

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа №8 имени А.Ф.Романенко
Приказ № 212

от 5 августа 2024 года

ст-ца Воздвиженская

**Об организации охраны, пропускного и внутриобъектового
режимов в зданиях и на территории МБОУ СОШ № 8 им.
А.Ф.Романенко в 2023/2024 учебном году**

В целях обеспечения надежной охраны зданий, помещений и имущества, безопасного функционирования МБОУ СОШ № 8 им. А.Ф.Романенко, 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 МБОУ СОШ № 8 им. А.Ф.Романенко приказываю:

1. Осуществлять непосредственную охрану здания МБОУ СОШ № 8 им. А.Ф.Романенко на договорной основе с ООО ОО «Казачья дружина» охранником одного поста, с 17.00 – 19.00 – дневным сторожем школы Рупп Л.М., в ночное время сторожами школы: Комарову П.М., Лоскутову Д.С.

1.1. Место для несения службы вахтера определить – центральный вход в школу. Для размещения имущества поста, личных вещей вахтера и места их отдыха выделить помещение (техническая комната).

1.2. Порядок работы поста, обязанности вахтера 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;

Педагоги, сотрудники и ученики школы обязаны неукоснительно соблюдать требования пропускного режима.

2.2. Вход в здание образовательного учреждения разрешать только при наличии у посетителей документа, удостоверяющего личность, после регистрации в журнале учета посетителей. Ввоз (внос) или вывоз (вынос) имущества образовательного учреждения осуществлять только при наличии материального пропуска и с разрешения материально ответственных должностных лиц образовательного учреждения. Контроль за соответствием вносимого (ввозимого), выносимого (вывозимого) имущества возложить на охрану;

2.3. Запретить въезд транспортных средств на территорию школы.

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

-рабочие дни – (понедельник- суббота);

- нерабочие дни - воскресенье;

- рабочее время по рабочим дням – 7.45-21.00;

- учебные часы занятий:

1 Смена		
1 класс		2,3,4,5; 6; 7;8; 9; 10, 11 классы
1 полугодие	2 полугодие	
1 урок 8.30 – 9.05	1 урок 8.30 – 9.15	1 урок 8.30 – 9.10
2 урок 9.15 – 9.50	2 урок 9.25 – 10.10	2 урок 9.20 – 10.00
динамическая пауза 9.50–10.30	дин. пауза 10.10–10.50	3 урок 10.20 – 11.00
3 урок 10.50 – 11.25	3 урок 11.10 – 11.55	4 урок 11.20 – 12.00
4 урок 11.35 – 12.10	4 урок 12.05 – 12.50	5 урок 12.10 – 12.50
5 урок 12.20 – 12.55	5 урок 13.00 – 13.45	6 урок 13.00 – 13.40
		7 урок 13.50 – 14.30

4. Вход учащихся в школу осуществлять с 8.15 утра. Классному руководителю 1-го класса в течение первых двух недель учебного года осуществлять встречу учеников на входе в школу. Затем учащиеся к учебным кабинетам проходят самостоятельно.

5. Учащиеся и работники школы допускаются в здание школы свободно.

6. Вход учащихся в школу, начинающих занятия не с первого урока, осуществлять по звонку на перемену с предыдущего урока.

7. В случае опоздания на урок без уважительной причины учащихся пропускать в школу с разрешения дежурного администратора или дежурного учителя.

8. Выход учащихся из школы до окончания уроков, а также при их отмене, без разрешения администрации – запретить. Выход на улицу во время урока физической культуры и труда, на экскурсии осуществлять только в сопровождении учителя.

9. Родителей учащихся, в случае вызова их к директору или учителю по служебным вопросам, пропускать в школу в указанное время после занятий.

10. Учителя, ожидающие родителей учеников, спускаются к ним в вестибюль школы, дни приема посетителей при наличии документов, удостоверяющих личность посетителя с обязательной регистрацией в журнале учета посетителей.

Сотрудникам вахты строго вести журнал учета посещений школы посторонними лицами.

11. Запретить вход в школу любых посетителей, отказывающихся предъявить документы, удостоверяющие личность и объяснить цель посещения.

12. Члены кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в школу при предъявлении ученического билета в соответствии с планами работы школы, расписанием занятий по спискам, заверенными директором школы.

13. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий классные руководители, учителя письменно уведомляют сотрудников вахты о проведении мероприятия и согласовании его с директором школы.

14. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа,

удостоверяющего личность и с разрешения директора школы, заместителя директора школы или дежурного администратора, о чём делается запись в "Книге посетителей".

15. Руководство управления образования, а также должностные лица, прибывшие с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации школы, о чем делается запись в "Журнале учёта проверяющих".

16. Если охрана школы не предупреждена о приходе посторонних лиц, необходимо выяснить цель их прихода, проверить документы и доложить о них администрации школы, пропускать этих лиц только с разрешения администрации

17. К лицам, злостно и регулярно нарушающим пропускной режим школы, ставящим под угрозу образовательный процесс, могут применяться административные меры.

18. 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.

19. Вынос имущества из здания школы осуществляется только с письменного разрешения директора школы.

16. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание школы, сотрудник вахты действует по указанию директора школы, заместителя директора школы, или дежурного администратора.

17. В случае ситуации угрожающей, жизни и здоровью педагогов, сотрудников и учащихся школы, сотрудник вахты действует по инструкции, уведомляет правоохранительные органы МВД и администрацию школы.

18. Проход в школу торговых представителей, театральных кассиров фотографов, и т.п. согласовывать лично с директором школы.

19. Родители (законные представители), пришедшие за детьми, сообщают охране фамилию и класс ребенка и ожидают его у входа в школу.

20. Родители (законные представители), пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице, вход в вестибюль школы не разрешается.

21. Мартыновой Е.Н., заведующей хозяйством:

21.1. Организовать, перед началом каждого рабочего дня, проведение проверок на предмет безопасности территории вокруг здания образовательного учреждения, состояния пломб на дверях запасных выходов, подвальных и хозяйственных помещений, проверку холла, мест для раздевания и хранения верхней одежды, лестничных проходов, безопасное содержание электрощитов и другого специального оборудования.

21.2. Лично контролировать, совместно с дежурным преподавателем (педагогом), прибытие и порядок пропуска обучающихся и сотрудников перед началом занятий. Особое внимание уделять проверке безопасности

содержания мест проведения общих мероприятий в составе учреждения (спортивных сооружений, площадок на территории учреждения, др. мест).

21.3. 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.

22. Педагогическому составу:

22.1. 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.

22.2. Прием родителей (посетителей по делам образовательного учреждения) проводить только по служебной надобности во внеурочное время в рабочие дни.

22.3. Получение разрешения на пропуск родителей и посетителей в здание образовательного учреждения осуществлять только в установленном порядке (п.2.3. наст. приказа).

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

1. Здание школы, котельная – заведующая хозяйством.

2. Спортивный зал - учитель физической культуры.

3. Учебные кабинеты - ответственные за кабинеты

23. Ответственным, за вышеуказанные помещения, здания и строения:

23.1. Постоянно осуществлять контроль их безопасного содержания и эксплуатации установленного в них оборудования, обеспечить сохранность имущества и документации, соблюдение установленного режима работы, выполнения правил эксплуатации, пожарной и электрической безопасности, своевременную их уборку и сдачу под охрану.

23.2. Назначить ответственным Красавина А.Л. за обесточивание электрооборудования, отключение газового оборудования в случаях экстренной необходимости и по окончании рабочего дня.

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

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. 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.

23.6. На дверях запасных выходов других закрытых на замок помещений, в которых нет пребывания людей, иметь таблички с указанием фамилии и инициалов ответственного за них и места хранения ключей.

23.7. 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.

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

23.9 . Ответственным за разработку плана эвакуации в случае возникновения пожара возложить на директора школы Е.В.Боднарь.

24. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ СОШ №8

им. А.Ф.Романенко

Е.В.Боднарь

С приказом озанкомлены:

_____ Титорова О.А.
_____ Аксенова М.Н.
_____ Сливина Т.В.
_____ Стародубцева Е.А.
_____ Булгакова Р.И.
_____ Александрова Е.Р.
_____ Семилетова Д.А.
_____ Шувалова Е.В.
_____ Циренщикова Л.И.
_____ Лоскутов Д.С.
_____ Комаров П.М.
_____ Рупп Л.М.
_____ Мартынова Е.Н.
_____ Бегларян Д.К.
_____ Боева Т.В.