

РЕСПУБЛИКА КРЫМ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЯРКОПОЛЕНСКАЯ ШКОЛА-ДЕТСКИЙ САД » ДЖАНКОЙСКОГО РАЙОНА
296185, Российская Федерация, Джанкойский район,
с. Яркое Поле, ул. Мичурина, 29 «А»
ОГРН 1159102007899, ИНН 9105008966, КПП 910501001, БИК 013510002
телефон: (06564) 5-84-72, school_djankoysiy-rayon31@crimeaedu.ru

ПРИКАЗ

от 1 сентября 2022 года

с. Яркое Поле

№ 198

**Об организации охраны, пропускного и
внутриобъектового режимов работы в здании
и на территории МБОУ «Яркополенская
школа-детский сад»**

Во исполнение Конституции Российской Федерации, закона Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», в целях предупреждения возможных террористических акций, для четкой организации труда учителей и обучающихся школы, в целях обеспечения надежной охраны здания, помещений и имущества, безопасного функционирования образовательного учреждения, своевременного обнаружения и предотвращения опасных проявлений и ситуаций, поддержания порядка и реализации мер по защите персонала, обучающихся в период их нахождения на территории, в здании, территории школы и упорядочения работы учреждения

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Непосредственную охрану зданий МБОУ «Яркополенская школа-детский сад» осуществлять силами сторожей в ночное время с 19.00 до 7.00 и дежурных уборщиков с 07.00 до 19.00 час. Место для несения охраны определить – вход в школу и детский сад (возле входных дверей).

1.1. Работникам охраны (сторожам) включить в обязанности регулярно обходить помещения и территорию для контроля за возможными загораниями (*постоянно*)

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, воспитанников, посетителей и транспортных средств.

2.2. Педагоги, воспитатели, сотрудники, воспитанники и обучающиеся МБОУ 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, указанные в списке (приложение №1). 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, указанных в списке (приложение №2).

2.5.Круглосуточный доступ в здания МБОУ разрешить должностным лицам согласно списку (приложение №3), а также лицам, осуществляющим дежурство по графику.

2.6.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 Никитину Л.П., заместителя директора по ДО Мамутову Л.Д.

2.7.Допуск без ограничений на территории МБОУ разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, полиции.

2.8.Парковка автомобильного транспорта на территории МБОУ запрещена. Парковка автомобильного транспорта работников МБОУ допускается на территории, не относящейся к школе и детского сада.

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, на экскурсии осуществлять только в сопровождении учителя.

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

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

8.Обучающиеся, посещающие кружки, спортивные секции и другие группы для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в школу в соответствии с планами работы школы, расписанием занятий, мероприятий.

8.1.Во время каникул обучающиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий с учащимися на каникулах.

8.2.Обучающиеся школы не имеют права находиться в здании школы и на её территории после окончания учебных занятий или внеурочных мероприятий без присутствия педагогических работников.

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.

9.1.Обучающимся, работникам и посетителям МДОУ запрещается:

9.1.1.Приносить, передавать и использовать с любой целью оружие колюще-режущего и ударно-раздробляющего действия, огнестрельное, газовое, сигнальное, оружие самообороны, пиротехнику, а также иные взрывоопасные, легковоспламеняющиеся, ядовитые, отравляющие, заражённые, резко пахнущие вещества и предметы, наркотические и токсические вещества.

9.1.2.Курить в здании и на территории МБОУ.

9.1.3.Употреблять алкогольные напитки, пиво, энергетические напитки, наркотические и токсические вещества.

9.1.4. Распространять рекламу и вести агитацию разного характера, не касающуюся учебно–воспитательного процесса.

10. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание школы, сотрудник МБОУ 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 МБОУ торговых представителей, театральных кассиров, фотографов и т.п. согласовывать лично с директором МБОУ.

13. Завхозу Никитиной Л.П., заместителю директора по ДО Мамутовой Л.Д.:

13.1. Проводить перед началом каждого рабочего дня проверку на предмет безопасности территории вокруг здания образовательного учреждения, 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, на каждом этаже здания, на хорошо видных местах, иметь схемы эвакуации людей и имущества при пожаре и в случае возникновения чрезвычайных ситуаций.

13.3. 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.

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

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

14. Педагогическим работникам:

14.1. Прибывать на свои рабочие места за 30 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. Утвердить график дежурства администрации МБОУ «Яркополенская школа-детский сад» в рабочие, выходные и праздничные дни

16. Утвердить график дежурства учителей МБОУ «Яркополенская школа-детский сад» по школе.

17. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор _____ Н.В.Юсупова

-

Приложение №1

Список

должностных лиц, имеющих 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.

1. Директор МБОУ Юсупова Н.В.
2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе Марендыч О.Н.
3. Завхоз школы Никитина Л.П.
4. Заместитель директора по ДО Мамутова Л.Д.

Приложение №2

Список

материально ответственных должностных лиц МБОУ «Яркополенская школа-детский сад», имеющих право дачи разрешения на ввоз (внос) или вывоз (вынос) имущества образовательного учреждения

- 1.Директор МБОУ Юсупова Н.В.
- 2.Завхоз школы Никитина Л.П.

Приложение №3

Список

ответственных должностных лиц МБОУ «Яркополенская школа-детский сад», имеющих право на круглосуточный доступ в здание образовательного учреждения

- 1.Директор школы Юсупова Н.В.
- 2.Завхоз школы Никитина Л.П.
- 3.Заместитель директора по ДО Мамутова Л.Д.