



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СТАРОКРЫМСКИЙ УЧЕБНО-ВОСПИТАТЕЛЬНЫЙ КОМПЛЕКС №3
«ШКОЛА-ЛИЦЕЙ»» КИРОВСКОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

П Р И К А З

27 августа 2021 года

№171-од

Об организации охраны, пропускного и внутриобъектового режимов работы в зданиях и на территории МБОУ «Старокрымский УВК №3 «Школа-лицей» на 2021/2022 учебный год

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 в период их нахождения на территории, в зданиях, сооружениях и упорядочения работы образовательного учреждения
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Осуществлять непосредственную охрану здания МБОУ «Старокрымский УВК №3 «Школа-лицей» (далее - Образовательное учреждение) сторожами - вахтерами.

1.1. Место для несения службы сторожа определить - центральный вход в Образовательное учреждение. Для размещения имущества поста, личных вещей сторожей и места их отдыха выделить помещение (техническая комната).

1.2. Порядок работы поста, обязанности сторожей определить соответствующими инструкциями.

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

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

2.2. Разрешить пропуск в здание посетителей по письменным заявкам должностных лиц Образовательного учреждения, подаваемых на пост охраны.

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

2.4. 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.

2.5. Оформление, учет и выдачу пропусков, составление списков, вопросы согласования доступа лиц в Образовательное учреждение, выезда транспортных средств на территорию, изъятие недействительных пропусков и уничтожение их в установленном порядке возложить директора Образовательного учреждения Муратова Д.С.

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) ли (вынос) имущества Образовательного учреждения осуществлять только при наличии материального пропуска и с разрешением материально ответственных должностных лиц образовательного учреждения, указанного в списке. Контроль за соответствием вносимого (ввозимого), выносимого (вывозимого) имущества возложить на охрану.

КОПИЯ
ВЕРНА

Директор

Д.С. Муратова

2.7. Доступ в здание Образовательного учреждения с 7.00 до 19.00 разрешить должностным лицам, педагогическому составу и обслуживающему персоналу, а лицам осуществляющим дежурство - по дополнительному списку утвержденному директором Образовательного учреждения 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 (ворота Образовательного учреждения).

2.9. Контроль пропуска (как при въезде, так и при выезде) вышеуказанных средств возложить на сторожей, а контроль за работой этих средств на объектах учреждения возложить на заведующего хозяйством.

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

- рабочие дни: понедельник - пятница

- нерабочие дни: суббота, воскресенье;

- рабочее время по рабочим дням: 8.00 до 17.00

- учебные часы занятий:

1-й урок 8.30- 9.15

2-й урок 9.25- 10.10

3-й урок 10.30-11.15

4-й урок 11.35-12.20

5-й урок 12.30-13.15

6-й урок 13.25-14.10

7-й урок 14.15-15.00

- перерывы между часами занятий определить 10,20 минут;

4. Учащиеся и работники допускаются в здание образовательного учреждения по предъявлении пропуска установленного образца.

5. В случае опоздания на урок без уважительной причины учащихся пропускать в образовательное учреждение с разрешения дежурного учителя.

6. Родителей учащихся, в случае вызова их к директору или учителю пропускать в образовательное учреждение в указанное время после занятий. Учителя, ожидают родителей учеников, спускаются к ним в вестибюль.

7. Посещение образовательного учреждения другими лицами разрешать в установленные часы и дни приема посетителей при наличии документов, удостоверяющих носителя с обязательной регистрацией в журнале учета посетителей. Вахтеру строго вести журнал учета посещений школы посторонними лицами.

8. Запретить вход в образовательное учреждение любых посетителей, отказывающихся предъявить документы, удостоверяющие личность и объяснить цель посещения.

9. Участники кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в школу при предъявлении пропуска в соответствии с планами работы образовательного учреждения, расписанием занятий по спискам, заверенным директором образовательного учреждения.

10. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий, классные руководители, учителя- предметники письменно уведомляют сотрудников охраны о проведении мероприятия и согласовании его с директором образовательного учреждения.

11. Лица не связанные с образовательным процессом, посещающие школу при необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность и разрешения директора, заместителя по УВР, о чем делается запись в «Журнале посетителей».

