

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

ПРИКАЗ

15 сентября 2022 года

№ 382

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 по обеспечению 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 26.08.2019 г. № 349, 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. Заместителю директора по безопасности образовательного процесса **Глухову В.А.:**
 - 2.1. Перед началом каждого рабочего дня проверять безопасность территории вокруг здания(ий) учреждения, состояние замков на дверях запасных выходов, подвальных и хозяйственных помещений; состояние холла, мест для раздевания и хранения верхней одежды, лестничных проходов; безопасного содержания электрощитов и другого специального оборудования; целостность печатей опечатанных помещений, после чего сделать отметку (запись) в соответствующем журнале, что свидетельствует о разрешении начала учебно-воспитательного процесса в учреждении на текущий день.
 - 2.2. Утром, до начала учебного процесса (до 8.00 часов), проверить работоспособность систем безопасности (АСПС, системы видеонаблюдения, охранной сигнализации,

системы оповещения, «Тревожной кнопки» и др.) с отметкой в соответствующих журналах.

- 2.3. 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.
 - 2.4. Особое внимание уделять проверке безопасности содержания мест проведения массовых мероприятий в учреждении (актового зала, спортивных сооружений, площадок на территории учреждения).
 - 2.5. Вести оформление, учет, составление списков, выдачу и обновление пропускных карточек.
 - 2.6. Решать вопросы согласования доступа лиц в учреждение, въезда транспортных средств на территорию.
 - 2.7. В случае отсутствия заместителя директора по безопасности образовательного процесса (отпуск или болезнь) лицом, исполняющим его обязанности назначить заместителя директора **Ярошук Н.А.**
3. Дежурному администратору, дежурному учителю, вахтеру порядок работы определить в соответствии с инструкциями.
 - 3.1. В случае отсутствия вахтера (обеденный перерыв, болезнь) возложить его обязанности на секретаря учебной части.
 - 3.2. Ежедневно вахтер по окончании работы передает ключи, металлоискатель, тревожную кнопку (брелок) бесконтактные термометры дежурному техническому работнику с записью в журнале «Приема и сдачи школы сторожами».
 - 3.3. Дежурный технический работник (согласно графика работы) передает ключи, металлоискатель, бесконтактные термометры сторожу с записью в журнале «Приема и сдачи школы сторожами».
 4. В целях исключения нахождения на территории, в здании(ях) образовательного учреждения посторонних лиц и предотвращения несанкционированного доступа порядок пропуска установить следующим:
 - 4.1. В здание(я) и на территорию учреждения обеспечить только санкционированный доступ должностных лиц, персонала, обучающихся, посетителей и транспортных средств.
 - 4.2. Прием устных заявок на пропуск посетителей, не имеющих пропускных документов, регистрировать в специальном «Журнале учета посетителей» поста охраны.
 - 4.3. 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).
 - 4.3. Вход в здания учреждения лицам, не имеющим постоянного допуска в здание, разрешать только при наличии у них документа, удостоверяющего личность, при осмотре ручной клади визуально и при помощи металлоискателя, наличия масок (по необходимости), измерения температуры бесконтактным термометром и 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.**
 - 4.4. 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.

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

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

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

5. 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;
 - 2-й час с 9:00 до 9:45;
 - 3-й час с 10:05 до 10:50;
 - 4-й час с 11:10 до 11:55;
 - 5-й час с 12:10 до 12:55;
 - 6-й час с 13:10 до 13:55;
 - 7-й час с 14:05 до 14:50.
 - перерывы между часами занятий определить – 10-20 минут;
 - перерыв на обед согласно индивидуального графика;
 - 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.
6. Назначить ответственными за безопасность в каждом кабинете (классе) учреждения:

Кабинет №	Класс, кабинет	Классный руководитель, учитель
55	1-А	Царук Валентина Ефимовна
41	1-Б	Зейтуллаева Ремзие Ремзиевна
54	1-В	Белозерова Марина Николаевна
37	1-Г	Стехина Анна Николаевна
40	2-А	Молнар Елена Владимировна
46	2-Б	Гаврилова Анна Викторовна
53	2-В	Янышевская Юлия Игоревна
42	3-А	Саптарова Лиля Куртджемилевна
43	3-Б	Иванова Светлана Ивановна
39	3-В	Драчук Марина Станиславовна
47	3-Г	Османова Наталья Алексеевна
38	4-А	Олейник Елена Николаевна
52	4-Б	Климчук Вита Николаевна
4	4-В	Беляева Любовь Борисовна
8	5-А	Абдугаппарова Венера Асабали кизи

31	5-Б	Харабаджах Шевхие Нусретовна
32	5-В	Деркач Виктория Николаевна
12	6-А	Джемалядинова Ленура Сабириевна
17	6-Б	Лыскова Валерия Дмитриевна
1	6-В	Скобель Нина Вячеславовна
27	7-А	Косенко Ирина Николаевна
11	7-Б	Фадеева Ольга Сергеевна
7	7-В	Кирюхина Елена Александровна
34	8-А	Буконкина Елена Николаевна
21	8-Б	Шайдюк Людмила Васильевна
19	9-А	Зевриева Эльнара Кадыровна
16	9-Б	Ульянкина Елена Игоревна
28	10-А	Синникова Юлия Викторовна
3	10-Б	Чернуха Юлия Григорьевна
20	11-А	Коваленко Инна Николаевна
33	11-Б	Меметова Ленура Деляверовна
15	химия	Глухова Светлана Николаевна
25	физика	Плывч Сергей Игоревич
23	информатика 1	Белявская Зоре Владимировна
59	технология	Халилова Нияра Муссаевна
61	ОБЖ	Мороз Владимир Петрович
13	биология	Абильтарова Лятифе Рефатовна
26	Педагога-психолога	Газейкина Наталья Александровна
10	Педагога-библиотекаря	Дергачева Наталья Александровна
29	Актный зал	Педагог-организатор
22	информатика 2	Халитова Наджие Наримановна

