

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ
«Червоновская СОШДС»
Е.Н.Слепушко
Приказ №574 от 30.11.2022г.

**Алгоритм
действий сотрудников МБОУ «Червоновская СОШДС» по обеспечению
безопасности в условиях повышенной опасности**

1. Директор образовательного учреждения обязан:

1.1. Назначить приказом:

- ответственного за проведение мероприятий по безопасности учреждения и прилегающей к нему территории;
- ответственных за безопасность кабинета (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, чердаков, автостоянок, мест общего пользования на предмет обнаружения посторонних лиц и предметов, а также целостности дверей, опечатанных оконных блоков(окон) зданий учреждений, 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 сторожей(вахтеров) образовательного учреждения.

1.6. Организовать проверку исполнения должностных обязанностей сторожей(вахтеров) не реже 2-х раз в сутки с отметкой в журнале проверок исполнения должностных обязанностей сторожем(вахтером).

1.7. Иметь в своем распоряжении график дежурства сторожей(вахтеров) в образовательном учреждении, не допускать выставления на посты лиц, не указанных в графике дежурства сторожей(вахтеров).

1.8. Организовать проведение инструктажей для сторожей(вахтеров) перед заступлением на рабочее место (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 и опечатанных оконных блоков(окон) зданий учреждения, 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, «Кнопки экстренного вызова и др.) с отметкой в соответствующих журналах.

2.2. Закрыть на ключ и опечатать все подсобные помещения (склады), которые не используются ежедневно, опечатать оконные блоки(окна) зданий учреждения и передать их под охрану сторожам(вахтерам).

2.3. По окончании занятий принять ключи от опечатанных кабинетов от ответственных за безопасность кабинетов (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, классов и т.д.) сторожу(вахтеру) с отметкой (записью) в соответствующем журнале.

3. Ответственный за безопасность кабинета (класса) обязан:

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

3.2. Ключ от опечатанного кабинета (класса) передать ответственному за проведение мероприятий по безопасности учреждения.

3.3. Сделать отметку (запись) в соответствующем журнале о передаче опечатанного кабинета (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 сторожа(вахтера) и сделать запись в соответствующем журнале.

4. Сторож(вахтер) 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, 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, целостность печати на опечатанных оконных блоках(окнах) зданий учреждения, 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, опечатанных оконных блоков(окон) зданий учреждения, с отметкой (записью) в соответствующем журнале.

5. В период обхода и проверки целостности печатей на дверях помещений зданий, принимаемых под охрану сторожем(вахтером), 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 сторожем(вахтером) под охрану учреждения с соответствующей записью в журнале.