



Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
города Керчи Республики Крым «Специализированная школа №1 с углубленным изучением  
английского языка имени Володи Дубинина»  
(МБОУ г.Керчи РК СШ №1 им.В.Дубинина)

### ПРИКАЗ

21.10.2022г.

г.Керчь

№ 636

Об утверждении Алгоритма действий  
сотрудников МБОУ г. Керчи РК СШ № 1 им. В.Дубинина  
по обеспечению безопасности в условиях повышенной  
опасности, а также документации, необходимой для его  
функционирования

На основании приказа Управления образования Администрации города Керчи № 344 от 20.10.2022 г. «Об утверждении Типового алгоритма действий сотрудников образовательных учреждений по обеспечению безопасности в условиях повышенной опасности»,

### П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить и ввести в действие Алгоритм действий сотрудников МБОУ г. Керчи РК СШ № 1 им В.Дубинина по обеспечению безопасности в условиях повышенной опасности (приложение № 1).
2. Внести изменения (дополнения) в должностные инструкции сотрудников Учреждения в соответствии с Алгоритмом и утвердить обязанности должностных лиц по обеспечению безопасности в условиях повышенной опасности (Приложение № 2).  
Отв.: специалист по кадрам Брухатская Т.А. Срок: до 26.10.2022г.
3. Утвердить формы ведения журналов, необходимых для функционирования алгоритма (Приложение 3), завести и ввести их в действие, определить порядок их ведения и хранения.  
Отв.: заместитель директора по безопасности Спирато В.В. Срок: до 24.10.2022г.
4. Утвердить и ввести в действие инструкции по действиям:
  - директора (Приложение 4);
  - заместителей директора по УВР (Приложение 5);
  - заместителя директора по ВР (Приложение 6);
  - заместителя директора по безопасности (Приложение 7);
  - заместителя директора по АХЧ (Приложение 8);
  - дежурного администратора (Приложение 9);
  - дежурного учителя (Приложение 10);
  - преподавателей (воспитателя ГПД), ответственных за безопасность в кабинетах (Приложение 11);
  - уборщицы помещений (Приложение 12);
  - охранника (сторожа) (Приложение 13);
  - дворника и рабочего по обслуживанию здания (Приложение 14);
  - классного руководителя (Приложение 15), -



Приложение 1  
к приказу от «21» октября 2022г.  
№ 636

**Алгоритм  
действий сотрудников  
МБОУ г. Керчи РК СШ №1 им. В. Дубинина**

**по обеспечению безопасности в условиях повышенной опасности**

**1. Директор обязан:**

- 1.1. Издать приказ по Учреждению об утверждении Алгоритма и назначении ответственных за безопасность в каждом кабинете.
- 1.2. Внести изменения (дополнения) в должностные инструкции сотрудников Учреждения по обеспечению безопасности в условиях повышенной опасности в соответствии с Алгоритмом.
- 1.3. Приказами по Учреждению утвердить:
  - 1.3.1. Формы ведения соответствующих журналов, необходимых для функционирования Алгоритма, порядок их ведения и хранения.
  - 1.3.2. Инструкции по:
    - действиям учителей, классных руководителей, воспитателя ГПД, ответственных за безопасность в кабинетах, по обеспечению безопасности в условиях повышенной опасности в соответствии с Алгоритмом;
    - порядку осмотра транспортных средств, въезжающих на территорию Учреждения, сотрудниками охраны;
    - порядку обхода территории Учреждения, проверке помещений, подвала, чердака, мест общего пользования на предмет обнаружения посторонних лиц и предметов;
    - порядку осмотра и опечатывания кабинетов, подсобных и других помещений;
  - 1.3.3. Порядок осуществления контроля за качеством предоставляемых охранных услуг сотрудником охранной организации.
  - 1.3.4. Порядок осуществления контроля за выполнением требований безопасности должностными лицами Учреждения в соответствии с Алгоритмом.
- 1.4. Ознакомить всех сотрудников Учреждения с Алгоритмом.
- 1.5. Спланировать в Учреждении проведение дополнительных культурно-просветительских мероприятий с обучающимися в случаях поступления сообщений об угрозах террористического характера на период проведения эвакуационных мероприятий с внесением корректировок в планы обучения.
- 1.6. Запретить пребывание на территории Учреждения лиц, не связанных с учебно-воспитательным процессом, автотранспортных средств и посещение родителей.
- 1.7. Издать приказ по Учреждению об организации досмотра всех транспортных средств, въезжающих на территорию Учреждения силами охранника (сторожа) Учреждения.

