

ПРИКАЗ

01.12.2022

№ 506 -О

с.Тепловка

**Об организации охраны, пропускного и
внутриобъектового режимов работы в здании и на территории
МБОУ «Тепловская школа» на 2022-2023 год**

В целях обеспечения надёжной охраны зданий, помещений и имущества, безопасного функционирования образовательного учреждения, своевременного обнаружения и предотвращения опасных ситуаций, поддержания порядка и реализации мер по защите персонала, обучающихся в период их нахождения на территории, в здании, сооружениях и упорядочения работы образовательного учреждения.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Непосредственную круглосуточную охрану здания школы и территории школы осуществлять на договорной основе с ФГКУ «УВО ВНГ России по Республике Крым» с помощью тревожных кнопок, в дневное время с 8.00 до 18.00 силами вахтёра, с 18.00 до 8.00 силами сторожей сторожей в ночное время с 18 до 8 час..

1.1. Место для несения охраны определить – центральный вход в школу (фойе).

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

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

2.2. Педагоги, сотрудники и обучающиеся школы обязаны неукоснительно соблюдать требования пропускного режима, изложенные в Положении.

2.3. Право дачи разрешения на вход посетителей (въезд, выезд транспорта), дачи распоряжений и утверждения письменных заявок на пропуск в образовательное учреждение и на закрепленную территорию имеют должностные лица, утвержденные приказом «О допуске автомобилей на территорию МБОУ «Тепловская школа». Контроль за соответствием вносимого (ввозимого), выносимого (вывозимого) имущества возложить на охрану.

2.4. Ввоз (внос) или вывоз (вынос) имущества образовательного учреждения осуществлять только при наличии материального пропуска и с разрешения материально ответственных должностных лиц образовательного учреждения.

Контроль за соответствием вносимого (ввозимого), выносимого (вывозимого) имущества возложить на охрану.

2.4. Круглосуточный доступ в здание образовательного учреждения разрешить директору и администрации школы, а также лицам, осуществляющим дежурство по графику дежурство.

2.5. Проезд технических средств и транспорта для вывоза мусора, завоза материальных средств и продуктов осуществлять со стороны расположения хозяйственных помещений.

Контроль пропуска, как при въезде, так и выезде, вышеуказанных средств, контроль за работой этих средств на объектах учреждения возложить на завхоза школы Рубцову Н.В.

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

- рабочие дни – (понедельник - пятница);
- нерабочий день – суббота, воскресенье.

4 Выход учащихся из школы до окончания уроков, а также при их отмене, без разрешения администрации или классного руководителя – запретить.

5 Выход на улицу во время урока физической культуры и технологии окружающего мира, на экскурсии осуществлять только в сопровождении учителя.

6. Родителей учащихся, в случае вызова их к директору или к учителю по служебным вопросам, пропускать в школу в указанное время в вызове.

7. Посещение школы другими лицами разрешать при наличии документов, удостоверяющих личность посетителя, с обязательной регистрацией в журнале учета посетителей.

8. Члены кружков, спортивных секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в школу в соответствии с планами работы школы, расписанием занятий, мероприятий.

9. Категорически запрещено:

- осуществлять пропуск лиц с признаками алкогольного или наркотического опьянения, а также с неадекватным поведением;

- осуществлять пропуск лиц с оружием, взрывчатым веществом и веществами, представляющими повышенную опасность для окружающих.

10 В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание школы, сотрудник школы действует по указанию директора школы, заместителя директора школы или дежурного учителя.

11 В случае ситуации, угрожающей жизни и здоровью педагогов, сотрудников и обучающихся школы, сотрудник действует по инструкции, уведомляет правоохранительные органы и администрацию школы.

12 Проход в школу торговых представителей, театральных кассиров, фотографов и т.п. согласовывать лично с директором школы.

13 Заведующему хозяйством Рубцовой Н.В.:

13.1. Организовать:

- в 7ч. 40мин. совместно со сторожем перед началом каждого рабочего дня проведение проверок на предмет безопасности территории вокруг здания образовательного учреждения, наличия закрытых калиток и ворот, состояния запасных выходов, подвальных и хозяйственных помещений, проверку коридора, мест для раздевания и хранения верхней одежды, лестничных проходов, безопасное содержание электрощитов и другого специального оборудования;

- в 10ч. 40мин. и в 15ч. 40 мин совместно с вахтёром, обход территории на предмет безопасности территории вокруг здания образовательного учреждения, наличия закрытых калиток и ворот, состояния запасных выходов, подвальных и хозяйственных помещений, проверку коридора, мест для раздевания и хранения верхней одежды, лестничных проходов, безопасное содержание электрощитов и другого специального оборудования;

- в 18ч 00мин и каждые 2 часа обход сторожем на предмет безопасности территории вокруг здания образовательного учреждения, наличия закрытых калиток и ворот, состояния запасных выходов, подвальных и хозяйственных помещений, проверку коридора, мест для раздевания и хранения верхней одежды, лестничных проходов, безопасное содержание электрощитов и другого специального оборудования;

13.2. 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.

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

13.3. Бытовой мусор, строительные и производственные отходы собирать только на

специально выделенной площадке, в контейнер, с последующим их вывозом специально оборудованным транспортом.

13.4. Содержать в исправном, рабочем состоянии освещение всех помещений, входов в здание.

14 Педагогическим работникам:

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

14.2. Прием родителей (посетителей по делам образовательного учреждения) проводить только по служебной надобности во внеурочное время и в рабочие дни.

14.3. Сигналы оповещения, порядок проведения эвакуации людей и имущества довести до обучающихся.

15. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

И.о. директора



Н.В.Рубцова