

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ  
БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«КРАСНОГВАРДЕЙСКАЯ ШКОЛА №1»  
КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО РАЙОНА  
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ  
(МБОУ «КРАСНОГВАРДЕЙСКАЯ ШКОЛА №1»)**

**ПРИКАЗ**

«24» 09 2021 года

№ 369

пгт. Красногвардейское

**Об организации охраны, пропускного и внутриобъектового режимов  
работы в зданиях и на территории МБОУ «Красногвардейская школа №1»**

В соответствии с требованиями Постановления правительства Российской Федерации от 02.08.2019 г. № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», постановления Совета министров Республики Крым от 25.11.2014 г. № 466 «О мерах и требованиях пообеспечению антитеррористической защищенности объектов с массовым пребыванием людей, расположенных на территории Республики Крым» (с изменениями и дополнениями), Постановления Главного государственного врача РФ «Об утверждении санитарно – эпидемиологических правил СП 3.1/2.4 3598 – 20 «Санитарно – эпидемиологические требования к устройству, содержанию и работы образовательных организаций и других объектов социальной инфраструктуры для детей и молодежи в условиях распространения новой коронавирусной инфекции (COVID 19)», «Положения о пропускном режиме в зданиях МБОУ «Красногвардейская школа № 1», утвержденного приказом от 29.12.2018 г. № 578, в целях обеспечения надежной охраны зданий, помещений и имущества, безопасного функционирования МБОУ «Красногвардейская школа № 1», 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 образовательного учреждения

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Осуществлять непосредственную охрану зданий МБОУ «Красногвардейская школа №1» (далее – учреждение) силами и средствами сотрудников учреждения.
2. Дежурному администратору, дежурному учителю, вахтеру порядок работы определить в соответствии с инструкциями.
3. В целях исключения нахождения на территории, в здании(ях) образовательного учреждения посторонних лиц и предотвращения несанкционированного доступа порядок пропуска установить следующим:
  - 3.1. В здание(я) и на территорию учреждения обеспечить только санкционированный доступ должностных лиц, персонала, обучающихся, посетителей и транспортных средств.
  - 3.2. Оформление, учет, составление списков, выдачу и обновление пропускных карточек, вопросы согласования доступа лиц в учреждение, въезда транспортных средств на территорию возложить на заместителя директора Глухова В.А.
  - 3.3. Разрешить пропуск в здание посетителей по устным и письменным заявкам

должностных лиц учреждения, подаваемых на пост охраны в соответствии с требованиями Постановления Главного государственного врача РФ «Об утверждении санитарно – эпидемиологических правил СП 3.1/2.4 3598 – 20 «Санитарно – эпидемиологические требования к устройству, содержанию и работы образовательных организаций и других объектов социальной инфраструктуры для детей и молодежи в условиях распространения новой коронавирусной инфекции (COVID 19).

Прием устных заявок на пропуск посетителей, не имеющих пропускных документов, регистрировать в специальном «Журнале учета посетителей» поста охраны.

Право дачи разрешения на вход посетителей (въезд, выезд транспорта), дачи устных распоряжений и утверждения письменных заявок на пропуск в учреждение и на закрепленную территорию имеют должностные лица, указанные в списке (приложение 1).

3.4. Вход в здания учреждения лицам, не имеющим постоянного допуска в здание, разрешать только при наличии у них документа, удостоверяющего личность, наличия масок после регистрации в журнале учета посетителей. Ввоз (внос) или вывоз (вынос) имущества учреждения осуществлять только при наличии материального пропуска и с разрешения материально ответственных должностных лиц учреждения, указанных в списке (приложение 2). Контроль за соответствием вносимого (ввозимого), выносимого (вывозимого) имущества возложить на заместителя директора Ярошук Н.А.

3.5. Круглосуточный доступ в здание учреждения разрешить должностным лицам и обслуживающему персоналу согласно списку (приложение № 3), а лицам, осуществляющим дежурство – по дополнительному списку (графику дежурства), утвержденному директором и заверенному печатью.

