

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 14
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ УСТЬ-ЛАБИНСКИЙ РАЙОН**

ПРИКАЗ

30.08.2023 г.

№ 210-П

ст-ца Тенгинская

**Об организации охраны, пропускного и внутриобъектового режимов
работы в зданиях и на территории МБОУ СОШ № 14
в 2023-2024 учебном году**

В соответствии со статьей 28 «Компетенция, права, обязанности и ответственность образовательной организации» Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, Устава МБОУ СОШ № 14, Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами «Гигиенические требования к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях. СанПиН 2.4.2.2821-10», Типовым положением об общеобразовательном учреждении, постановления Правительства РФ от 02.08.2019 № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», в целях обеспечения надежной охраны зданий, помещений и имущества, безопасного функционирования образовательного учреждения, своевременного обнаружения и предотвращения опасных ситуаций, поддержания порядка и реализации мер по защите персонала, обучающихся (воспитанников) в период их нахождения на территории, в зданиях, сооружениях и упорядочения работы образовательного учреждения, п р и к а з ы в а ю:

1. Непосредственную охрану зданий и территорий МБОУ СОШ № 14 осуществлять круглосуточно сотрудниками ООО ЧОО Кубанское казачье войско «Пластуны» в Усть-Лабинском районе».

1.1. Утвердить «Положение об организации пропускного режима в МБОУ СОШ № 14 (Приложение № 1).

1.2. Место для несения службы охранника определить основное здание школы и в здании начальной школы.

Для размещения имущества поста, личных вещей охранников и места их отдыха выделить помещение в фойе основного здания и коридор здания начальной школы.

1.3. Порядок работы поста, обязанности охранника определить соответствующими должностными инструкциями.

2. В целях исключения нахождения на территории и в зданиях образовательного учреждения посторонних лиц и предотвращения несанкционированного доступа порядок пропуска установить:

2.1. В здания и на территорию образовательного учреждения обеспечить только санкционированный доступ должностных лиц, персонала, обучающихся посетителей и транспортных средств.

2.2. Право санкционированного доступа вышеуказанной категории лиц и транспорта на объекты и территорию образовательного учреждения дают следующие документы: пропуск, удостоверение личности.

2.3. Оформление, учет и выдачу пропусков, составление списков, вопросы согласования доступа лиц в образовательное учреждение, въезда транспортных средств на

территорию, изъятие недействительных пропусков и уничтожение их в установленном порядке возложить на заместителя директора по ВР Шпак Е.А.

2.4. Разрешить пропуск в здание посетителей по устным и письменным заявкам должностных лиц образовательного учреждения, подаваемых на пост охраны.

Прием устных заявок на пропуск посетителей, не имеющих пропусковых документов, регистрировать в специальном журнале поста охраны.

Право дачи разрешения на вход посетителей (въезд, выезд транспорта), дачи устных распоряжений и утверждения письменных заявок на пропуск в образовательное учреждение и на закрепленную территорию имеют должностные лица: директор, заместитель директора по УВР, заместитель директора по ВР, завхоз.

2.5. Вход в здание образовательного учреждения лицам, не имеющим постоянного пропуска, разрешать только при наличии у них документа, удостоверяющего личность, после регистрации в журнале учета посетителей. Ввоз (внос) или вывоз (вынос) имущества образовательного учреждения осуществлять только с разрешения материально ответственного должностного лица образовательного учреждения - завхоза С.В. Белоноговой. Контроль за соответствием вносимого (ввозимого), выносимого (вывозимого) имущества возложить на сторожей, охранника.

2.6. Круглосуточный доступ в здание образовательного учреждения разрешить должностным лицам, педагогическому составу и обслуживающему персоналу согласно списка (Приложение), а лицам, осуществляющим дежурство - по дополнительному списку (графику дежурства), утвержденному директором и заверенного печатью.

2.7. Проезд технических средств и транспорта для уборки территории и вывоза мусора, завоза материальных средств и продуктов осуществлять со стороны ул. Пролетарской.

Контроль пропуска (как при въезде, так и при выезде) вышеуказанных средств возложить на сторожей, охранника, а контроль за работой этих средств на объектах учреждения возложить на завхоза Белоногову С.В.

3. В целях упорядочения работы образовательного учреждения установить следующий распорядок:

- рабочие дни- понедельник-суббота;
- нерабочие дни – воскресенье, праздничные дни;
- рабочее время по рабочим дням – с 08.00 до 17.12;
- учебные часы занятий:
 - 1-й час с 08.00 до 08.40;
 - 2-й час с 08.50 до 09.30;
 - 3-й час с 09.40 до 10.20;
 - 4-й час с 10.50 до 11.30;
 - 5-й час с 11.40 до 12.20;
 - 6-й час с 12.30 до 13.10;
 - 7-й час с 13.20 до 14.00
- перерывы между часами занятий определить -10 минут, и 30 минут на завтрак с 10.20 до 10.50;
- перерыв на обед с 12.00 до 14.00;
- внеурочная деятельность – ежедневно с 13.00 до 15.00 – начальная школа и с 14.00 до 16.30 – средняя школа;
- работа кружков с 15.00 до 18.00.

