

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 24» муниципального образования городской округ Ялта  
Республики Крым  
(МБДОУ № 24)

УТВЕРЖДЕНО:  
приказом МБДОУ № 24  
от «17» октября 2022г. № 141

**Алгоритм  
действий сотрудников МБДОУ № 24  
по обеспечению безопасности в условиях повышенной опасности**

**1. Руководитель (заведующий) образовательного учреждения обязан:**

1.1. Издать приказ по учреждению по закреплению территории образовательного учреждения и назначению ответственных за безопасность в каждом кабинете (группе, помещении) учреждения.

1.2. Запретить пребывание на территории образовательного учреждения лиц, не связанных с учебно-воспитательным процессом, автотранспортных средств посещение родителей.

1.3. Организовать не менее 4-х разовый обход объектов (территории) учреждения, проверку помещений, подвалов, чердаков, автостоянок, 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.

1.4. Организовать досмотр всех транспортных средств, въезжающих на территорию учреждения силами охранника (работниками, выполняющими обязанности охраны) образовательного учреждения.

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

1.6. Контролировать качество предоставляемых охранных услуг:

- наличие графика 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 алгоритма по обеспечению безопасности в условиях повышенной опасности, утвержденного в образовательном учреждении.

**1.8. Утром, по прибытию на работу в образовательное учреждение до 08-00:**

- проводить осмотр территории учреждения, проверять целостность печатей опечатанных помещений, 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 (группы, помещения) должен:**

2.1. После окончания занятий провести визуальный осмотр кабинета (аудитории, класса) на предмет наличия посторонних подозрительных предметов (коробок, сумок, пакетов, вещей), закрыть кабинет (группу, помещение) на ключ и опечатать.

2.2. Ключ от опечатанного кабинета (группы, кабинета) передать ответственному за проведение мероприятий по антитеррористической защищенности учреждения.

2.3. Сделать отметку (запись) в соответствующем журнале о передаче опечатанного кабинета (группы, помещения) ответственному за проведение мероприятий по антитеррористической защищенности учреждения.

**2.4. Утром, по прибытию на работу в образовательное учреждение:**

проверить целостность печати на закрепленном за ним кабинете (группе, помещении), 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**, проверить работоспособность систем безопасности (АСПС, системы видеонаблюдения, охранной сигнализации, системы оповещения, «Тревожной кнопки», металлодетектора, аварийного освещения и др.) с отметкой в соответствующих журналах.

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

3.3. **По окончании занятий** принять ключи от опечатанных кабинетов от ответственных за безопасность кабинетов (групп, помещений).

3.4. **По окончании рабочего дня в образовательном учреждении** провести осмотр холла, коридоров, мест общего пользования и передать все ключи от помещений (кабинетов, групп, и т.д.) охраннику (работнику, выполняющему обязанности охраны, сторожу) с отметкой (записью) в соответствующем журнале.

**4. Охранник (работник, выполняющий обязанности охраны, сторож) 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, в том числе родителей 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 ответственного за проведение мероприятий по антитеррористической защищенности учреждения.

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

**5. В период обхода и проверки целостности печатей** на дверях помещений зданий, принимаемых под охрану охранником (работником, выполняющий обязанности

охраны, сторожем), на посту охраны должен находиться ответственный за проведение мероприятий по антитеррористической защищенности учреждения.

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

