

РЕСПУБЛИКА КРЫМ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ВОЛЬНОВСКАЯ ШКОЛА» ДЖАНКОЙСКОГО РАЙОНА
ОКПО 00798593, ОГРН1159102006920, ИНН/КПП 9105008620/910501301
296186, Российская Федерация, Джанкойский район, пгт. Вольное, ул. Чкалова, 2
e-mail: school_djankowsiy-rayon2@crimeaedu.ru

ПРИКАЗ

30.08.2024 г.

п. Вольное

№270/01-1

Об организации охраны,
пропускного и внутри объектового режимов
работы в здании и на территории МОУ «Вольновская школа»
в 2024 - 2025 учебном году.

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

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Осуществлять непосредственную охрану здания в дневное время (в течение рабочего времени) дежурным администратором и техническими служащими МОУ «Вольновская школа», ночью – сторожу.

1.1. Определить место для несения службы сторожа – рекреация первого этажа школы.

1.2. Порядок работы, обязанности сторожа определяется должностной инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка.

2. В целях исключения нахождения на территории и в здании школы посторонних лиц и предотвращения несанкционированного доступа порядок пропуска установить:

2.1. В здание и на территорию школы обеспечить только санкционированный доступ должностных лиц, персонала, воспитанников и их родителей, посетителей и транспортных средств.

2.2. Разрешить пропуск в здание посетителей по устному или письменному разрешению директора школы или заместителей директора по учебно-воспитательной работе и воспитательной работе при наличии у них документа, удостоверяющего личность, после регистрации в журнале учета посетителей у дежурной УСП, место ожидания для посетителей - рекреация первого этажа.

2.3. Вход в здание образовательного учреждения (школы) лицам, не являющимися сотрудниками МОУ «Вольновская школа», разрешать только при наличии у них документа, удостоверяющего личность, после регистрации в журнале учета посетителей у дежурной УСП, место ожидания для посетителей - рекреация первого этажа. Ввоз (внос) или вывоз (вынос) имущества образовательного учреждения осуществлять только с разрешения завхоза МОУ «Вольновская школа» - материально ответственного должностного лица образовательного учреждения. Контроль соответствия вносимого (ввозимого), выносимого (вывозимого) имущества возложить на сотрудников МОУ «Вольновская школа». Круглосуточный доступ в здание образовательного учреждения разрешить должностным лицам: директору школы, заместителю директора по учебно-воспитательной работе, завхозу школы.

2.4. Проезд технических средств и транспорта для уборки территории и эвакуации мусора, завоза материальных средств и продуктов осуществлять со стороны, где расположены хозяйственные помещения МОУ «Вольновская школа», въезд через ворота № 1 после регистрации транспорта в журнале регистрации транспортных средств.

2.5. Контроль пропуска (как при въезде, так и при выезде) вышеуказанных средств в течение дня возложить на завхоза МОУ «Вольновская школа», а контроль за работой этих средств на объектах учреждения возложить на дежурного администратора.

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

- рабочие дни - понедельник - пятница;
- нерабочие дни – суббота, воскресенье и праздничные дни;
- рабочее время по рабочим дням –7.00 – 18.00 ч.;
- учебные часы занятий с 8.30- 15.05 ч.:

перерывы между занятиями определить –20,10 минут;

- другие мероприятия до 18.00 ч.

4. Директору школы ответственному по безопасности:

4.1. Организовать перед началом каждого рабочего дня проведение следующих проверок: безопасности территории вокруг здания 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 электроштитов и другого специального оборудования; исправности окон в помещениях первого этажа здания.

4.2. Лично контролировать, совместно с дежурным администратором прибытие и порядок приема учащихся и сотрудников перед началом занятий; Особое внимание уделять проверке безопасности содержания мест проведения общих мероприятий в учреждении (спортивных сооружений, площадок на территории учреждения, др. мест).

4.3. Плановые проверки состояния пропускного режима, наличия и порядка ведения документации, состояния и исправности технических средств охраны, 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. Педагогическому составу:

5.1. Прибывать на свои рабочие места за 20 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.

5.2. Прием родителей (посетителей) проводить на своих рабочих местах с 8.20 до 16.00 часов в рабочие дни, заранее предупредив завхоза МОУ «Вольновская школа» или администрацию школы в письменной форме о посетителях. Во время проведения учебных занятий не допускать посторонних лиц в учебное помещение без согласования с администрацией школы.

5.3. Ознакомить родителей обучающихся (или лиц, их заменяющих) с правилами пропускного режима в учебное учреждение.