12. Если вахтеры Образовательного учреждения не предупреждены о приходе посторонних лиц, необходимо выяснить цель их прихода, проверить документы и доложить о них директору или заместителю директора по УВР, пропускать только с их разрешения.

13. К лицам злостно и регулярно нарушающим пропускной режим Образовательного учреждения, ставящим под угрозу образовательный процесс, могут применяться административные меры.

14. Категорически запрещено:

Директор



Д.С. Муромов

-осуществлять пропуск лиц с признаками алкогольного и наркотического опьянения, а также с неадекватным поведением.

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

15.Вынос имущества из здания Образовательного учреждения только с письменного разрешения директора Образовательного учреждения или заведующего хозяйством.

16.В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание Образовательного учреждения, вахтер действует по указанию директора, зам.директора по УВР или дежурного учителя.

17.В случае ситуаций угрожающей жизни и здоровью обучающихся и сотрудников Образовательного учреждения, вахтер действует по инструкции, уведомляет правоохранительные органы МВД Кировского района и администрации Образовательного учреждения.

18.Проход в Образовательное учреждение торговых представителей, театральные кассиров, фотографов и др.

19.Родители пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, сообщают вахтеру фамилию и класс, и ожидают у входа в Образовательное учреждение.

20.Заведующей хозяйством:

20.1.Организовать перед началом каждого рабочего дня проведения 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 электрощитов и другого социального оборудования;

Исправности открывающихся решеток на окнах помещений первого этажа здания.

20.2.Заместителю директора совместно с дежурным преподавателем (педагогом), 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.

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

20.4.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.

21.Преподавательскому (педагогическому) составу:

21.1.Прибывать на свои рабочие места за 15 минут до начала занятия.

21.2.Непосредственно перед началом занятия визуальным осмотром проверять кабинеты (место проведения занятия) на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья обучающихся предметов и веществ.

21.3.Прием посетителей проводить в холе с 14.00 до 17.00 часов в рабочие дни.

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

22.Ответственным за надлежащее состояние и содержание помещений (зданий, строений) назначить:

1) Подвал, котельная, уличные туалеты, столовая, сарай, здание учреждения- заведующий хозяйством Карунина Е.С.;

2) Спортивный зал- учитель физической культуры Козиянчук О.Л.;

3) Актовый зал- педагог-организатор Поплавская Т.М., Калояниди В.В.

4) Учебные кабинеты- ответственные за кабинеты;

23.Ответственный за вышеуказанные помещения, здания и строения заведующий хозяйством Карунина Е.С.

23.1.Постоянно контролировать их безопасное содержание и эксплуатацию установленного оборудования; обеспечивать сохранность имущества и документации.

КОПИЯ
ВЕРНА

Директор

Д.С. Муратов

соблюдение установленного режима работы, выполнение правил эксплуатации, пожарной и электрической безопасности, своевременную уборку и сдачу под охрану.

23.2. 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.

23.3. 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.

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

23.5. 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.

23.6. 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.

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

23.8. 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.

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

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

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

24. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

Ознакомлены

Казакова Т.А.

Боровикова Т.А.

Луцкий Т.М.

Галимова Е.А.

Минеева Е.А.

Калояниди В.В.

Карунина Е.С.

Азмиева Э.Э.

Гнатко Н.И.

Щербак Е.И.

Чусова Н.А.

Сейманова А.Р.

Швалев С.Г.

Дьячипина С.В.

Танкос Р.Ф.

Могильниченко А.Н.

Кегелик Т.Н.

Ткач П.П.

Ведутова Л.А.

Д.С. Муратова

Бальжик Н.И.

Куликова С.А.

Кальченко К.В.

Галимова Л.И.

Калояниди Р.Ф.

Поплавская Т.М.

Лазариди А.А.

Козиянчук О.Л.

Шаповалов Н.Н.

Бекирова З.А.

Хаджипавлова С.Г.

Кромлиди М.А.

Мисюрова М.Н.

Запольник С.В.

Жук Н.Е.

Горюхаченкова С.И.

Семко О.В.



Директор

Д.С. Муратова