

**Приказ  
(распоряжение)**

Номер документа	Дата составления
231	01.09.2022г.

Об организации охраны, пропускного (внутриобъектового) режимов работы в зданиях и на территории МБОУ «СОШ№2»

В соответствии со статьёй 41 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Положением «О контрольно-пропускном режиме в МБОУ СОШ № 2», и в целях обеспечения общественной и антитеррористической защиты, безопасного функционирования школы, своевременного обнаружения и предотвращения опасных ситуаций, поддержания порядка и реализации мер по защите персонала и учащихся в период их нахождения на территории, в зданиях и помещениях школы

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Непосредственную охрану здания школы осуществлять в дневное время (с 8ч.00м. до 18ч.00мин) охранником ЧОО «Дружина» на договорной основе, вахтерами-гардеробщиками, в вечернее и ночное время (с 18ч.00мин. до 8ч.00мин.) вахтерами-гардеробщиками и сторожами школы. Место для несения службы охранника и сторожей установить в фойе первого этажа школы.
2. Установить время дежурства сотрудника ЧОО «Дружина» с понедельника по пятницу с 8ч.00мин. до 18ч.00мин., в субботу с 9ч.00мин. до 13ч.00мин.
3. В здание и на территорию школы обеспечить только санкционированный доступ должностных лиц, персонала, учащихся, родителей (законных представителей), посетителей и транспортных средств. Вопросы согласования доступа лиц в школу возложить на Пономаренко Татьяну Афанасьевну, зам. директора по БОП
4. В здание школы учащиеся, персонал осуществляют вход через турникеты системы контроля управления доступом(СКУД), расположенные на 1 этаже здания школы с использованием электронных карт доступа.
5. Установить следующий порядок пропуска персонала, учащихся, родителей (законных представителей), посетителей:
  - 4.1. Родители, сопровождающие ребенка, провожают детей до входа в школу.
  - 4.2. Классным руководителям 1-х классов в течение первых двух недель учебного года осуществлять встречу учеников на входе в школу. Затем учащиеся к учебным кабинетам проходят самостоятельно.
  - 4.3.Посетителям разрешить вход в здание школы только при наличии документа, удостоверяющего личность, после регистрации в журнале учета посетителей, получения электронной карты доступа в сопровождении сотрудника школы.
  - 4.4.Персонал школы допускается в здание школы после прохождения термометрии, использования электронной карты доступа.
  - 4.5.Ввоз (внос) или вывоз (вынос) имущества школы осуществлять только с разрешения зам. директора по АХР.
  - 4.6. Круглосуточный доступ в здание школы разрешить должностным лицам, педагогическому составу и обслуживающему персоналу согласно утвержденному списку, а лицам, осуществляющим дежурство - согласно графику дежурства, утвержденному директором школы
5. В целях упорядочения работы школы установить следующий распорядок работы:
  - рабочие дни: понедельник – суббота
  - нерабочие дни: воскресенье
  - часы учебных занятий с 8ч.00мин. до 19ч. 35 мин.

6. Заместителю директора по БОП Пономаренко Татьяне Афанасьевне:

6.1. Организовать проведение ежедневного обхода зданий и территории школы с отметкой в журнале обхода зданий, осмотр мест для раздевания и хранения верхней одежды, систематическую проверку исправности открывающихся решеток в учебных мастерских, эвакуационных выходов.

6.2. Контролировать совместно с дежурным учителем прибытие учащихся и сотрудников перед началом занятий. Особое внимание уделять проверке безопасности содержания мест проведения массовых мероприятий: актового зала, спортивного зала и др. помещений.

6.3. Проводить плановые проверки состояния пропускного режима, порядка ведения документации на посту вахтера, состояния и исправности КТС, АПС ежемесячно, результаты проверок заносить в журнал учета проверок состояния пропускного режима и технических средств охраны. Составить график проведения проверок.

7. Педагогическому составу:

7.1. Дежурному администратору, дежурным учителям, ответственным за термометрию прибывать на рабочее место в 7ч.30мин.

7.2. Учителям прибывать на рабочее место за 15 мин. до начала занятий. Перед началом занятий визуальным осмотром проверять классное помещение на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья учащихся предметов и веществ

7.3. Информировать вахтеров и сотрудника ООО ЧОО «Дружина» о датах проведения родительских собраний, других мероприятий, проводимых во внеучебное время.

8. Ответственным за охрану труда и ТБ в кабинетах, учебных мастерских и др. помещениях школы постоянно контролировать их безопасное содержание и эксплуатацию установленного оборудования, обеспечивать сохранность имущества, соблюдение установленного режима работы, выполнение правил эксплуатации, пожарной и электробезопасности.

8.1. Огневые и другие опасные работы проводить только с письменного разрешения директора школы и после предварительной организации надежных противопожарных и защитных мер.

Отв. зам. директора по АХР Дурницын Вадим Дмитриевич

8.2. Обозначить стандартными знаками места расположения огнетушителей, аптечек, эл. щитовой.

Отв. зам. директора по БОП Пономаренко Татьяна Афанасьевна

8.3. На каждом этаже школы и в мастерских иметь схемы эвакуации учащихся и персонала в случае пожара и возникновения ЧС.

Отв. зам. директора по БОП Пономаренко Татьяна Афанасьевна

8.4. Запретить в учебных классах, лабораториях, мастерских хранение посторонних предметов, оборудования и другого имущества, не предусмотренного учебной программой

Отв. зав. кабинетами, мастерскими.

8.5. На дверях, закрытых на замок выходов на крышу здания школы разместить таблички с указанием фамилии и инициалов ответственного за хранение ключей и места их нахождения.

Отв. зам. директора по АХР Дурницын Вадим Дмитриевич

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

Отв. зам. директора по АХР Дурницын Вадим Дмитриевич

8.7. Не оставлять открытыми двери в подвал школы в случае, если там отсутствуют рабочие по зданию.

Отв. зам. директора по АХР Дурницын Вадим Дмитриевич

9. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ «СОШ № 2»  
(должность)

(личная подпись)

О.Л. Каргышова  
(расшифровка подписи)

