

**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

11.11.2024 г.

г.Керчь

№ 581

О порядке осмотра и закрытия
помещений Учреждения по окончании
рабочего дня, перед выходными и
праздничными днями
в 2024/2025 учебном году

В соответствии с требованиями постановления Правительства РФ от 16.09.2020 № 1479 «Об утверждении Правил противопожарного режима в Российской Федерации», с приказом от 17.09.2024г. № 20/1-19/3644 Управления образования Администрации города Керчи «Об усилении контрольно-пропускного режима», Правилами внутреннего распорядка для работников МБОУ г. Керчи РК СШ№1 им. В. Дубинина, в целях обеспечения антитеррористической и пожарной безопасности

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить «Алгоритм действий сотрудников МБОУ г. Керчи РК СШ №1 им. В. Дубинина по обеспечению безопасности в условиях повышенной опасности» (Приложение 1).
2. Установить порядок осмотра помещений перед окончанием рабочего дня, перед выходными и праздничными днями.
3. Лицам, ответственным за пожарную и антитеррористическую безопасность в Учреждении, проводить регулярный осмотр всех помещений.
4. Лица, проводящие осмотр помещений перед их закрытием, должны обойти все помещения и установить:
 - отсутствие незнакомых, горючих или взрывоопасных предметов;
 - не загромождены ли проходы, выходы из помещений и подступы к пожарным кранам и огнетушителям;
 - не оставлено ли имущество или предметы, хранение которых в помещениях запрещено;
 - не соприкасается ли имущество с радиаторами, трубами центрального отопления и другими нагретыми поверхностями;
 - закрыты ли окна и форточки;
 - обесточены ли все электроприборы, кроме приборов определенных для круглосуточной работы;
 - очищена ли прилегающая территория от горючих материалов.
5. Все недостатки, обнаруженные при осмотре помещений устранить до их закрытия.
6. Уборщики служебных помещений (согласно участка и графика работы) по окончании уборки проверяют и опечатывают помещение.
7. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

Г.Р. Ризванова

С приказом ознакомлены:

Заместитель директора по безопасности

Заместитель директора по АХЧ

Уборщик служебных помещений Д.Р.Алядинова

Уборщик служебных помещений С.Н.Ильяшевская

Уборщик служебных помещений З.И.Сазонова

Уборщик служебных помещений Л.А.Терпугова

Уборщик служебных помещений О.Б.Добровольская

В.В. Бояровская

Н.И. Коваленко

В дело № 01-15 за 2024 год

Секретарь

Лагунова И.М.

11.11.2024

Алгоритм
действий сотрудников МБОУг.Керчи РК СШ №1 им.В.Дубининапо 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) учреждения, 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 ежедневное опечатывание оконных блоков(окон) здания, запасных (пожарных) выходов помещения, кабинетов в конце рабочего дня.

1.6. Организовать осмотр всех транспортных средств, въезжающих на территорию учреждения силами сторожей(вахтеров) образовательного учреждения.

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

1.8. Организовать проведение инструктажей для охраны, сторожей по действиям при возникновении нештатных ситуаций различного характера и действиям согласно алгоритмапо обеспечению безопасности в условиях повышенной опасности, утвержденного в образовательном учреждении.

1.9. Утром, по прибытию на работу в образовательное учреждение совместно с дежурным администратором 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 8.30 часов), проверить работоспособность систем безопасности (АСПС, системы видеонаблюдения, «Кнопки экстренного вызова и др.) с отметкой в соответствующих журналах.

2.2. По окончанию занятий:

- закрыть на ключ и опечатать все помещения, которые не используются ежедневно, опечатать оконные блоки(окна) зданий учреждения и передать их под охрану сторожам.
- проверить наличие всех ключей от опечатанных кабинетов на вахте.
- провести осмотр холла, коридоров, мест общего пользования.

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, горючих материалов), закрыть кабинет (класс) на ключ.

3.2. Закрыть окна.

3.3. Отключить электроприборы.

3.4. Ключ от опечатанного кабинета (класса) передать на вахту под роспись в журнале.

3.5. Утром, по прибытию на работу в образовательное учреждение проверить целостность печати на закрепленном за ним кабинете (классе), после чего взять ключ на вахте и сделать запись в соответствующем журнале.

4. Охранник, сторож 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 учителей.

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.

4.7. В период обхода и проверки целостности печатей на дверях помещений зданий, принимаемых под охрану сторожем, на посту охраны обязан находиться охранник.

4.8. Охранник учреждения покидает здание образовательного учреждения после принятия сторожем под охрану учреждения с соответствующей записью в журнале.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 659210494418358846796125042851991573012135821310

Владелец Ризванова Гулнора Раббимовна

Действителен с 15.11.2024 по 15.11.2025