

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
“Берёзовская средняя общеобразовательная школа”
663845 Красноярский край, Нижнеингашский район, п. Канифольный,
ул. Школьная, д. 38, тел. 8-(39171)-32-4-73email: bersosh@yandex.ru

Выписка из приказа № 58/20

от 26.07.2023г.

**Об организации охраны,
пропускного и внутриобъектового режимов
работы в зданиях и на территории
(МБОУ «Берёзовская СОШ»)
в 2023/2024 учебном году**

В соответствии со ст. 28 «Компетенция, права, обязанности и ответственность образовательной организации» Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», в целях обеспечения надежной охраны зданий, помещений и имущества, безопасного функционирования общеобразовательной организации, 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 общеобразовательной организации, **приказываю:**

1. Осуществлять непосредственную охрану здания МБОУ «Берёзовская СОШ») (далее школа) работниками технического персонала (дежурных - гардеробщиц **Штанцовой А.П., Хрущевой Т.С.** и 3 сторожа **Каплёв А.Л., Харитонов Н.В., Майоров Ю.С.** одного круглосуточного поста.

1.1. Место для несения службы охранника определить- гардероб в вестибюле 1-го этажа.

1.2. Порядок работы поста, обязанности охранников определить соответствующими инструкциями и положениями настоящего приказа.

2. В целях исключения нахождения на территории и в здании школы посторонних лиц и предотвращения несанкционированного доступа установить следующее:

2.1. В здание и на территорию школы 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 школы определяет директор школы.

2.3. Разрешить пропуск в здание посетителей по устным и письменным заявкам должностных лиц общеобразовательной организации, подаваемых на пост охраны.

Право дачи разрешения на вход посетителей (въезд, выезд транспорта), дачи устных распоряжений и утверждения письменных заявок на пропуск в школу на закрепленную территорию имеют директор школы.

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

Круглосуточный доступ в здание школы разрешить должностным лицам, педагогическому составу и обслуживающему персоналу согласно списка (приложение № 1), а лицам, осуществляющим дежурство - по дополнительному списку (графику дежурства), утвержденному директором школы и заверенного печатью.

2.6. Проезд технических средств и транспорта для уборки территории и вывоза мусора, завоза материальных средств и продуктов осуществлять через хозяйственный двор.

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 заведующую хозяйством **Левданскую Надежду Васильевну.**

3. В целях упорядочения работы школы установить следующий распорядок:

рабочие дни – понедельник, вторник, среда, четверг, пятница;

нерабочие дни – суббота, воскресенье;

рабочее время по рабочим дням -7:30- 21:00;

учебные часы занятий:

1-й час с 8:00 до 8:45;

2-й час с 8:55 до 9:40;

3-й час с 10:00 до 10:45;

4-й час с 11:05 до 11:50;

5-й час с 12:00 до 12:45;

6-й час с 12:55 до 13:40;

7-й час с 13:50 до 14:35;

перерывы между часами занятий определить – после 1-го,4-го,5-го,6-го часа 10 минут;

после 2-го и 3-го часа 20 минут;

занятия в кружках и секциях с 15:00 до 21:00ч;

перерыв на обед для персонала с 12:00 до 13:00ч ;

4. Преподавателю – организатору ОБЖ **Ильяшевичу Александру Александровичу**, ответственному за безопасность:

4.1. Организовать перед началом каждого рабочего дня проведение следующих проверок: безопасности территории вокруг зданий школы, состояния замков на дверях запасных выходов, подвальных и хозяйственных помещений; состояния холлов, гардероба, лестничных проходов; безопасного содержания электроцитов и другого специального оборудования.

4.2. Лично контролировать, совместно с дежурным учителем, прибытие и порядок пропуска учащихся и сотрудников перед началом занятий; при необходимости оказывать помощь охране и принимать решение на пропуск учащихся, посетителей в случаях отсутствия у них пропускных документов.

4.3. Особое внимание уделять проверке безопасности содержания мест проведения общих мероприятий в школе: актового зала, столовой, спортивного зала, площадок, рекреаций 3-го этажа, конференц-зала.

4.4. 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 проверок территории.

5. Педагогическому составу:

5.1. Прибывать на свои рабочие места за 15 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 учащихся.

5.2. Прием родителей (посетителей) проводить на своих рабочих местах или учительской комнате с8:00 до 18:00 часов в рабочие дни.

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

№ п/п	Вид помещения	№ помещения	ФИО ответственного
1.	кабинет истории	01	Майорова Л.Н.
2.	кабинет английского языка	02	Гавриленко Н.А.
3.	медицинский кабинет	03	Поднебесова Л.С.
4.	кабинет библиотеки	04	Рябчун Н.В.
5.	спортивный зал	10	Левданский С.Л.
6.	кабинет технологии	05	Головина Н.И.
7.	столовая	8	Поздняк В.В.

8.	кабинет географии	18	Юдина М.Д.
9.	кабинет 1 класса	19	Капустина И.В.
10.	кабинет заместителя директора	20	Юдина М.Д.
11.	кабинет информатики	11	Савина Е.Г.
12.	кабинет психолого-логопедических занятий	12	Сазонова О.В.
13.	кабинет 3 класса	13	Тюхтеева Е.В.
14.	кабинет 2 класса	14	Савина Л.А.
15.	кабинет 4 класса	15	Вернер И.А.
16.	Педагог- психолог	16	Ясева М.С.
17.	кабинет биологии	31	Гнидина Л.И.
18.	конференц-зал	21	Ильина О.Н.
19.	кабинет № 1 русского языка	22	Поздняк Л.А.
20.	кабинет № 2 русского языка	23	Коновалова В.В.
21.	кабинет коррекционного класса	24	
22.	кабинет № 1 математики	25	Жайворонюк Е.Г.
23.	кабинет ОБЖ		Ильяшевич А.А.
24.	кабинет комбинированных мастерских		Ильяшевич А.А.
25.	Гараж		Куксенко Г.И.

7. Ответственным за вышеуказанные помещения, здания и строения:

7.1. 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.

7.2. Обеспечить обесточивание электрооборудования, по окончании рабочего дня и в случаях экстренной необходимости.

7.3. Категорически запретить проведение временных огневых и других опасных работ без разрешения и предварительной организации надежных противопожарных и защитных 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 схемы эвакуации людей и имущества при пожаре и в случае возникновения чрезвычайных ситуаций.

7.6. 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.

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

7.8. 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.

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 школы.

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

8. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Врио директора школы



О.В. Дорофеева