**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

### ПРИКАЗ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 09.01.2023 | с. Константиновка  | № 12-О |

***О порядке*** ***осмотра и закрытия помещений школы после окончания рабочего дня***

В соответствии с положениями Федерального закона «О пожарной безопасности», «Правил противопожарного режима в РФ», утвержденных Постановлением Правительства РФ от 25.04.2012 № 390, 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), в целях повышения ответственности за обеспечение пожарной безопасности помещений, антитеррористической защищенности объекта, улучшения качества осмотра их перед закрытием по окончании рабочего дня,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Осуществлять осмотр и закрытие помещений школы после окончания рабочего дня в соответствии с приказом № 368-О от 01.12.2022 г. «Об утверждении типового алгоритма действия сотрудников по обеспечению безопасности в условиях повышенной опасности», том числе
	1. осуществлять четырехразовый обход территории в соответствии с «Порядком обхода объектов (территории) учреждения, проверку помещений, подвалов, чердаков, автостоянок, мест общего пользования на предмет обнаружения посторонних лиц и предметов (приказ «№09-О от 09.01.2023 г.)
	2. осуществлять осмотр и опечатывание кабинетов (аудиторий, классов), подсобных и других помещений по окончанию рабочего дня в соответствии Порядком (Приложение 1)

3. Ответственному за противопожарную безопасность школы завхозу Гончаренко И.Г. обеспечить наличие запасных ключей от всех помещений школы и доступ к ним.

4. Ответственной за хранение запасных ключей назначить завхоза школы Гончаренко И.Г.

5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой

Директор М.В. Маршалок

**Приложение 1**

**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 обязан:**

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.