



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЖЕЛЯБОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»
НИЖНЕГОРСКОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

ПРИКАЗ

29.08.2024 г

с. Желябовка

№ 224-О

Об организации пропускного
и внутриобъектового режимов
на территории
МБОУ «Желябовская СОШ»

В соответствии с требованиями Федерального закона от 06 марта 2006 года № 35 –ФЗ « О противодействии терроризму», Постановления правительства Российской Федерации от 02 августа 2019 года № 1006 « Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий) , относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)» в целях обеспечения надежной охраны зданий, помещений и имущества, безопасного функционирования объектов(территорий)образовательного учреждения, своевременного обнаружения и предотвращения опасных ситуаций, поддержания порядка и реализации мер по защите персонала, обучающихся и посетителей в период их нахождения на территории, в зданиях, сооружениях объектов а также упорядочения работы объектов (территорий) учреждения.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить заместителя директора Пышнограева Н.А. ответственным за организацию и контроль пропускного и внутриобъектового режимов.
2. Заместителю директора Пышнограеву Н.А:
 - 2.1.Организовать пропускной и внутриобъектовый режимы на объектах образовательного учреждения в соответствии с требованиями Положений, своевременно уточнять документацию объектов образовательного учреждения, находящуюся на посту охраны.
 - 2.2. Осуществлять контроль совместно с дежурным администратором прибытие и порядок пропуска обучающихся и сотрудников, при необходимости оказывать помощь сторожу (вахтеру) и принимать решение на пропуск обучающихся и сотрудников в случаях отсутствия у них пропускных документов; осуществлять контроль за выполнением мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности объектов(территорий).
 - 2.3. Плановые проверки состояния пропускного и внутриобъектового режимов, наличия и порядка ведения документации , состояния и исправности технических средств поста охраны, содержания запасных выходов проводить согласно графика проверок и осмотров.
 - 2.4. Основные усилия при организации пропускного и внутриобъектового режимов направить на:
 - воспрепятствование неправомерному проникновению на территорию;

- выявление нарушителей установленных на территории пропускного и внутриобъектового режимов и (или) признаков подготовки или совершения террористического акта;

- пресечение попыток совершения террористических актов на территории;

- минимизацию возможных последствий совершения;

выявление и предотвращение несанкционированного проноса(провоза) и применения на территории токсичных химикатов, отравляющих веществ и патогенных биологических агентов, в том числе при их получении посредством почтовых отправлений;

- обеспечение безопасности обучающихся, сотрудников, посетителей образовательного учреждения, предупреждение ситуаций, представляющих угрозу их жизни и здоровью;

- сохранность материальных ценностей.

3. Утвердить графики дежурства :

3.1. Администрации школы:

Понедельник- Тупальская Т.Ю. директор школы(8.00-17.00)

Вторник-Шамуратова Л.С. заместитель директора(8.00-17.00)

Среда- Дрыгина Е.В. заместитель директора(8.00-17.00)

Четверг- Чумакова Г.Л. заместитель директора(8.00-17.00)

Пятница – Пышнограев Н.А. заместитель директора(8.00-17.00)

3.2. Дневных сторожей(вахтеров) :

Липилин С.А.- с 8.00 до 17.00..

Деркачев А.А.- с 7.45 до 16.45.

понедельник – пятница.

Обед с 12.00 до 13.00.

3.3. . Сторожей (вахтеров) :

Пышнограев А.Д,

Моренко В.В,

Литвинко В.Ф

с 17.00 до 8.00, выходные дни, праздничные дни- круглосуточно.

с 16.30 до 17.00 контрольно пропускной и внутриобъектовый режим организует дежурный администратор согласно графика .

4. Сторожа(вахтеры) находятся на первом этаже, обеспечивая контрольно- пропускной режим не допуская в здание школы посторонних лиц.

5.Сторожа(вахтеры) при заступлении на дежурство обязаны проверять :

- Двери выходов на крышу здания школы на предмет их закрытия на замок;

-Двери центральных выходов(входов, запасных (эвакуационных) выходов на предмет их закрытия только на легко открывающиеся запоры- в рабочее (учебное) время (время нахождения людей в здании школы), на замок- в ночное время(нерабочее время, при отсутствии в здании школы людей).

- Осуществлять обход через каждые два часа с целью визуального осмотра целостности и сохранности запасных (эвакуационных) выходов, окон кабинетов и помещений , а также закрытия на замок дверей входа здания школы.

6. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в образовательное учреждение- директор образовательного учреждения, заместители директора

7. Сотрудники и педагоги, которым по роду работы необходимо быть в образовательном учреждении в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью директора школы.

8. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки запрещается проносить в здание школы без проведения досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание школы(взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.п)

9. материальные ценности выносятся из здания школы на основании служебной записки, подписанной заместителем директора и заверенной директором школы.

10. Контроль доступа за автотранспортом на территорию учреждения осуществляют:

- заместитель директора, дежурный сторож (вахтер).

11. Список автотранспорта, которому разрешен доступ на территорию образовательного учреждения, утвердить приказом руководителя учреждения.

12. Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию образовательного учреждения и груза производится перед воротами(шлагбаумом) дежурным сторожем(вахтером).

13. Стоянка личного автотранспорта работников общеобразовательного учреждения на территории образовательного учреждения осуществляется только с разрешения директора школы в специально отведенном и оборудованном месте.

14. В любое время суток ключи от кабинетов, подсобных помещений находятся на стенде, который расположен возле поста охраны (в фойе школы). Ключи от запасных(эвакуационных) выходов, входов в здания и другие помещения, кабинетов так же находятся на стенде.

15. Ответственность за сохранность и правильность выдачи ключей несут сторожа(вахтеры), в соответствии с графиком дежурства по обеспечению режима. Наличие ключей, их выдачу отражать в специальном журнале выдачи и сдачи ключей от помещений, кабинетов.

16. Выдача ключей осуществляется:

- от учебных кабинетов, спортзалов только лицам, проводящим занятия, согласно расписания занятий, кружков секций и т.п., заведующим этими кабинетами;

- техническим работникам для выполнения своих обязанностей(ремонт, уборка и т.п) с разрешения директора школы или его заместителей.

17. Принимать к нарушителям пропускного и внутриобъектового режимов меры ответственности, предусмотренные законодательством Российской Федерации

18. Контроль за выполнением приказа возложить на заместителя директора

Пышнограева Н.А.

Директор



Т.Ю.Тупальская