

Алгоритм действий сотрудников ГБОУ ДО РК «Эколого-биологический центр» по обеспечению безопасности в условиях повышенной опасности

1. Ответственный за мероприятия по антитеррористической защищенности обязан:

1.1. по приходу на работу провести осмотр территории учреждения, проверить целостность печатей на дверях опечатанных кабинетов и помещениях, а также окон здания Центра с записью в соответствующих журналах, что будет свидетельствовать о разрешении начала учебно-воспитательного процесса в учреждении на текущий день;

1.2. до начала учебного процесса, проверить работоспособность систем безопасности (АСПС, системы видеонаблюдения, охранной сигнализации, системы оповещения, «Тревожной кнопки», ручного металлоискателя) с записью в соответствующих журналах;

1.3. проверять качество несения службы сторожем не реже 2-х раз в течение рабочего дня с отметкой в журнале проверок несения службы сторожем;

1.4. при временном отсутствии дежурного администратора осуществлять его должностные обязанности.

2. Дежурный администратор обязан:

2.1. осуществлять дежурство по утвержденному графику;

2.2. по приходу на работу сообщить ответственному за мероприятия по антитеррористической защищенности о заступлении на дежурство;

2.3. в течение рабочего времени осуществлять контроль за:
- соблюдением требований по обеспечению антитеррористических мер безопасности педагогами дополнительного образования и сотрудниками Центра;
- ограничением пребывания родителей (законных представителей), посторонних лиц на территории Центра;

2.4. в период обхода и проверки территории сторожем находится на посту охраны.

2.5. закрыть на ключ и опечатать все подсобные помещения (подвалы, склады), которые не используются ежедневно и передать их под охрану сторожу.

2.6. по окончанию учебного процесса принять кабинет у педагога дополнительного образования, работающего в нем: осуществить проверку кабинета на предмет наличия посторонних подозрительных предметов (коробок, сумок, пакетов, вещей) и опечатанных педагогом окон; закрыть дверь на ключ и опечатать дверь кабинета; ключ и печать передать сторожу; сделать отметку в журнале контроля безопасности учебных кабинетов.

3. Педагог дополнительного образования - ответственный за безопасность в учебном кабинете Центра обязан:

3.1. по приходу на работу получить ключ от кабинета у сторожа с записью в соответствующем журнале;

3.2. в течение учебного процесса проверять кабинет на предмет посторонних предметов;

3.3. по окончании занятий проверить кабинет на предмет наличия посторонних подозрительных предметов (коробок, сумок, пакетов, вещей); опечатать окна кабинета, сдать кабинет дежурному администратору; сделать отметку в журнале контроля безопасности учебных кабинетов.

4. Сторож обязан:

4.1. по прибытию на работу принять все помещения Центра, с соответствующей отметкой в журнале «Обхода территории и проверки качества несения службы сторожем»;

4.2. выполнять должностные обязанности по охране Центра в соответствии и с трудовым договором и должностной инструкцией;

4.3. осуществлять досмотр всех транспортных средств, въезжающих на территорию учреждения в соответствии с «Положением о пропускном и внутреобъектовом режиме»;

4.4. ограничить пребывание на территории образовательного учреждения лиц, не связанных с учебно-воспитательным процессом;

- разрешать посещение образовательного учреждения родителями (законными представителями) учащихся в обычном режиме при проведении мероприятий (утренников, праздников) при согласовании с администрацией;

4.5. осуществлять 4-х разовый обход и осмотр территории Центра, согласно графику, проверку помещений, подвалов, чердаков, мест общего пользования на предмет обнаружения посторонних лиц и предметов, а также целостности дверей, запасных (пожарных) выходов, опечатанных окон здания с записью в соответствующем журнале;

4.6. в период обхода и проверки территории передать пост охраны дежурному администратору или ответственному за мероприятия по антитеррористической защищенности.

4.7. по окончании занятий в Центре принять ключи и печать у дежурного администратора от учебных кабинетов, проверить опечатывание на входных дверях кабинетов, о чем сделать запись в соответствующем журнале;

4.8. при чрезвычайной ситуации, вскрыть опечатанный кабинет с обязательной фиксацией (время вскрытия и причины) в соответствующем журнале.

5. Уборщик служебных помещений обязан:

по приходу на работу совместно со сторожем осмотреть целостность опечатывания учебных кабинетов; вскрыть печать и открыть кабинет для осуществления уборки; по окончании уборки закрыть кабинет на ключ, сдать его под наблюдение сторожу.