1.8. Утром, совместно с дежурным администратором и заместителем директора по безопасности, организовать проведение осмотра территории Учреждения, целостности печатей опечатанных помещений, после чего заместителю директора по безопасности сделать отметку в соответствующем журнале, что будет свидетельствовать о разрешении начала учебно-воспитательного процесса в Учреждении на текущий день.

**2. Заместитель директора по безопасности, ответственный за проведение мероприятий по антитеррористической защищенности Учреждения должен:**

2.1. Актуализировать локальные нормативные акты в соответствии с Алгоритмом, схемы обхода территории Учреждения с учетом уязвимых мест и критических элементов, систем подземных коммуникаций, столовой.

2.2. Прибыть в Учреждение к 7.00;

2.3. До прихода детей и сотрудников (до 8.00 часов), проверить работоспособность систем безопасности (АСПС, системы видеонаблюдения, охранной сигнализации, системы оповещения, «Кнопки экстренного вызова», рамки металлодетектора и др.) с отметкой в соответствующих журналах.

2.4. Утром, совместно с директором и дежурным администратором, дворником организовать проведение осмотра территории Учреждения, целостности печатей опечатанных помещений, после чего сделать отметку в соответствующем журнале, что будет свидетельствовать о разрешении начала учебно-воспитательного процесса в Учреждении на текущий день.

2.5. Организовать совместно с охранником пропускной режим в школу.

2.6. В 8.35 подать информацию директору Учреждения о количестве находящихся в здании Учреждения обучающихся и сотрудников.

2.7. Организовать не менее 4-х разовый обход Учреждения и территории, проверку помещений, подвала, чердака, мест общего пользования на предмет соблюдения их защищенности, целостности дверей, оконных блоков, запасных (пожарных) выходов. О результатах обхода и проверки, сделать соответствующие отметки в журнале.

2.8. Организовать проверку качества несения службы охранником (сторожем) не реже 2-х раз в сутки с отметкой в журнале проверок несения службы охранником (сторожем).

2.9. Организовать осмотр всех транспортных средств, въезжающих на территорию Учреждения силами охраны и сторожами Учреждения.

2.10. Контролировать качество предоставляемых охранных услуг:

- иметь график несения службы охранником в Учреждении, не допускать выставления на посты охранников, не указанных в графике несения службы;
- 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.

2.11. Организовать ежедневное проведение инструктажей для сотрудников охраны перед заступлением на службу по действиям при возникновении нештатных ситуаций различного характера и действиям согласно Алгоритма по обеспечению безопасности в условиях повышенной опасности, утвержденного в Учреждении.

2.12. По окончании занятий принять ключи от опечатанных кабинетов от ответственных за безопасность кабинетов и уборщиц.

2.13. По окончании урочной и внеурочной деятельности в Учреждении провести осмотр холла, коридоров, мест общего пользования, опечатать кабинеты совместно с дежурным администратором и передать все ключи от помещений охраннику или сторожу с отметкой в соответствующем журнале.

2.14. Покинуть здание Учреждения после принятия охранником (сторожем) под охрану Учреждения с соответствующей записью в журнале.

2.15. При обнаружении подозрительного предмета срочно сообщить об этом факте директору Учреждения.

2.16. Обеспечить безопасность детей и сотрудников, исключив беспрепятственный доступ к этому предмету до прибытия сотрудников Росгвардии или полиции и пользование мобильными телефонами вблизи обнаруженного предмета.

2.17. В период обхода и проверки целостности печатей на дверях помещений зданий, принимаемых под охрану сотрудником охраны, а также во время досмотра транспортных средств и приема товаров на пищеблок, обязан находиться на посту охраны.

### **3. Дежурный администратор должен:**

3.1. Прибыть на дежурство в Учреждение к 7.00;

3.2. По прибытии на дежурство совместно с заместителем директора по безопасности, сторожем и охранником осуществить обход и осмотр территории и внутренних помещений по плану осмотра с целью обнаружения подозрительных предметов;

3.3. Осуществлять совместно с заместителем директора по безопасности и охранником пропускной режим в школу.

3.4. В 8.35 подать информацию о количестве обучающихся и сотрудников, находящихся в Учреждении директору и заместителю директора по безопасности.

3.5. При обнаружении подозрительного предмета срочно сообщить об этом факте директору Учреждения.

3.6. Обеспечить безопасность детей и сотрудников, исключив беспрепятственный доступ к этому предмету до прибытия сотрудников Росгвардии или полиции и пользование мобильными телефонами вблизи обнаруженного предмета.

