



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 5 ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО
СОЮЗА ВАСИЛИЯ ФИЛИППОВИЧА МАРГЕЛОВИ
ГОРОДА СЛАВЯНСКА-НА-КУБАНИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СЛАВЯНСКИЙ РАЙОН**

ПРИКАЗ

от «26» августа 2022 г.

№ 463

г. Славянск-на-Кубани

**Об организации охраны, пропускного и внутриобъектового режимов
работы в зданиях и на территории образовательного учреждения
в 2022 -2023 учебном году.**

В целях обеспечения надежной охраны зданий, помещений и имущества, безопасного функционирования МБОУ СОШ № 5, 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 учреждения,
п р и к а з ы в а ю:

1. Непосредственную охрану здания и территории МБОУ СОШ № 5 осуществлять на договорной основе в соответствии с договором.

1.1. Место для несения службы охранников определить:

КПП № 1 - на центральном входе в основное здание МБОУ СОШ № 5

КПП № 2 – на центральном входе в здание начальной школы МБОУ СОШ № 5

1.2. Порядок работы поста, обязанности охранников определить соответствующими инструкциями, согласно договору на оказание охранных услуг образовательному учреждению и положениями настоящего приказа.

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. Право санкционированного доступа вышеуказанной категории лиц и транспорта на объекты и территорию образовательного учреждения дают документы, указанные в «Положении об организации внутриобъектового и пропускного режимов в МБОУ СОШ № 5».

2.3. Оформление, учет и выдачу пропусков, составление списков, вопросы согласования доступа лиц в образовательное учреждение, выезд транспортных

средств на территорию, изъятие недействительных пропусков и уничтожение их в установленном порядке возложить на Жукова В.А., преподавателя-организатора ОБЖ.

2.4. Разрешить пропуск в здание посетителей по устным и письменным заявкам должностных лиц образовательного учреждения, подаваемых на пост охраны.

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

Право выдачи разрешения на вход посетителей (въезд, выезд транспорта), дачи устных распоряжений и утверждения письменных заявок на пропуск в образовательное учреждение и на закрепленную территорию имеют должностные лица: Катаева Н.В., директор МБОУ СОШ № 5, Козлова О.Н., заместитель директора по АХР, Жуков В.А., преподаватель-организатор ОБЖ, дежурный администратор.

2.5. Вход в здание образовательного учреждения лицам, не имеющих постоянного пропуска, разрешить только при наличии у них документа, удостоверяющего личность, после регистрации в журнале учета посетителей. Ввоз (внос) или вывоз (вынос) имущества из образовательного учреждения осуществлять только при наличии материального пропуска и с разрешения Козловой О.Н., заместителя директора по АХР.

Контроль соответствия вносимого (ввозимого), выносимого (вывозимого) имущества возложить на охрану.

2.6. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в МБОУ СОШ № 5: Катаева Н.В., директор образовательного учреждения, Жуков В.А., преподаватель-организатор ОБЖ, Козлова О.Н., заместитель директора по АХР, а лицам осуществляющим дежурство – по дополнительному списку (графику дежурства), утвержденному руководителем образовательного учреждения и заверенному печатью данного учреждения.

2.7 Проезд технических средств и транспорта для уборки территории и эвакуации мусора, завоза материальных средств и продуктов осуществлять со стороны ул. Стаханова.

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 Козлову О.Н., заместителя директора по АХР.

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

- рабочие дни - понедельник, вторник, среда, четверг, пятница, суббота;
- нерабочие дни - воскресенье;
- рабочее время по рабочим дням – с 7.30 – 18.00;
- учебные часы занятий:

1 смена		2 смена	
1.	08.00 – 08.40	1.	12.40-13.20
2.	08.50 – 09.30	2.	13.30 – 14.10
3.	09.50 – 10.30	3.	14.20 – 15.00
4.	10.50 – 11.30	4.	15.10 – 15.50
5.	11.50 – 12.30	5.	16.00 – 16.40
6.	12.40 – 13.20	6.	16.50 – 17.30
7.	13.30 – 14.10	7.	17.40 – 18.20

4. Жукову В.А., преподавателю-организатору ОБЖ:

4.1. Организовать перед началом каждого рабочего дня проведение следующих проверок: безопасность территории вокруг здания образовательного учреждения, состояния пломб на дверях запасных выходов, подвальных и хозяйственных помещений; состояние холла(ов), мест для раздевания и хранения верхней одежды, лестничных проходов; безопасного содержания специального оборудования системы видеонаблюдения, предупреждения о пожаре.

4.2 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.

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

4.3 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.

5. Педагогическому) составу:

5.1 Прибытие на свои рабочие места **за 30 мин. до начала занятия**. Непосредственно перед началом занятия визуальным осмотром проверить аудиторию на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствие подозрительных и опасных предметов.

5.2. Прием родителей (посетителей) проводить на своих рабочих местах.

5.3 Оформление заявок или получение разрешения на пропуск родителей и посетителей в здание образовательного учреждения осуществлять только в установленном порядке (п. 2.4. наст. приказа).

6. Ответственным за надлежащие состояние и содержание помещений (здания, строения,) назначить:

- 1) О.Н. Козлова – общее руководство;
- 2) I этаж – Калитина Е.В., Горозий Т.А.;
- 3) II этаж – Устименко Н.И., Черкашева И.Л.;
- б) подвалы и технический этаж – О.Н. Козлова.

7. Ответственным за вышеуказанные помещения:

7.1 Постоянно контролировать их безопасное содержание и эксплуатацию установленного оборудования; обеспечить 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 невозможности назначения таковых, отвечать лично за обесточивание электрооборудования по окончании рабочего дня и в случаях экстренной необходимости.

7.3. Категорически запретить проведение временных огневых и других опасных работ **без письменного разрешения** директора МБОУ СОШ № 5 и предварительной организации надежных противопожарных 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 планы эвакуации людей и имущества при пожаре и в случае возникновения чрезвычайных ситуаций.

Запретить в учебных классах, кабинетах, лабораториях хранение посторонних предметов, 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.

7.6. На дверях запасных выходов, 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.

7.7. Во время проведения занятий (мероприятий) двери противопожарных выходов первого этажа должны содержаться с открытыми замковыми устройствами и **запираются только на шпингалеты(здвижки)**, а по окончании занятий (мероприятий) снова закрываться на замки.

7.8. Бытовой мусор, строительные и производственные отходы собирать только в контейнеры с последующим их вывозом специальным транспортом.

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

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

8. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



Н.В. Катаева