

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,
адрес электронной почты- shkola36azov1@yandex.ru.

Приказ

16.07.2026 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 15-20;
- 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. Полномочия сотрудников образовательного учреждения по выборочному осмотру проносимых вещей

9.1. Целью выборочного осмотра является обеспечение мер безопасности и предотвращения противоправных действий, угрожающих здоровью и жизни воспитанников, сотрудников и гостей дошкольного учреждения.

9.2. Осмотр осуществляется исключительно уполномоченными должностными лицами образовательного учреждения, назначаемыми приказом руководителя организации действующими в рамках действующего законодательства Российской Федерации.

10. Порядок проведения осмотра

10.1. Выборочный осмотр проводится добровольно, при согласии проверяемого лица (обучающегося, сотрудника, посетителя). Отказ проверяемого лица пройти осмотр не влечет правовых последствий, однако предусматривает право отказать лицу в доступе на территорию образовательной организации.

10.2. Сотрудниками вправе проводиться визуальное наблюдение и осмотр вещей путём внешнего наблюдения, проверки содержимого поверхностно, используя ручной способ осмотра или металлодетекторы и рамки контроля доступа (при наличии).

10.3. Лицо, отказывающееся представить личные вещи для осмотра, уведомляется о последствиях своего решения, в частности, о запрете прохода на территорию учреждения. Уведомление фиксируется письменно или устно.

10.4. Проверка осуществляется открыто и прозрачно, исключается необоснованное вторжение в личную жизнь лиц, недопустимы обыск или задержание без законных оснований.

10.5 Процедура осмотра должна осуществляться вежливо, уважительно, соблюдая права проверяемых лиц, включая запрет распространения личной информации третьим лицам.

11. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор школы:

Т.И. Высавская