3.7. Организовать совместную деятельность сотрудников и обучающихся, аварийных и специальных служб в случае непредвиденных ситуаций;

3.8. Руководить совместно с заместителем директора по безопасности эвакуацией сотрудников и обучающихся;

- 3.9. Обеспечить эффективное взаимодействие с органами местного самоуправления, родителями (законными представителями), аварийными и специальными службами в случае непредвиденных ситуаций.
- 3.10. Оповестить коллектив об эвакуации через социальные сети.
- 3.11. По окончании учебного процесса опечатать и сдать под охрану кабинеты охраннику вместе с ключами.

#### **4. Заместитель директора по административно-хозяйственной части должен:**

- 4.1. Обеспечить работу технического персонала по соблюдению Алгоритма действий сотрудников по обеспечению безопасности в условиях повышенной опасности.
- 4.2. При обнаружении подозрительного предмета срочно сообщить об этом факте директору Учреждения.
- 4.3. Обеспечить безопасность детей и сотрудников, исключив беспрепятственный доступ к этому предмету до прибытия сотрудников Росгвардии или полиции и пользование мобильными телефонами вблизи обнаруженного предмета.
- 4.4. Организовать совместную деятельность сотрудников и обучающихся, аварийных и специальных служб в случае непредвиденных ситуаций.
- 4.5. Руководить совместно с заместителем директора по безопасности эвакуацией сотрудников и обучающихся.
- 4.6. Обеспечить эффективное взаимодействие с органами местного самоуправления, родителями (законными представителями), аварийными и специальными службами в случае непредвиденных ситуаций.
- 4.7. С целью исключения возможной закладки взрывных устройств, иных противозаконных предметов организовать регулярный вывоз мусора (очистка мусорных контейнеров, пакетов с мусором и т.д.) и сухих веток во дворе.

#### **5. Классный руководитель и учителя, проводящие первый урок, должны:**

- 5.1. Утром в 8.30 подавать информацию о количестве обучающихся, находящихся в Учреждении дежурному администратору и заместителю директора по безопасности.
- 5.2. При обнаружении подозрительного предмета срочно сообщить об этом факте администрации Учреждения или дежурному учителю.
- 5.3. Обеспечить безопасность детей, исключив беспрепятственный доступ к этому предмету до прибытия сотрудников Росгвардии или полиции и пользование мобильными телефонами вблизи обнаруженного предмета.
- 5.4. Проводить дополнительные культурно-просветительские мероприятия с обучающимися в случаях поступления сообщений об угрозах террористического характера на период проведения эвакуационных мероприятий с внесением корректировок в планы обучения.

## **6. Ответственный за безопасность кабинета и учителя, проводящие в нём уроки, должны:**

6.1. Утром, по прибытию на работу в Учреждение проверить целостность печати на закреплённом за ним кабинете, после чего взять ключ у охранника (сторожа) и сделать запись в соответствующем журнале.

6.2. В 8.30 подать информацию о количестве обучающихся, находящихся в кабинете, заместителю директора по безопасности и дежурному администратору.

6.3. При обнаружении подозрительного предмета срочно сообщить об этом факте администрации Учреждения или дежурному учителю.

6.7. Обеспечить безопасность детей и сотрудников, исключив беспрепятственный доступ к этому предмету до прибытия сотрудников Росгвардии или полиции и пользование мобильными телефонами вблизи обнаруженного предмета.

6.8. После окончания занятий провести визуальный осмотр кабинета на предмет наличия посторонних подозрительных предметов (коробок, сумок, пактов, вещей), закрыть кабинет на ключ. Ключ от кабинета передать охраннику Учреждения.

6.9. Сделать отметку в соответствующем журнале о сдаче ключа от кабинета.

## **7. Дежурный учитель должен:**

7.1. Прибыть на дежурство в Учреждение к 8.00;

7.2. Во время дежурства проводить визуальный осмотр помещений общего пользования на предмет наличия посторонних подозрительных предметов (коробок, сумок, пакетов, вещей).

7.3. Срочно сообщить администрации Учреждения о нахождении подозрительного предмета в случае его обнаружения.

7.4. Обеспечить безопасность детей и сотрудников, исключив беспрепятственный доступ к этому предмету до прибытия сотрудников Росгвардии или полиции и пользование мобильными телефонами вблизи обнаруженного предмета.

## **8. Уборщица помещений должна:**

8.1. Взять под подпись ключ у охранника, провести визуальный осмотр помещения, убрать помещение, закрыть его на ключ и вернуть ключ охраннику, сделав соответствующую запись в журнале.

