

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Сов-Дарская основная общеобразовательная школа Азовского района.

МБОУ Сов-Дарская ООШ, 346768, Ростовская область, Азовский район, село Советский Дар
переулок Степной 5, ИНН 6101023260, КПП 610101001, ОГРН 1026100508500, л/с 21586х98500 в
УФК по Ростовской области, р/сч. 03234643606010005800 Отделение Ростов-на-Дону банка
России/УФК по Ростовской области г. Ростов на Дону , адрес электронной почты-
shkola36azov1@yandex.ru.

Приказ

17.07.2025 г.

№ 100

Об организации охраны,
осуществлении пропускного и внутриобъектового режимов,
в том числе по организации стоянки автотранспорта на территории
МБОУ Сов-Дарской ООШ..

В целях обеспечения надежной охраны зданий, помещений и имущества, безопасного функционирования школы, 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 школы

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Осуществлять непосредственную охрану здания МБОУ Сов-Дарской ООШ в следующем режиме: с 07.00 до 19.00 – работниками школы и сторожем, с 19.00 до 07.00(понедельник-пятница)и с круглосуточно (суббота воскресенье) – сторожами школы.

1.1. Место для несения службы сторожей определить – вход в школу.

Для размещения имущества поста, личных вещей работников и места их отдыха выделить помещение в гардеробе.

1.2. Порядок работы поста, обязанности работников школы определить соответствующими инструкциями «О пропускном режиме»

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 настоящем приказе.

2.3. Оформление и составление списков, вопросы согласования доступа лиц в образовательное учреждение, въезда транспортных средств на территорию возложить на Хмара А.М..

2.4. Вход в здание образовательного учреждения лицам, не внесенным в список, разрешать только при наличии у них документа, удостоверяющего личность, после регистрации в журнале учета посетителей, после обязательного согласования их входа в здание лично с директором школы(при его отсутствии с заместителем директора).

2.5. Ввоз (внос) или вывоз (вынос) имущества образовательного учреждения или любого другого имущества осуществлять только в присутствии должностных лиц школы. Контроль за соответствием вносимого (ввозимого), выносимого (вывозимого) имущества возложить на охрану.

2.6. Круглосуточный доступ в здание образовательного учреждения разрешить должностным лицам, педагогическому составу и обслуживающему персоналу согласно тарификационного списка.

2.7. Проезд технических средств и транспорта для уборки территории и завоза угля и дров, завоза материальных средств осуществлять через въезд № 1 с после обязательного согласования данного въезда с директором школы

Контроль пропуска (как при въезде, так и при выезде) вышеуказанных средств, контроль за работой этих средств на территории учреждения возложить на заместителя директора по УВР Цвиринько И.П..

2.8 Видеоизображение в онлайн-режиме вывести на внутренний пост охраны, в кабинет директора.

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

- рабочие дни – понедельник – пятница;
- нерабочие дни – суббота и воскресенье;
- учебные часы занятий:
 - 1-й час с 08-30 до 09-15;
 - 2-й час с 09-25 до 10-10;
 - 3-й час с 10-15 до 11-00;
 - 4-й час с 11-30 до 12-15;
 - 5-й час с 13-00 до 13-45;
 - 6-й час с 14-30 до 15-10;
- перерывы между часами занятий определить – 10-20 минут;
- внеурочная деятельность с 15-00 до 17-00.

4. Заместителю директора по УВР Цвиринько И.П.

4.1. Организовать перед началом каждого рабочего дня проведение следующих проверок: безопасности территории вокруг здания образовательного учреждения, состояния пломб на дверях запасных выходов, хозяйственных помещений; состояния рекреаций, мест для раздевания и хранения верхней одежды, лестничных проходов; безопасного содержания электрощитов и другого специального оборудования; с занесением результатов данного мероприятия в журнал.

4.2. Лично контролировать, совместно с дежурным педагогом, прибытие и порядок пропуска обучающихся и сотрудников перед началом занятий;

4.3. Особое внимание уделять проверке безопасности содержания мест проведения общих мероприятий в учреждении (актового зала, спортивных сооружений, площадок на территории учреждения, др. мест).

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

5. Педагогическому составу:

5.1. 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.

5.2. Прием родителей (посетителей) проводить на своих рабочих местах и в специально выделенном помещении (учебных кабинетах, закрепленных за классами) с 14-00 до 16-00 часов в рабочие дни.

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

1) Алексеенко А.С. учителя ОБЗР

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. Отвечать лично, за обесточивание электрооборудования, отключение 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 школы 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.

7.9. Бытовой мусор, строительные и производственные отходы собирать только на специально выделенной площадке, в контейнеры, с последующим их вывозом, специально оборудованным транспортом.

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

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

8. Стоянку автотранспортных средств на территории школы и близлежащей к школе территории на расстоянии 30 метров -запретить.

9. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор школы:

Т.И. Высавская