

УТВЕРЖДЕНО
приказом школы
от 30.08.2024 № 171 - о

АЛГОРИТМ
действий сотрудников образовательного учреждения
по обеспечению безопасности в условиях повышенной опасности

1. Руководитель (директор) образовательного учреждения обязан:

- 1.1. Издать приказ по учреждению о назначении ответственных за безопасность в каждом кабинете (аудитории, классе) учреждения.
- 1.2. Запретить пребывание на территории образовательного учреждения лиц, не связанных с учебно-воспитательным процессом, автотранспортных средств.
- 1.3. Организовать не менее четырехразовый обход объектов (территории) учреждения, проверку помещений, подвалов, чердаков, автостоянок, мест общего пользования на предмет обнаружения посторонних лиц и предметов, а также целостности дверей, запасных (пожарных) выходов, опечатанных оконных блоков (окон) здания учреждения. О результатах обхода и проверки делать соответствующие отметки (записи) в журнале
- 1.4. Организовать досмотр всех транспортных средств, въезжающих на территорию учреждения силами охранника образовательного учреждения.
- 1.5. Организовать проверку качества несения службы охранником не реже 2-х раз в сутки с отметкой в журнале проверок несения службы охранником.
- 1.6. Контролировать качество предоставляемых охранных услуг:
 - иметь график несения службы охранниками в образовательном учреждении, не допускать выставления на посты охранников, не указанных в графике несения службы на объекте охраны;
 - проверять информацию о прохождении охранником профессионального обучения для работы в качестве частного охранника и наличие у охранника личной карточки охранника;
 - 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.
- 1.7. Организовать проведение инструктажей для сотрудников охраны перед заступлением на службу (ежедневно) по действиям при возникновении нештатных ситуаций различного характера и действиям согласно алгоритму по обеспечению безопасности в условиях повышенной опасности, утвержденного в образовательном учреждении.
- 1.8. **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) здания 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 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 (аудиорию, класс) на ключ и опечатать. Ключ от опечатанного кабинета (аудитории, класса) передать на пост охраны.
 - 2.2. Закрыть на ключ и опечатать все подсобные помещения (подвалы, склады), которые не используются ежедневно, опечатать оконные блоки (окна) здания учреждения и передать их под охрану сотруднику охраны
 - 2.3. Сделать отметку (запись) в соответствующем журнале о передаче опечатанного кабинета (аудитории, класса) под охрану.
 - 2.4. **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.

- 3. Ответственный за проведение мероприятий по антитеррористической защищенности учреждения должен:**
 - 3.1. **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.
 - 3.2. Проверить целостность печати закрытых на ключ всех подсобных помещений (подвалы, склады), которые не используются ежедневно, и передать их под охрану охраннику.
 - 3.3. **По окончании занятий** проверить целостность печати закрытых на ключ всех подсобных помещений (подвалы, склады), которые не используются ежедневно, и передать их под охрану охраннику.
 - 3.4. **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.) с отметкой (записью) в соответствующем журнале.

- 4. Охранник должен:**
 - 4.1. Выполнять должностные обязанности по охране образовательного учреждения.
 - 4.2. Осуществлять досмотр 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 ответственных за кабинеты (аудитории, классы).
 - 4.5. Осуществить обход прилегающей территории образовательного учреждения не менее 4-х раз в сутки на предмет обнаружения посторонних лиц и предметов, а также целостности печатей на опечатанных оконных блоках (окнах) здания учреждения, с последующей отметкой (записью) в соответствующем журнале.

- 5. В период обхода и проверки целостности печатей** на дверях помещений здания, принимаемых под охрану, на посту охраны должен находиться ответственный за проведение мероприятий по антитеррористической защищенности учреждения, вход в здание школы должен быть закрыт на ключ.

6. **Ответственный за проведение мероприятий по антитеррористической защищенности учреждения** покидает здание образовательного учреждения после принятия охранником под охрану учреждения с соответствующей записью в журнале.