8.2. При обнаружении подозрительного предмета срочно сообщить об этом факте администрации Учреждения или дежурному учителю.

8.3. Обеспечить безопасность детей и сотрудников, исключив беспрепятственный доступ к этому предмету до прибытия сотрудников Росгвардии или полиции и пользование мобильными телефонами вблизи обнаруженного предмета.

## **9. Охранник должен:**

9.1. Выполнять должностные обязанности по охране Учреждения.

- 9.2. Осуществлять совместно с заместителем директора по безопасности пропускной режим в школу.
- 9.3. Осуществлять досмотр всех транспортных средств, въезжающих на территорию Учреждения.
- 9.4. Проверить поступающий на пищеблок товар с помощью металлодетектора.
- 9.5. Не допускать пребывание на территории Учреждения лиц, не связанных с учебно-воспитательным процессом и автотранспортных средств.
- 9.6. По окончании занятий в Учреждении проверить закрытые на ключ и опечатанные кабинеты, подсобные помещения (подвал, склад), принять ключи от всех помещений от заместителя директора по безопасности Учреждения с соответствующей записью в журнале.
- 9.7. Осуществить обход и проверку целостности печатей на дверях помещений, принятых под охрану, с отметкой в соответствующем журнале.
- 9.8. Осуществлять обход прилегающей территории Учреждения не менее 4-х раз в сутки на предмет обнаружения посторонних лиц и предметов, а также целостности дверей, оконных блоков, запасных (пожарных) выходов, с отметкой в соответствующем журнале.
- 9.10. Сделать отметку в соответствующем журнале о передаче дежурства сторожу.
- 9.11. При обнаружении подозрительного предмета срочно сообщить об этом факте администрации Учреждения.
- 9.12. Обеспечить безопасность детей и сотрудников, исключив беспрепятственный доступ к этому предмету до прибытия сотрудников Росгвардии или полиции и пользование мобильными телефонами вблизи обнаруженного предмета.
- 9.13. Оповестить коллектив об эвакуации тремя длинными звонками.
- 9.14. В период обхода и проверки целостности печатей на дверях помещений зданий, принимаемых под охрану сотрудником охраны, а также во время досмотра транспортных средств и приема товаров на пищеблок на посту охраны обязан находиться заместитель директора по безопасности Учреждения.

#### **10. Сторож должен:**

- 10.1. Выполнять должностные обязанности по охране Учреждения.
- 10.2. Осуществлять досмотр всех транспортных средств, въезжающих на территорию Учреждения.
- 10.3. Проверить поступающий на пищеблок товар с помощью металлодетектора.
- 10.4. Не допускать пребывание на территории Учреждения лиц, не связанных с учебно-воспитательным процессом и автотранспортных средств.
- 10.5. Осуществить обход и проверку целостности печатей на дверях помещений, принятых под охрану с отметкой в соответствующем журнале.
- 10.6. Осуществлять обход прилегающей территории Учреждения не менее 4-х раз в сутки на предмет обнаружения посторонних лиц и предметов, а также целостности дверей, оконных блоков, запасных (пожарных) выходов, с отметкой в соответствующем журнале.
- 10.7. Сделать отметку в соответствующем журнале о передаче дежурства, опечатанных помещений и ключей охраннику.



- 10.8. При обнаружении подозрительного предмета срочно сообщить об этом факте администрации Учреждения.
- 10.9. Исключить беспрепятственный доступ к этому предмету до прибытия сотрудников Росгвардии или полиции и пользование мобильными телефонами вблизи обнаруженного предмета.

**11. Дворник и рабочий по зданию должны:**

- 11.1. Утром, до начала учебного процесса (до 8.00), проверить территорию двора, подвала и складов.
- 11.2. При обнаружении подозрительного предмета срочно сообщить об этом факте администрации Учреждения.
- 11.3. Обеспечить безопасность детей и сотрудников, исключив беспрепятственный доступ к этому предмету до прибытия сотрудников Росгвардии или полиции и пользование мобильными телефонами вблизи обнаруженного предмета.
- 11.4. Срочно сообщать заместителю директора по административно-хозяйственной части о скопившемся мусоре для организации его своевременного вывоза.
- 11.5. Следить за тем, чтобы калитки и ворота были все время закрыты.
- 11.6. По окончании учебного процесса опечатать совместно с заместителем директора по безопасности и сдать под охрану подсобные помещения охраннику вместе с ключами.

Директор



Е. А. Левкович