3.6. Проезд технических средств и транспорта для осуществления ремонтных работ и обслуживания оборудования, уборки территории и вывоза мусора, завоза материальных средств и продуктов осуществлять со стороны расположения хозяйственных помещений.

3.7. Контроль за работой на объектах учреждения средств и транспорта, указанных в п.3.6 данного приказа, возложить на заместителя директора Ярошук Н.А.

3.8. Контроль пропуска (как при въезде, так и при выезде) вышеуказанных средств возложить на дежурного администратора учреждения.

4. В целях упорядочения работы учреждения установить следующий распорядок:

- рабочие дни – понедельник – пятница;
- нерабочие дни – суббота – воскресенье;
- рабочее время в рабочие дни – 8.00 – 19.00;
- учебные часы занятий:

1-й час с 8:00	до 8:45;	8:10 – 8:55;
2-й час с 9:00	до 9:45;	9:10 – 9:55;
3-й час с 10:05	до 10:50;	10:15 – 11:00;
4-й час с 11:05	до 11:50;	11:20 – 12:05;
5-й час с 12:10	до 12:55;	12:20 – 13:05;
6-й час с 13:05	до 13:50;	13:20 – 14:05;
7-й час с 14:00	до 14:45;	14:15 – 15:00.

- перерывы между часами занятий определить – 10-20 минут;
- перерыв на обед с 12:00 до 13:00 часов;
- занятия по внеурочной деятельности и объединений дополнительного образования с 15:00 до 18:30 (с учетом рекомендаций Роспотребнадзора, в выходные и каникулярные дни по отдельным приказам и распоряжениям администрации учреждения).
- Вход в здание школы всех сотрудников, обучающихся и посетителей осуществлять с измерением температуры и обработкой рук санитайзерами.

5. Заместителю директора Глухову В.А.:

5.1. Перед началом каждого рабочего дня проверять безопасность территории вокруг здания(ий) учреждения, состояние замков на дверях запасных выходов, подвальных и хозяйственных помещений; состояние холла(ов), мест для раздевания и хранения верхней одежды, лестничных проходов; безопасного содержания электрощитов и другого специального оборудования; исправности открывающихся решеток на окнах помещений

первого этажа(ей) здания(ий).

5.2. Лично контролировать, совместно с дежурным учителем, прибытие и порядок пропуска обучающихся и сотрудников перед началом занятий; при необходимости оказывать помощь вахтерам и принимать решение на пропуск обучающихся и сотрудников в случаях отсутствия у них пропускных документов. Пропуск на территорию лиц, не являющихся участниками образовательного процесса, ограничить.

5.3. Проверять совместно с дежурным сотрудником наличие масок и обработку рук санитайзером при заполнении необходимых для образовательного процесса документов.

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

5.5. 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.

#### 6. Педагогическим работникам:

6.1. Прибывать на свои рабочие места за 20 минут до начала занятия, в случае если педагогический работник является дежурным на входе в учреждение за 20 мин. до начала занятий. 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. Обязательно использовать защитные маски во внеурочное время и время нахождения в зданиях учреждения, по рекомендации контролирующих органов использовать защитные маски также во время проведения уроков.

6.2. Прием родителей (посетителей) проводить на своих рабочих местах и в специально выделенном помещении (комната № 9) с 14:45 до 16:00 часов в рабочие дни.

6.3. Оформление заявок или получение разрешения на пропуск родителей и посетителей в здание учреждения осуществлять только в установленном порядке с целью избегания массового скопления людей в одном помещении и соблюдением социальной дистанции.

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

- Ярощук Н.А. – заместитель директора;

- Смолякова В.А. – рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий;

- Дехтяреву В.А. – заведующий столовой (с согласия).

8. Ответственным за вышеуказанные помещения, здания и строения:

8.1. 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.

