телефоны экстренных служб-102, 112

**Приложение 3**

**Формы ведения журналов, необходимых для функционирования Алгоритма, порядок их ведения и хранения**

1.Журнал проверки работоспособности системы видеонаблюдения

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п./п | Дата | Время | Отметка об исправности/неисправности систем видеонаблюдения | ФИО осуществляющего проверку | Подпись | Примечания |
|    1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |  |

1. Журнал передачи опечатанного кабинета (аудитории, класса) ответственному за проведение мероприятий по безопасности учреждения.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Дата

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № кабинета | Ответственный за безопасность (заведующий кабинетом) | Отметка о выполнении (опечатывании кабинета) | Время | Опечатанный кабинет принят (ФИО ответственного за безопасность/дежурного администратора) | Опечатанный кабинет принят (подпись) | Примечания |
|    1 |       2 |           3 |          4 |       5 |     6 |       7 |
|   |   |   |   |   |   |   |

3. Журнал приема и передачи объекта сторожами школы

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  № п./п,  | Дата | Время | ФИО сдавшего объект  | Подпись | ФИО принявшего объект | Подпись | Примечания |
|    1 |       2 |           3 |          4 |     5 |       6 | 7 | 8 |
|   |   |   |   |   |   |  |  |

4.      Журнал регистрации посетителей образовательного учреждения.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п./п, дата  | Ф.И.О., организация, документ | Цель визита | Время прибытия  | Время убытия | Примечания |  |
|    1 |       2 |           3 |          4 |     6 |       7 |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

*5.*             Журнал учёта автотранспорта.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п./п. | Дата | Марка, номер автотранспортного средства | Номер путевого листа, Ф.И.О. водителя | Подпись | Времявъезда | Время выезда | Цель въезда/выезда (характер груза) | Примечания |
|  1 |   2 |           3 |    4 |    5 |    6 |    7 |        8 |       9 |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |

1. Журнал контроля дежурства на пропускном посту в школу.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| День недели/ Дата | Время | ФИО дежурного | Подпись | ФИО проверяющего | Время | подпись | Примечания |

1. Журнал учета проверок и передачи тревожной сигнализации (КТС)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата, времяпередачи | ФИО передавшего  | Подпись | ФИО принявшего | Подпись | Ф.И.О. проводившего проверку КТС | Время проверки | Ответ оператора КТС в рабочем (не рабочем) состоянии | Подпись |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8  | 10 |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

1. Журнал приема и передачи сигналов оповещения, телефонной связи, ручных электических фонарей
2. Приём сигналов оповещения

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование | Кто передалсигнал и пароль | Время и дата получения сигнала и пароля | Кто получил сигнал и пароль | Кому доложено о получении сигнала и пароля | Время и дата доклада | Примеча-ние |
| сигнала | пароля |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

1. Передача сигналов оповещения

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование | Кому передан сигнал и пароль | Время и дата передачи сигнала и пароля | Время и дата подтверждения о получении сигнала и пароля | Время и дата доклада руководителю (ответственному дежурному Министерства, фамилия принявшего) о проведении оповещения |
| сигнала | пароля |
|  |  |  |  |  |  |  |

1. Журнал срабатывания пожарной сигнализации

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата | Нарушения | ФИО дежурного | Подпись |
| 1 | 2 | 3 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |

1. Журнал обхода здания и территории школы

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Дата** | **Время** | **Территория школы****(дворник, медсестра)****ФИО (подпись)** | **Выявленные замечания** | **Учебные кабинеты,****(дежурный администратор)****ФИО (подпись)** | **Выявленные замечания** | **Коридоры, лестничные марши, туалеты, подсобные помещения****(завхоз)****ФИО (подпись)** | **Выявленные замечания** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

1. Порядок ведения и хранения журналов
* Журнал прошивается.
* Должна присутствовать нумерация листов.
* В завершении должно стоять указание на то, что документ прошит и пронумерован.
* Ведение журналов осуществляет ответственный за проведение мероприятий , указанных в них
* Срок хранения журнала после его окончания-3 года.

**Приложение 4**

 **Алгоритм действия преподавателей (педагогов, учителей, воспитателей), ответственным за безопасность в кабинетах (аудиториях, классах) по обеспечению безопасности в условиях повышенной опасности в соответствии с Алгоритмом**

1. Немедленно сообщить о возникновении (угрозе возникновения) чрезвычайной ситуации администрации школы.

2. Организовать экстренную эвакуацию учащихся из здания школы, согласно схемы эвакуации. Учитель, во время всей эвакуации, находится с учащимися.

3. При завершении эвакуации проверить наличие учащихся. О результатах проверки доложить администрации школы.

4. Обеспечить порядок на месте расположения учащихся и их безопасность.

