

УТВЕРЖДЕНО
приказом школы
от 30.08.2024 № 171 - о

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

Общие положения

1. Порядок разработан на основании приказа Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым от 18.10.2022 года № 1600, требований протокола от 13.10.2022 № 6 внеочередного заседания Антитеррористической комиссии в Республике Крым, приказа МКУ «Управление образования Администрации города Феодосии Республики Крым» от 18.10.2022 № 441 «Об утверждении Типового алгоритма действий сотрудников образовательных учреждений по обеспечению безопасности в условиях повышенной опасности», с целью принятия дополнительных мер по обеспечению безопасности образовательных организаций в условиях повышенной опасности
2. Основными задачами осмотра и опечатывания кабинетов (классов), подсобных и других помещений являются:
 - воспрепятствование неправомерному проникновению в кабинеты (классы), подсобные и другие помещения;
 - пресечение попыток совершения террористических актов.

**Алгоритм действий сотрудника школы, ответственного за безопасность кабинета
(класса), подсобного и других помещений**

1. Ответственный за безопасность кабинета (аудитории, класса), подсобного и других помещений после окончания занятий должен:
 - 1.1. Провести визуальный осмотр кабинета (класса), подсобного и других помещений на предмет отсутствия (наличия) посторонних подозрительных предметов (коробок, сумок, пакетов, вещей).
 - 1.2. При выполнении осмотра убедиться, что в помещении нет людей.
 - 1.3. Убедиться, что все электроприборы обесточены.
 - 1.4. Осмотреть двери и окна для того, чтобы убедиться в защите помещения от вторжения злоумышленников.
 - 1.5. Закрыть кабинет (класс), подсобные и другие помещения на ключ и опечатать.
 - 1.6. Ключ от опечатанного кабинета (класса), подсобного и других помещений передать охраннику школы под роспись.
2. Утром, по прибытии на работу:
 - 2.1. Взять ключ у охранника под роспись в соответствующем журнале.
 - 2.2. Проверить целостность печати на закрепленном за ним кабинете (классе).

**Алгоритм действий сотрудника, ответственного за проведение мероприятий по
антитеррористической защищенности школы**

1. До начала учебного процесса (до 8.00 часов):
 - 1.1. Провести осмотр холла, рекреаций, коридоров, мест общего пользования на предмет отсутствия (наличия) посторонних подозрительных предметов (коробок, сумок, пакетов, вещей).
 - 1.2. Проверить целостность печатей на дверях кабинетов (классов), подсобных и других помещений.
 - 1.3. Сделать запись в соответствующем журнале.
2. По окончании занятий урочной и внеурочной деятельности в школе:
 - 2.1. Провести осмотр холла, рекреаций, коридоров, мест общего пользования на предмет отсутствия (наличия) посторонних подозрительных предметов (коробок, сумок, пакетов, вещей).
 - 2.2. Проверить наличие печатей на дверях кабинетов (классов), подсобных и других помещений.
 - 2.3. Сделать запись в соответствующем журнале.