



МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«РАЗДОЛЬНЕНСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА»
СОВЕТСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
(МБОУ «Раздольненская СШ»)

ОКПО 00802538

ОГРН 1159102008152

ИНН/КПП 9108119424/910801001

297215 село Раздольное,
ул. Школьная, 22

телефон: 9-45-50

e-mail: school_sovetskiy-rayon11@crimeaedu.ru

ПРИКАЗ

«01» 08 20 23 года

село Раздольное

№ 234

**Об организации охраны,
пропускного и внутриобъектового режимов
работы в зданиях и на территории
МБОУ «Раздольненская СШ»
в 2023/2024 учебном году**

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

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Осуществлять охрану здания МБОУ «Раздольненская СШ». Порядок работы поста, обязанности охранников определить соответствующими инструкциями, согласно положениям настоящего приказа.

2. В целях исключения нахождения на территории и в здании МБОУ «Раздольненская СШ» посторонних лиц и предотвращения несанкционированного доступа порядок пропуска установить:

2.1. В здание и на территорию МБОУ «Раздольненская СШ» обеспечить только санкционированный доступ должностных лиц, сотрудников, обучающихся, посетителей и транспортных средств.

2.2. Право санкционированного доступа вышеуказанной категории лиц и транспорта на объекты и территорию образовательного учреждения дают документы, указанные в настоящем приказе.

2.3. Разрешить пропуск в здание посетителей по устным и письменным заявкам должностных лиц МБОУ «Раздольненская СШ», подаваемых на пост охраны.

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

2.5. Право дачи разрешения на вход посетителей (въезд, выезд транспорта), дачи устных распоряжений и утверждения письменных заявок

на пропуск в МБОУ «Раздольненская СШ» и на закрепленную территорию имеют должностные лица.

2.6. 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 МБОУ «Раздольненская СШ» осуществлять только при наличии пропуска и с разрешения материально ответственных должностных лиц МБОУ «Раздольненская СШ», указанных в списке. Контроль за соответствием вносимого (ввозимого), выносимого (вывозимого) имущества возложить на охрану.

2.7. Круглосуточный доступ в здание МБОУ «Раздольненская СШ» разрешить должностным лицам, педагогическому составу и обслуживающему персоналу, а лицам, осуществляющим дежурство - по дополнительному списку (графику дежурства), утвержденному и заверенного печатью.

2.8. Проезд технических средств и транспорта для уборки территории и вывоза мусора, завоза материальных средств и продуктов осуществлять с той стороны, где расположены хозяйственные помещения. Контроль пропуска (как при въезде, так и при выезде) вышеуказанных средств возложить на охрану.

3. В целях упорядочения работы МБОУ «Раздольненская СШ» установить следующий распорядок:

рабочие дни - понедельник-пятница;

нерабочие дни - суббота-воскресенье;

рабочее время по рабочим дням - 8.00-17.00;

учебные часы занятий - 8.30-15.05

перерывы между часами занятий определить - минут;

перерыв на обед 12.00-13.00.

4. Дежурному учителю:

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

4.2. Лично контролировать, прибытие и порядок пропуска обучающихся и сотрудников перед началом занятий; при необходимости оказывать помощь охране и принимать решение на пропуск обучающихся и сотрудников в случаях отсутствия у них пропускных документов.

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

5. Заведующему хозяйством:

5.1. Проводить не реже двух раз в месяц плановые проверки состояния пропускного режима, наличия и порядка ведения документации, состояния и исправности технических средств охраны, содержания запасных выходов.

5.2. Результаты контроля заносить в журнал учета проверок состояния пропускного режима и технических средств охраны должностными лицами.

6. Преподавательскому (педагогическому) составу:

6.1. Прибывать на свои рабочие места за минут до начала занятия.

6.2. 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.

6.3. Прием посетителей проводить на своих рабочих местах и в специально выделенном помещении с 8.30 до 12.00 часов в рабочие дни.

6.4. Оформление заявок или получение разрешения на пропуск посетителей в здание образовательного учреждения осуществлять только в установленном порядке.

6.5. Ответственными за надлежащее состояние и содержание помещений (зданий, строений) назначить:

Усеинова Э.А. – кабинет 1 класса;

Анисова И.Н. – кабинет 2 класса;

Мезенцева О.В. – кабинет 3 класса;

Пипит С.У. – кабинет 4 класса;

Иванова Л.Н. – кабинет русского языка и литературы;

Кондырева П.И. – кабинет математики;

Иванова В.В. – кабинет технологии;

Олексенко М.В. – кабинет музыки;

Орловская Т.В. – кабинет русского языка и литературы;

Галкина М.А. – кабинет истории и обществознания;

Даглы Р.У. – кабинет физики;

Тарасюк Н.М. – спортивный зал;

Вережка В.В. – кабинет географии;

Барболина О.Н. – кабинет заведующего хозяйством, хозяйственные помещения, актовый зал, столовая, медицинский кабинет;

Сенюкова Л.В. – библиотека;

Репич Е.В. – кабинет секретаря;

Марченко А.С. – кабинет психолога;

Товкус В.Н. – кабинет ОБЖ;

Даглы Р.У. – кабинет информатики;

Хатинова С.А. – кабинет индивидуального обучения;

Закирьяева Т.М. – кабинет индивидуального обучения.

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, отключение газового оборудования по окончании рабочего дня и в случаях экстренной необходимости.

7.3. Категорически запретить проведение временных огневых и других опасных работ без 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.

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

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

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

7.12. Содержать в исправном, рабочем состоянии освещение территории, входов в здания, оборудованных площадок и всех помещений.

8. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

**И.о. директора
МБОУ «Раздольненская СШ»**



О.Н. Барболина