5. Действовать согласно распоряжений администрации школы.

6. При получении сообщения об угрозе теракта по телефону, ни в коем случае не класть телефонную трубку на аппарат. Сообщить о звонке по телефонам 101, 102, 112

**Приложение 5**

**Порядок осмотра транспортных средств, въезжающих на территорию**

**учреждения, должностными лицами учреждений или сотрудниками охраны**

1. Допуск автотранспортных средств на территорию образовательного учреждения осуществляется только с разрешения директора школы, в исключительных случаях  его заместителя по безопасности образовательного процесса.

2.  Въезд на территорию школы и парковка на территории школы личного автомобильного транспорта разрешается на основании приказа по школе, где указаны ФИО сотрудника, марка машины и регистрационный номер.

3. Транспортное средство подлежит предварительной контрольной проверке на предмет соответствия груза сопроводительным документам. Осмотр производится лицом, ответственным за соблюдение требований пропускного и внутриобъектового режима.

4. Убедившись в наличии необходимых документов и правильности их оформления ответственное лицо впускает (выпускает) транспортное средство на территорию (с территории) школы. Парковка транспортного средства, доставившего продукты, товарно-материальные ценности осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения под контролем ответственного лица. Лицо ответственное за пропуск, передвижение, парковку транспортного средства на территории школы обязано предупредить водителя и пассажиров о неукоснительном соблюдении мер безопасности при движении, соблюдении скоростного режима и правил дорожного движения.

5. При проведении погрузки-выгрузки товарно-материальных ценностей обязательно присутствие ответственного за получение (выдачу) груза работника школы.

6. При обнаружении признаков неправомерного въезда на территорию школы или попытке выезда с территории школы (несоответствие документов на транспортное средство, несоответствие груза товарно-транспортной накладной и т.п.) к транспортному средству могут быть применены меры по ограничению движения автотранспорта до выяснения конкретных обстоятельств.

7. Въезд (выезд) транспортных средств, обеспечивающих повседневную жизнедеятельность школы, осуществляется только в рабочее время. В нерабочее время, в выходные и праздничные дни, в случае экстренной необходимости - по личному распоряжению директора школы.

8. Въезд на территорию школы мусороуборочного, снегоуборочного, грузового автотранспорта, доставляющего продукты, товарно-материальные ценности на основании заключённых со школой гражданско-правовых договоров, осуществляется при предъявлении водителем путевого листа и сопроводительных документов (товарно-транспортных накладных) либо на основании списков, заверенных директором школы.

9. Въезд (выезд) на территорию школы, транспортных средств, обеспечивающих строительные, ремонтные, монтажные работы, осуществляется по представленным спискам, согласованным с директором школы. В случае экстренной необходимости допуск указанных транспортных средств осуществляется по личному распоряжению директора школы.

10. Встречу транспортных средств сторонних организаций, их сопровождение до места, определённого в заявке, и обратно, контроль за транспортным средством в процессе работы обеспечивает работник школы, по инициативе которых прибыл автотранспорт.

11. Транспортные средства специального назначения,  служб экстренного реагирования (пожарные машины, автомобили скорой помощи, правоохранительных органов, аварийные бригады коммунальных служб) при аварийных ситуациях, совершении преступлений и правонарушений, стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях на территорию школы допускаются беспрепятственно, в сопровождении работника школы, с незамедлительным уведомлением директора школы.

12. Транспортные средства правоохранительных органов, других государственных надзорных и контрольных органов могут въезжать на территорию школы в любое время суток при наличии письменных предписаний, постановлений на проведение определённых действий только в сопровождении заместителя директора по безопасности образовательного процесса. с незамедлительным уведомлением директора школы.

13. На всей территории школы максимально допустимая скорость движения транспортного средства не должна превышать 5 км/ч.

14. Приказом директора школы допуск транспортных средств на территорию образовательного учреждения может ограничиваться либо прекращаться в целях усиления мер безопасности.

15. О всех выявленных случаях длительного нахождения неустановленных транспортных средств в непосредственной близости от образовательного учреждения, а также транспортных средств, вызывающих подозрение информируется директор школы (заместитель по безопасности образовательного процесса) и при необходимости, по согласованию с директором школы (заместителем по безопасности образовательного процесса) информирует территориальный орган внутренних дел.

16. Действия лица, отвечающего за пропуск (выпуск) транспортных средств, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здании школы.

***17. Порядок перемещения материальных ценностей, товарно-материальных ценностей, входящей почтовой корреспонденции***

17.1. Вынос (вывоз), внос (ввоз) материальных ценностей, товарно-материальных ценностей и иного имущества осуществляется  материально-ответственными лицами с предварительным информированием и с разрешения директора школы.