4. Завхозу Белоноговой С.В.:

4.1. Организовать перед началом каждого рабочего дня проведение следующих проверок: безопасности территории вокруг зданий образовательного учреждения, состояния пломб на дверях запасных выходов, подвальных и хозяйственных помещений; состояния холла, мест для раздевания и хранения верхней одежды, лестничных проходов; безопасного содержания электрощитов и другого специального оборудования; исправности открывающихся решеток на окнах помещений первого этажа здания.

4.2. Лично контролировать, совместно с дежурным педагогом прибытие и порядок пропуска обучающихся и сотрудников перед началом занятий; при необходимости оказывать

помощь сторожам, охраннику и принимать решение на пропуск обучающихся и сотрудников в случаях отсутствия у них пропусковых документов.

4.3. Особое внимание уделять проверке безопасности содержания мест проведения общих мероприятий в учреждении (актового зала, спортивных сооружений, площадок на территории учреждения, др. мест).

4.4. Плановые проверки состояния пропускного режима, наличия и порядка ведения документации, состояния и исправности технических средств сторожей, содержания запасных выходов проводить не реже двух раз в месяц; результаты контроля заносить в журнал учета проверок состояния пропускного режима и технических средств охраны должностными лицами.

5. Педагогическим работникам:

5.1. Прибывать на свои рабочие места за 15 минут до начала занятия. Непосредственно перед началом занятия визуальным осмотром проверять аудиторию (место проведения занятия) на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья обучающихся предметов и веществ.

5.2. Прием родителей (посетителей) проводить на своих рабочих местах и в специально выделенном помещении (учительская) с 08.00 до 17.12 часов в рабочие дни.

5.3. Оформление заявок или получение разрешения на пропуск родителей и посетителей в здание образовательного учреждения осуществлять только в установленном порядке (п. 2.4 наст.приказа).

6. Ответственными за надлежащее состояние и содержание помещений (подвальных, чердачных, хозяйственных, а также отдельных зданий, строений) назначить Белоногову С.В., завхоза.

7. Ответственной за вышеуказанные помещения, здания и строения Белоноговой С.В.:

7.1. постоянно контролировать их безопасное содержание и эксплуатацию установленного оборудования; обеспечивать сохранность имущества и документации, соблюдение установленного режима работы, выполнение правил эксплуатации, пожарной и электрической безопасности, своевременную уборку и сдачу под охрану.

7.2. назначить ответственных, а при отсутствии возможности назначения таковых отвечать лично, за обесточивание электрооборудования, отключение газового оборудования в случаях экстренной необходимости.

7.3. категорически запретить проведение временных огневых и других опасных работ без моего (либо лица исполняющего мои обязанности) письменного разрешения и предварительной организации надежных противопожарных и защитных мер.

7.4. помещения и места расположения оборудования, имеющего повышенную пожарную, электрическую, травматическую опасность, обозначить стандартными знаками предупреждения.

7.5. во всех помещениях иметь описи находящегося в них оборудования и имущества, а на каждом этаже здания, на хорошо видных местах, иметь схемы эвакуации людей и имущества при пожаре и в случае возникновения чрезвычайных ситуаций.

7.6. запретить в учебных классах, кабинетах, лабораториях хранение посторонних предметов, учебного оборудования и другого имущества, проведение опытов и других видов работ, не предусмотренных утвержденным перечнем и программой.

7.7. сигналы оповещения, порядок проведения эвакуации людей и имущества довести до всего персонала и обучающихся.

7.8. на дверях запасных выходов, чердачных помещений, технических этажей и подвалов, других закрытых на замок помещений, в которых не находятся люди, разместить таблички с указанием фамилии и инициалов ответственного за эти помещения и места хранения ключей.

Во время проведения занятий (мероприятий) в помещениях первого этажа распашные решетки должны содержаться с открытыми замковыми устройствами и запираться снова по окончании занятий (мероприятий)

Бытовой мусор, строительные и производственные отходы собирать только на специально выделенной площадке, в контейнеры, с последующим их вывозом, специально оборудованным транспортом.

Исключить сжигание мусора, использованной тары, отходов и т. п., а также разведение костров на территории образовательного учреждения.

7.9. содержать в исправном, рабочем состоянии освещение территории, входов в здания, оборудованных площадок и всех помещений.

8. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ СОШ № 14

С.Е.Кравченко

С приказом ознакомлены: