

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«САКСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 3 ИМЕНИ КАВАЛЕРА  
ОРДЕНА СЛАВЫ 3-Х СТЕПЕНЕЙ ИВАНА ИВАНОВИЧА МОРОЗОВА»  
ГОРОДА САКИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

**(МБОУ «САКСКАЯ СШ № 3 ИМ. КАВАЛЕРА ОРДЕНА СЛАВЫ 3-Х СТЕПЕНЕЙ  
И.И.МОРОЗОВА)**

**ПРИКАЗ**

от «17» 10 2022 г.

№ 545

**Об утверждении Типового алгоритма  
Действий сотрудников школы по обеспечению  
Бкзопасности в условиях повышенной опасности**

На основании приказа Министерства образования, науки и молодёжи Республики Крым от 18.10.2022 № 1600; во исполнение требований протокола от 13 октября 2022 года №6 внеочередного заседания Антитеррористической комиссии в Республике Крым, с целью принятия дополнительных мер по обеспечению безопасности МБОУ « Сакская СШ №3 им. кавалера Ордена Славы 3-х степеней И.И. Морозова» в условиях повышенной опасности. принятия дополнительных мер по обеспечению безопасности

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Типовой алгоритм действий сотрудников Муниципального бюджетного образовательного учреждения» Сакская средняя школа №3 имени кавалера Ордена Славы 3-х степеней Ивана Ивановича Морозова» по обеспечению безопасности в условиях повышенной готовности
2. Установить в МБОУ «Сакская СШ №3 им. кавалера Ордена Славы 3-х степеней И.И. Морозова» пропускной режим с 1 сентября по 30 июня.
3. Запретить пребывание на территории образовательного учреждения лиц, не связанных с учебно-воспитательным процессом, автотранспортных средств и посещение родителей.
4. Организовать не менее 4-х разовый обход объектов (территории) учреждения, проверку помещений, чердаков, мест общего пользования на предмет соблюдения их защищенности, целостности дверей, оконных блоков, запасных (пожарных) выходов. О результатах обхода и проверки делать соответствующие отметки (записи) в журнале.
5. Организовать досмотр всех транспортных средств, въезжающих на территорию учреждения силами работниками, выполняющего обязанности охраны образовательного учреждения.
6. Организовать проверку качества работы сторожей с отметкой в журнале проверок.
7. Утвердить график работы сторожей в ночное время, в. выходные и праздничные дни и технического персонала

8. Утром, по прибытию на работу в школу совместно с ответственным за проведение мероприятий по АТЗ, проводить осмотр территории учреждения, проверять целостность печатей опечатанных помещений, после чего делать запись в соответствующем журнале, что буде свидетельствовать о разрешении начала учебно- воспитательного процесса учреждении на текущий день.

**9. Назначить ответственным за организацию и контроль пропускного режима, внутриобъектового режима за проведение мероприятий по АТЗ заместителя директора по административно-хозяйственной работе Ефименко Е.А.**

10.Ефименко Е.А.:

10.1. Организовать проведение инструктажей с техническим персоналом школы, находящимися на посту при входе в школу и сторожами, заступающими на дежурство в ночное время , в выходные и праздничные дни.

10.2. Своевременно информировать администрацию школы и вышестоящие органы в случае какого-либо происшествия.

**11. Назначить ответственными за безопасность класса, кабинета классных руководителей, ответственных за кабинет или класс**

12. Ответственные за безопасность кабинета, класса:

13. 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.

13.1. Ключ от опечатанного кабинета (аудитории, класса) передать ответственному за проведение мероприятий по антитеррористической защищенности учреждения.

13.2. Сделать отметку (запись) в соответствующем журнале о передаче опечатанного кабинета (аудитории, класса) ответственному за проведение мероприятий по антитеррористической защищенности учреждения.

13.3. 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.

**14.Ефименко Е.А., ответственный за проведение мероприятий по антитеррористической защищенности учреждения должен:**

14.1. Утром, до начала учебного процесса (до 8.00 часов), проверить работоспособность систем безопасности (АСПС, системы видеонаблюдения, охранной сигнализации, «Тревожной кнопки», рамки металлодетектора и др.) с отметкой в соответствующих журналах.

14.2. Закрыть на ключ и опечатать все подсобные помещения (подвалы, склады), которые не используются ежедневно и передать их под охрану работнику, выполняющими обязанности охраны- сторожу.

14.3. По окончании занятий принять ключи от опечатанных кабинетов от ответственных за безопасность кабинетов (аудитории, классов).

14.4. По окончании урочной и внеурочной деятельности в образовательном учреждении провести осмотр холла, коридоров, мест общего пользования и передать все ключи от помещений (кабинетов, классов) сторожу с отметкой (записью) в соответствующий журнал.

**15. Работник , выполняющий обязанности охраны- сторож должен:**

15.1. Выполнять должностные обязанности по охране образовательного учреждения.

15.2. Осуществлять досмотр всех транспортных средств, въезжающих на территорию учреждения.

15.3. Не допускать пребывание на территории образовательного учреждения лиц, не связанных с учебно-воспитательным процессом и автотранспортных средств.

15.4. По окончании занятий во всем образовательном учреждении принять ключи от всех опечатанных помещений (кабинетов, классов и т.д.) от ответственного за проведение мероприятий по антитеррористической защищенности учреждения.

15.5. Осуществить обход и проверку целостности печатей на дверях помещений зданий, принятых под охрану с отметкой (записью) в соответствующем журнале.

16. В период обхода и проверки целостности печатей на дверях помещений зданий, принимаемых под охрану работником, выполняющим обязанности охраны, сторожем, на посту охраны должен находиться ответственный за проведение мероприятий по антитеррористической защищенности учреждения.

17. Ответственный за проведение мероприятий по антитеррористической защищенности учреждения покидает здание образовательного учреждения после принятия работником, выполняющим обязанности охраны-(сторожем) под охрану учреждения с соответствующей записью в журнале.

**18. Назначить ответственным за разработку документации по мероприятиям АТЗ в условиях повышенной опасности преподавателя- организатора ОБЖ, Кукушкина М.В.**

19. Кукушкину М.В., преподавателю – организатору ОБЖ, разработать инструкции по:

- действиям преподавателей (педагогов, учителей, воспитателей) ответственным за безопасность в кабинетах , классах по обеспечению безопасности в условиях повышенной опасности в соответствии с Алгоритмом;
- порядку осмотра транспортных средств, въезжающих на территорию школы, должностными лицами и сотрудниками охраны;
- порядку обхода объектов территории учреждения, проверку помещений, чердаков, подвалов, мест общего пользования на предмет обнаружения посторонних лиц и предметов;
- порядку осмотра и опечатывания кабинетов ( аудиторий, классов) подсобных и других помещений;
- другие инструкции.

20. Провести классные часы, родительские собрания, дополнительные культурно-просветительские мероприятия (просмотр видео, беседы с привлечением служб)с обучающимися в случаях поступления сообщений об угрозах террористического характера.

21. Ознакомить всех сотрудников с данным приказом под роспись

22. Доненко И.Л., Учителю информатики, ответственному за сайт школы, разместить данный приказ на сайте МБОУ

23. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



В.М. Манжос

С Приказом ознакомлены: