

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 34
ИМЕНИ А.А. КОРОЧЕНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КОРЕНОВСКИЙ РАЙОН

ПРИКАЗ

29.08.2022 г.

№ 108/1

Х.Журавский

**Об организации охраны,
пропускного и внутриобъектового режимов
работы в здании и на территории МОБУ СОШ№34 им. А.А.Короченского
МО Кореновский район
в 2022/2023 учебном году**

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановление Правительства РФ от 2.08.2019 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 общественной и антитеррористической безопасности, надежной охраны зданий, помещений и имущества, безопасного функционирования образовательного учреждения, своевременного обнаружения и предотвращения опасных ситуаций, в т.ч. криминогенного характера, реализации мер по защите персонала, обучающихся (воспитанников) в период их нахождения на территории, в зданиях, сооружениях и упорядочения работы образовательного учреждения,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственным по организации охраны, пропускного и внутриобъектового режимов работы в здании и на территории МОБУ СОШ№34 им. А.А.Короченского МО Кореновский район Федоренко Ирину Николаевну, завхоза школы.
2. Осуществлять непосредственную охрану здания МОБУ СОШ№34 им. А.А.Короченского МО Кореновский район на договорной основе с «Альтернатива и К» охранниками одного поста.
 - 2.1. Место для несения службы охранника(ов) определить –вход, рекреация 1 этаж. Круглосуточно с 07.00ч до 07.00 часов следующих суток (24 часа в сутки 7 дней в неделю)

Для размещения имущества поста, личных вещей охранника и места его отдыха выделить помещение (комната №1 - завхоз).

2.2. Порядок работы поста, обязанности охранников определить соответствующими инструкциями, согласно приложения № к договору на оказание охранных услуг образовательному учреждению от _01.04.2022_ №_24__ и положениями настоящего приказа.

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

3.1. В здание и на территорию образовательного учреждения обеспечить только санкционированный доступ должностных лиц, персонала, обучающихся (воспитанников), посетителей и транспортных средств.

3.2. Право санкционированного доступа вышеуказанной категории лиц и транспорта на объекты и территорию образовательного учреждения дают документы, указанные в настоящем приказе (приложение № _1).

3.3. Оформление, учет и выдачу пропусков, составление списков, вопросы согласования доступа лиц в образовательное учреждение, въезда транспортных средств на территорию, изъятие недействительных пропусков и уничтожение их в установленном порядке возложить на Федоренко Ирину Николаевну, завхоза школы.

3.4. 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 образовательного учреждения осуществлять только при наличии материального пропуска и с разрешения материально ответственных должностных лиц образовательного учреждения, указанных в списке (приложение №_2_). Контроль за соответствием вносимого (ввозимого), выносимого (вывозимого) имущества возложить на охрану.

3.5. Круглосуточный доступ в здание образовательного учреждения разрешить должностным лицам, педагогическому составу и обслуживающему персоналу согласно списка (приложение №_2_), а лицам, осуществляющим дежурство - по дополнительному списку (графику дежурства), утвержденному мною и заверенного печатью.

3.6. Проезд технических средств и транспорта для уборки территории и вывоза мусора, завоза материальных средств и продуктов осуществлять с той стороны, где расположены хозяйственные помещения (въезд № 1_).

Контроль пропуска (как при въезде, так и при выезде) вышеуказанных средств возложить на охрану, а контроль за работой этих средств на объектах учреждения возложить на Федоренко Ирину Николаевну, завхоза школы.

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

- рабочие дни- понедельник-суббота ;
- нерабочие дни - воскресенье ;
- рабочее время по рабочим дням -_07.30ч -21.00ч.;
- учебные часы занятий:

1-й час с_08.30ч.	до 09.10ч.;
2-й час с 09.20ч.	до 10.00ч.;
3-й час с 10.15ч	до 10.55ч.;
4-й час с 11.10ч.	до 11.50ч.;
5-й час с 12.05ч.	до 12.45ч.;
6-й час с 13.00ч	до 13.40ч.;
7-й час с 13.50ч.	до 14.30ч.;

- перерывы между часами занятий определить - 15 минут;

5. Ответственному лицу за организацию охраны, пропускного и внутриобъектового режимов работы в здании и на территории МОБУ СОШ№34 им. А.А.Короченского МО Кореновский район антитеррористическую и пожарную безопасность Федоренко Ирине Николаевне, завхозу школы:

5.1. Организовать перед началом каждого рабочего дня проведение 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 специального оборудования.

5.2. Лично контролировать, 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.

5.3. Особое внимание уделять проверке безопасности содержания мест проведения общих мероприятий в учреждении (спортзала, площадок на территории учреждения, др. мест).

5.4. 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

вносить в журнал учета проверок состояния пропускного режима и технических средств охраны должностными лицами.

5.5. Осуществлять контроль за ведением журнала учета работоспособности кнопки экстренного вызова полиции (далее - КЭВП), находящейся у охранника, который дважды в неделю обязан проверить работоспособность КЭВП, о чем произвести запись в журнале.

6. Педагогическому составу:

6.1. Прибывать на свои рабочие места за 20 минут до начала занятия. 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.

6.2. Прием родителей (посетителей) проводить на своих рабочих местах с 14.00ч. до 15.00 часов в рабочие дни.

6.3. Оформление заявок или получение разрешения на пропуск родителей и посетителей в здание образовательного учреждения осуществлять только в установленном порядке (п. 3.4 наст. приказа).

7. Ответственными за надлежащее состояние и содержание помещений (здание МОБУ СОШ№34 им. А.А.Короченского МО Кореновский район) назначить:

1) Федоренко Ирину Николаевну, завхоза ;

8. Ответственной за вышеуказанное здание:

8.1. 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.

8.2. 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.

8.3. 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.

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

8.5. 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.

8.6. 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.

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

8.8. 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.

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)*.

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.

8.9. Содержать в исправном, рабочем состоянии освещение территории, входов в здание, оборудованных площадок и всех помещений.

9. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор МОБУ СОШ№34
им. А.А.Короченского
МО Кореновский район:

Л.Н.Милютина