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

8.3. Категорически запретить проведение временных огневых и других опасных работ без письменного разрешения директора (либо лица исполняющего его обязанности) и предварительной организации надежных противопожарных и защитных мер.

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

8.5. Во всех помещениях иметь описи находящегося в них оборудования и имущества, а на каждом этаже здания, на хорошо видных местах, иметь схемы эвакуации людей, имущества при пожаре и в случае возникновения чрезвычайных ситуаций.

8.6. 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 образовательной программой.

8.7. Сигналы оповещения, порядок проведения эвакуации людей и имущества довести до всех работников и обучающихся.

8.8. 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.

Во время проведения занятий (мероприятий) в помещениях первого этажа распашные решетки (при наличии) должны содержаться с открытыми замковыми устройствами и запираются снова по окончании занятий (мероприятий).

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 учреждения.

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

9. Секретарю учебной части Шоренко Е.И. ознакомить работников учреждения с настоящим приказом до 01.10.2021 года.

10. Педагогу - организатору Харабаджах Ш.Н. разместить настоящий приказ на сайте учреждения до 01.10.2021 года.

11. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

И.о. директора

Т.А. Рогозянская

С приказом ознакомлены:

Ф.И.О.	Дата	Подпись
Глухов В.А.		
Ярошук Н.А.		
Смоляков В.А.		
Дехтярева В.А.		
Шоренко Е.И.		
Харабаджах Ш.Н.		

**Список должностных лиц, имеющих право дачи разрешения на пропуск в образовательное учреждение и на закрепленную территорию посетителей (въезд, выезд транспорта)**

№ п/п	Должность	Ф.И.О.	Примечание
1.	И.о. директора	Рогозянская Татьяна Александровна	
2.	Заместитель директора (по безопасности образовательного процесса)	Глухов Владимир Анатольевич	
3.	Заместитель директора (по АХЧ)	Ярощук Наталья Александровна	
4.	Дежурный администратор		Согласно графика дежурства

Приложение 2

к приказу № 369 от 24.09.2021 г.

**Материально ответственные должностные лица, имеющие право давать разрешение на ввоз (внос) или вывоз (вынос) имущества образовательного учреждения**

№ п/п	Должность	Ф.И.О.	Примечание
1.	И.о. директора	Рогозянская Татьяна Александровна	
2.	Заместитель директора (по АХЧ)	Ярошук Наталья Александровна	
3.	Заместитель директора (по безопасности образовательного процесса)	Глухов Владимир Анатольевич	
4.	Рабочий по коммунальному обслуживанию и ремонту зданий	Смоляков Владимир Александрович	В случае возникновения аварийной ситуации

**Должностные лица и обслуживающий персонал, имеющий право круглосуточного доступа в здание образовательного учреждения**

№ п/п	Должность	Ф.И.О.	Примечание
1.	И.о. директора	Рогозянская Татьяна Александровна	
2.	Заместитель директора (по безопасности образовательного процесса)	Глухов Владимир Анатольевич	
3.	Заместитель директора (по АХЧ)	Ярощук Наталья Александровна	
4.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Смоляков Владимир Александрович	В случае возникновения аварийной ситуации

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Осуществлять непосредственную охрану зданий МБОУ «Красногвардейская школа №1» (далее – учреждение) силами и средствами сотрудников учреждения.

2. Дежурному администратору, дежурному учителю, вахтеру поручить работу, определенную в соответствии с инструкциями.

3. В целях исключения нахождения на территории, и здания(ях) образовательного учреждения посторонних лиц и предотвращения несанкционированного доступа порядок приема и установки следующий:

3.1. В здание(я) и на территорию учреждения обеспечивать только санкционированный доступ должностных лиц, персонала, обучающихся, посетителей и транспортных средств.

3.2. Оформление, учет, оставление списков, выдачу и обновление пропускных карточек, вопросы согласования доступа лиц в учреждение, въезда транспортных средств на территорию возложить на заместителя директора Глухова В.А.

3.3. Разрешить пропуск в здание посетителей по устным и письменным звонкам