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

6. Ответственными за надлежащее состояние и содержание помещений назначить:

1 этаж:

- 1.1 – Алимова Э.Н.;
- 1.2 - Попович О.С.;
- 1.3 - Козлова Н.В.;
- 1.4 - Велиляева Л.С.;
- 1.5 - Палош С.В.,
- 1.6 - Павлюк Н.И.;
- 1.7 - Павлюк Н.И.;
- 1.8 - Павлюк Н.И.;
- 1.9 - Голдырева М.Н.;
- 1.10, 1.11, 1.12, 1.13 – Павлюк Н.И.;
- 1.14 – Пепельницына М.В.;
- 1.15 – Павлюк Н.И.;
- 1.16 – Калининченко В.О., (спортивный зал, стадион),
- 1.17 – Павлюк Н.И., (помещение приготовления пищи),
- 1.18 - Павлюк Н.И., (подвальные помещения),
- 1.18 – Павлюк Н.И., (щитовая).
- 1.19 – Голдырева М.Н. костюмерная
- 1.20.- Павлюк Н.И., (столовая)

2 этаж:

- 2.1 – Павлюк Н.И.;
- 2.2 - Тодорова Е.В.;
- 2.3 - Колосовский С.В.;
- 2.4 - Павлюк Н.И.;
- 2.5 - Павлюк Н.И.;
- 2.6 – Павлюк Н.И.;
- 2.7 - Павлюк Н.И.;
- 2.8,2.9 – Павлюк Н.И.;
- 2.10 – Павлюк Н.И.;
- 2.11 – Павлюк Н.И.;
- 2.12 – Павлюк Н.И.;
- 2.13 - Павлюк Н.И.;
- 2.14 – Проскуровская Е.В.;
- 2.15.- Калиниченко В.О.;

3 этаж:

- 3.1 – Калиниченко Я.С., Алимова Э.Н.;
- 3.2 - Колосовский С.В.;
- 3.3 - Люманова Г.Д.;
- 3.4 - Абдульваитова Л.С.;
- 3.5 - Люманова А.А.;
- 3.6 – Недашковская М.В.;
- 3.7 - Павлюк Н.И.;
- 3.8 - Павлюк Н.И.;
- 3.9, 3.10 – Павлюк Н.И.;
- 3.11 – Павлюк Н.И.;
- 3.12 – Литинецкая В.Л.;
- 3.13 – Наумова Ю.В.

Здания на территории школы:

- котельная – Павлюк Н.И.;
- гараж – Павлюк Н.И.;
- склад – Павлюк Н.И.;
- тир - Павлюк Н.И.

7. Ответственным за вышеуказанные помещения, здания и строения:

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 по окончании рабочего дня и в случаях экстренной необходимости.

7.3. Категорически запретить проведение временных огневых и других опасных работ без письменного разрешения руководителя образовательного учреждения 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.

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.

7.6. На дверях запасных выходов (содержать в опечатанном состоянии), 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.

7.7. Во время проведения занятий (мероприятий) в помещениях первого этажа распашные

решетки должны содержаться с открытыми замковыми устройствами и запираться снова по окончании занятий (мероприятий).

7.8. 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. По каждому случаю грубого нарушения требований приказов (распоряжений) по обеспечению и соблюдению пропускного и внутри объектового режимов работы по поручению руководителя проводится служебное (административное) расследование. По его результатам директор принимает решение. О нарушениях, граничащих с совершением уголовно-наказуемых деяний, сообщается в органы внутренних дел для принятия соответствующих мер. Лицо, совершившее противоправное действие, может быть задержано сотрудниками МОУ «Вольновская школа» до прибытия представителя милиции, с последующим выяснением органами внутренних дел обстоятельств совершенного нарушения.

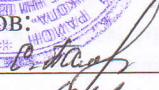
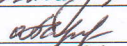
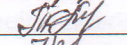
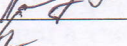
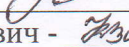
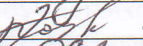
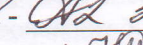
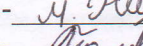
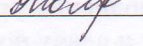
9. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор:

Е.В.Проскуровская

С приказом ознакомлены:

Классные руководители 1-9 классов:

Палаш Светлана Владимировна		30.08.24г.
Попович Ольга Сергеевна		30.08.24г.
Велиляева Ленура Серверовна		30.08.24г.
Козлова Наталья Валентиновна		30.08.24г.
Калиниченко Яна Сергеевна		30.08.24г.
Люманова АсиеАсимовна		30.08.24г.
Калиниченко Виктор Олегович		30.08.24г.
Тодорова Елена Владимировна		30.08.24г.
АбдулваитоваЛенияраСабриевна		30.08.24г.
Недашковская Мария Васильевна		30.08.24г.
Люманова Гульнара Джаферовна		30.08.24г.

