

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Славянская средняя общеобразовательная школа – детский сад»
Раздольненского района Республики Крым

ПРИКАЗ

22.08.2023 г.

с. Славянское

№ 115

**Об организации охраны, пропускного
и внутриобъектового режимов работы
в здании и на территории
МБОУ «Славянская школа – детский сад»
в 2023/2024 учебном году**

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 ФЗ «Об образовании», Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», На основании Постановления Постановление Правительства РФ от 5 марта 2022 г. № 289 "О внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации в сфере обеспечения антитеррористической защищенности объектов (территорий)" в целях своевременного обнаружения и предотвращения опасных ситуаций, поддержания порядка и реализации мер по защите обучающихся и работников в период их нахождения на территории и в здании школы, а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Ввести в МБОУ «Славянская школа-детский сад» с 1 сентября 2023 года пропускной и внутриобъектовый режимы.
2. Назначить завхоза Гончарук И.Ю. ответственной за организацию и контроль пропускного и внутриобъектового режимов.

3. Ответственному за организацию и контроль пропускного и внутриобъектового режимов:

3.1. Осуществлять общее руководство и реализовывать организационно-технические мероприятия, связанные с пропускным и внутриобъектовым режимами;

3.2. Усилить пропускной режим в период действия режима «Повышенная готовность» с целью предотвращения распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19);

3.3. Усиливать пропускной режим при получении информации об изменении уровня террористической опасности и на период проведения массовых мероприятий;

3.4. Организовать перед началом каждого рабочего дня проведение следующих проверок:

- безопасности территории вокруг здания школы;
- состояния фойе, коридоров, запасных выходов, гардеробной, лестничных пролетов; подвальных и хозяйственных помещений;
- безопасного содержания электрощитов и другого специального оборудования;

3.5. Особое внимание уделять проверке безопасности содержания мест проведения общих мероприятий в школе (спортивного зала, актового зала, школьного стадиона, спортивной площадки);

3.6. 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;

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

3.8. Довести до всех работников школы сигналы оповещения, порядок проведения эвакуации;

3.9. На дверях запасных выходов и подвала, 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;

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

3.11. Бытовой мусор 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 МБОУ «Славянская школа-детский сад».

4. Непосредственное обеспечение охраны, пропускного и внутриобъектового режима осуществлять сотрудниками технического персонала:

- в дневное время будних дней уборщикам производственных и служебных помещений;
- в дневное время выходных дней дворнику;
- в ночное время сторожам.

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

5.1. Право санкционированного доступа имеют транспортные средства: школьный автобус, поставщики пищевых продуктов, материально-технического обеспечения;

5.2. В здание и на территорию школы обеспечить только санкционированный доступ должностных лиц, персонала, обучающихся. Родители имеют право заходить в помещение школы только до поста охраны. Дежурный техперсонал оповещает администрацию ОУ, классных руководителей 1-11 классов о посещении.

5.3. Учет всех посетителей вести в Журнале учета посетителей в МБОУ «Славянская школа-детский сад»;

5.4. Разрешить пропуск в здание посетителей по устным и письменным заявкам должностных лиц школы, подаваемых на пост сторожа (дежурного администратора).

Право дачи разрешения на вход посетителей (въезд, выезд транспорта), дачи устных распоряжений и утверждения письменных заявок на пропуск в школу и на территорию имеют следующие должностные лица:

- директор;
- заместитель директора по УВР;
- завхоз;

5.5. Вход в здание школы родителей, а также иных должностных лиц разрешать только при наличии у них документа, удостоверяющего личность, после регистрации в Журнале учета посетителей. Ввоз (внос) или вывоз (вынос) имущества школы осуществлять только с разрешения материально ответственных должностных лиц. Контроль за соответствием вносимого (ввозимого), выносимого (вывозимого) имущества возложить на завхоза;

5.6. Запретить нахождение в школе работников, а также посторонних лиц в выходные, праздничные дни, кроме особого распоряжения.

7. Сотрудники и иные посетители школы обязаны иметь средства индивидуальной защиты и измерять температуру с регистрацией в журнале термометрии.

8. Дежурному администратору лично контролировать, совместно с дежурным учителем, прибытие и порядок пропуска обучающихся и работников школы перед началом занятий; при необходимости оказывать помощь и принимать решение на пропуск учащихся и работников.

9. Педагогическому составу школы:

9.1. Прибывать на свои рабочие места за 30 минут до начала занятия, непосредственно перед началом занятий визуальным осмотром проверять кабинет (помещение) на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья обучающихся предметов и веществ;

9.2. Прием родителей (законных представителей) проводить согласно Положению об организации пропускного режима в МБОУ «Славянская школа-детский сад».

10. Ответственным за надлежащее состояние и содержание учебных кабинетов, помещений и классных комнат:

10.1. Иметь паспорта кабинетов, содержащие описи находящегося в них оборудования и имущества, на хорошо видных местах, иметь схемы эвакуации при пожаре и в случае возникновения чрезвычайных ситуаций, в том числе на каждом этаже здания;

10.2. Постоянно контролировать безопасное содержание и эксплуатацию установленного оборудования; обеспечивать сохранность имущества и документации, соблюдение установленного режима работы, выполнение правил эксплуатации, пожарной и электрической безопасности, своевременную уборку;

10.3. Запретить в учебных кабинетах, классных комнатах, лабораторных хранение посторонних предметов, учебного оборудования и другого имущества, проведение опытов и других видов работ, не предусмотренных утвержденным перечнем и программой;

10.4. Назначить ответственных, а при отсутствии возможности назначения таковых, отвечать лично за обесточивание электрооборудования, по окончании рабочего дня и в случаях экстренной необходимости.

11. Классным руководителям 1-11 классов, воспитателю дошкольной группы:

11.1. В срок до 31 августа 2023 года довести настоящий приказ до сведения родителей (законных представителей) обучающихся;

11.2. Довести до всех обучающихся и воспитанников сигналы оповещения, порядок проведения эвакуации.

12. Выполнение требований настоящего приказа обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в школе, учащихся и их родителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории школы.

13. Секретарю Комисарук Л. Н. в срок до 31 августа 2022 года:

- ознакомить с настоящим приказом работников школы под подпись;

- разместить настоящий приказ на информационном стенде школы.

14. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ «Славянская
школа – детский сад»



Михайлова Е.Г.