17.2. Ручную кладь посетителей проверяет дежурный администратор, дежурный учитель, лицо, ответственное за соблюдение пропускного и внутриобъектового режима с их добровольного согласия. В случае отказа вызывается заместитель директора по безопасности образовательного процесса либо директор школы, посетителю предлагается подождать их у входа.

17.3. В дальнейшем при повторном отказе предъявить содержимое ручной клади посетитель не допускается в школу. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть школу, применяется средство тревожной сигнализации, вызывается наряд Росгвардии.

17.4. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки и т.п. проносятся в здание школы после их досмотра, с целью исключения проноса запрещённых предметов (взрывчатые вещества, взрывные устройства, холодное и огнестрельное оружие, наркотические и сильнодействующие вещества и т.п.).

17.5. Решение о выносе учебного оборудования, инвентаря и материалов для проведения занятий принимается заместителем директора по учебно-воспитательной работе (в его отсутствие лицом, назначенным директором школы) на основании предварительно оформленной служебной записки от учителя.

17.6. Материальные ценности, товарно-материальные ценности сторонних и обслуживающих организаций выносятся (вывозятся), вносятся (ввозятся) из школы (в школу) по заявкам от руководителей данных организаций, скреплённых их подписью и печатью по согласованию с лицами, ответственными за соблюдение пропускного и внутриобъектового режима и завизированным директором школы.

17.7. Пакеты, посылки, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т.д. принимаются секретарём школы и регистрируются в  "Журнале учёта регистрации входящей корреспонденции". О любых неожиданных доставках пакетов, посылок, бандеролей, корреспонденции незамедлительно сообщается адресату либо администрации школы. В случаях невозможности определиться с содержимым отправления, отправителем, возникших подозрениях по поводу отправления, отправителя, заместителю директора по безопасности образовательного процесса необходимо обратиться в правоохранительные органы, организовать охрану полученного отправления до прибытия соответствующих специалистов

**Приложение 6**

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

Осуществляется в соответствии с приказом по школе о четырехразовом обходе территории и здания школы . № 12-о т 10.01.2022 г. с отметкой в «Журнале обхода задания и территории школы»

**Приложение 7**

**Порядок осмотра и опечатывания кабинетов (аудиторий, классов), подсобных и других помещений**

1. **Ответственным за безопасность кабинетов в период режима введения режима повышенной готовности по Республике Крым**
2. 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. Ключ от опечатанного кабинета (аудитории, класса) передать ответственному за проведение мероприятий по безопасности учреждения.
4. Сделать отметку (запись) в соответствующем журнале о передаче опечатанного кабинета (аудитории, класса) ответственному за проведение мероприятий по безопасности учреждения.
5. 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.

**Сотрудник охраны (работник, выполняющий обязанности охраны, сторож) при заступлении на дежурство:**

1. **обязан:**
	1. Принять ключи от всех опечатанных помещений (кабинетов, аудиторий,

классов и т.д.) от ответственного за проведение мероприятий по безопасности учреждения.

* 1. Осуществить обход и проверку целостности печатей на дверях помещений зданий, принятых под охрану с отметкой (записью) в соответствующем журнале.
	2. В период обхода и проверки целостности печатей на дверях помещений зданий, принимаемых под охрану сотрудником охраны (работником, выполняющий обязанности охраны, сторожем), на посту охраны обязан находится ответственный за проведение мероприятий по безопасности учреждения.
	3. 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.

**3.Ответственный за проведение мероприятий по безопасности учреждения обязан:**

3.1. Утром, до начала учебного процесса (до 8.00 часов), проверить работоспособность систем безопасности (ACПC, системы видеонаблюдения, «Кнопки экстренного вызова») с отметкой в соответствующих журналах.

* 1. 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. По окончанию занятий принять ключи от опечатанных кабинетов от ответственных за безопасность кабинетов (аудитории, классов).
	3. 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.

**Приложение 8**

**Порядок осуществления контроля за качеством несения дежурства сотрудниками и лиц технического и педагогического персонала на пункте пропуска в школу (входная группа, 1 этаж)**

1.Ответственному за безопасность не менее четырех раз в день осуществлять контроль за несением дежурства сотрудниками из числа лиц технического персонал школы или педагогическими работниками, о чем делать соответствующую отметку в журнале контроля дежурства на пропускном посту в школу.

2. В случае нарушения дежурными лицами возложенных на них функциональных обязанностей приять незамедлительные меры по предотвращению подобной ситуации:

2.1. взять объяснение в письменном виде

2.2. доложить о ситуации руководителю ОУ.

**Приложение 9**

**Схемы обхода территории образовательного учреждения с учетом уязвимых мест и критических элементов, систем подземных коммуникаций, стоянок служебного автомобильного транспорта в соответствии с Алгоритмом.**