6.1. Педагогическим работникам:

6.1.1. Прибывать на свои рабочие места за 15 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 учебный кабинет, класс (место проведения занятия) на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья обучающихся предметов и веществ, целостность печати на закрепленном за ним кабинете (классе), после чего взять ключ у вахтера (сторожа) и сделать запись в соответствующем журнале.

6.1.2. Прием родителей (посетителей) проводить на своих рабочих местах или в специально выделенном помещении (учительская, кабинет № 9) с 14:45 до 16:00 часов в рабочие дни. При этом о визите родителей (законных представителей) заранее предупредить

директора, вахтера школы и встретить посетителя (родителя) у калитки.

6.2. Ответственный за безопасность кабинета (класса) должен:

6.2.1. После окончания занятий провести визуальный осмотр кабинета (класса) на предмет наличия посторонних подозрительных предметов (коробок, сумок, пакетов, вещей), закрыть кабинет (класс) на ключ.

6.2.2. Ключ от опечатанного кабинета (класса) передать техническому персоналу для проведения уборки кабинетов (классов).

6.3. Техническому персоналу (УСП):

6.3.1. После уборки кабинета (класса) провести визуальный осмотр кабинета (класса) на предмет наличия посторонних подозрительных предметов (коробок, сумок, пакетов, вещей), закрыть кабинет (класс) на ключ и опечатать.

6.3.2. Сделать отметку (запись) в соответствующем журнале о передаче опечатанного кабинета (класса) ответственному за проведение мероприятий по антитеррористической защищенности учреждения или вахтеру, сторожу.

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

- Ярошук Н.А. – заместитель директора;
- Смоляков В.А. – рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий;
- Дехтярева 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. Закрыть на ключ и опечатать все подсобные помещения (подвалы, склады), которые не используются ежедневно и передать их под охрану работникам, выполняющими обязанности охраны - вахтеру, сторожу.

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. Работник (сторож), выполняющий обязанности охраны, должен:

9.1. Выполнять должностные обязанности по охране образовательного учреждения.

9.2. Осуществлять досмотр всех транспортных средств, въезжающих на территорию учреждения.

9.3. Не допускать (пресекать) пребывание на территории образовательного учреждения лиц, не связанных с учебно-воспитательным процессом и автотранспортных средств.

9.4. По окончании занятий во всем образовательном учреждении:

Принять ключи от всех опечатанных помещений (кабинетов, классов и т.д.) от ответственного за проведение мероприятий по антитеррористической защищенности учреждения или дежурного технического персонала.

9.5. Осуществить обход и проверку целостности печатей на дверях помещений зданий, принятых под охрану с отметкой (записью) в соответствующем журнале.

9.6. В период обхода и проверки целостности печатей на дверях помещений зданий, принимаемых под охрану работником (сторожем), выполняющий обязанности охраны, на посту охраны должен находиться ответственный за проведение мероприятий по антитеррористической защищенности учреждения или дежурный технический персонал.

9.7. Ответственный за проведение мероприятий по антитеррористической защищенности учреждения или дежурный технический работник покидает здание образовательного учреждения после принятия работником (сторожем), выполняющим обязанности охраны, под охрану учреждения с соответствующей записью в журнале.

10. Секретарю учебной части Шоренко Е.И. ознакомить работников учреждения с настоящим приказом до 16.09.2022 года.

11. Педагогу Харабаджах Ш.Н. разместить настоящий приказ на сайте учреждения до 16.09.2022 года.

12. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.



Т.А. Рогозянская

С приказом ознакомлены:

Ф.И.О.	Дата	Подпись
Абдугаппарова Венера Асабали кизи	15.09.2022	
Абильтарова Лятифе Рефатовна	15.09.2022	
Аверченко Елена Михайловна	15.09.2022	
Александров Виктор Иванович	15.09.2022	
Арсланова Алие Люмановна	15.09.2022	
Асанова Лилия Асановна	15.09.2022	
Бабий Марина Владиславовна	15.09.2022	
Бардашевская Лилия Петровна	15.09.22	
Баштанник Лариса Николаевна	15.09.22	
Белозерова Марина Николаевна	15.09.22	
Беляева Любовь Борисовна	15.09.22	
Буконкина Елена Николаевна	15.09.22	
Великодная Татьяна Семеновна	15.09.22	
Воронков Иван Михайлович	15.09.22	
Гаврилова Анна Викторовна	15.09.22	
Газейкина Наталья Александровна	15.09.22	
Глухов Владимир Анатольевич	15.09.2022	
Глухова Светлана Николаевна	15.09.2022	
Гужа Людмила Владимировна	15.09.2022	
Дергачева Наталья Александровна	15.09.22	
Деркач Виктория Николаевна	15.09.22	

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.	Директор	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

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.	Директор	Рогозянская Татьяна Александровна	
2.	Заместитель директора (по АХЧ)	Ярощук Наталья Александровна	

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

№ п/п	Должность	Ф.И.О.	Примечание
1.	Директор	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