

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Ужурская средняя общеобразовательная школа №1 имени Героя  
Советского Союза А.К.Харченко»

Форма по  
ОКУД

по ОКПО

Код

0301001

(наименование организации)

## ПРИКАЗ

Номер документа	Дата составления
08-08-30/1	08.08.2023 г.

### **Об организации охраны, пропускного и внутриобъектового режимов работы в здании и на территории МБОУ «Ужурская СОШ №1 имени ГСС А.К. Харченко» в 2023/2024 учебном году**

В целях обеспечения надежной охраны здания, помещений и имущества, безопасного функционирования образовательного учреждения, 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:**

Осуществлять непосредственную охрану здания МБОУ «Ужурская СОШ №1 имени ГСС А.К. Харченко» рабочее время вахтером школы, в вечернее время, в выходные и праздничные дни сторожами школы.

Место для несения службы определить пост вахтера в здании школы.

Порядок работы поста, обязанности вахтера и сторожей определить соответствующими инструкциями и положениями настоящего приказа.

В целях исключения нахождения на территории и в здании образовательного учреждения посторонних лиц и предотвращения несанкционированного доступа порядок пропуска установить:

В здание и на территорию образовательного учреждения обеспечить только санкционированный доступ должностных лиц, персонала, обучающихся, посетителей и транспортных средств.

Право санкционированного доступа вышеуказанной категории лиц и транспорта на объекты и территорию образовательного учреждения дают документы, указанные в настоящем приказе (приложение № 1).

Оформление, учет и выдачу пропусков, составление списков, вопросы согласования доступа лиц в образовательное учреждение, въезда транспортных средств на территорию, изъятие недействительных пропусков и уничтожение их в установленном порядке возложить на ответственного за безопасность в школе Красникову В.Ю.

Разрешить пропуск в здание посетителей по устным и письменным заявкам должностных лиц образовательного учреждения, подаваемых на пост вахтера.

Прием устных заявок на пропуск посетителей, не имеющих пропускных документов, регистрировать в специальном журнале поста вахтера.

Право дачи разрешения на вход посетителей (въезд, выезд транспорта), дачи

устных распоряжений и утверждения письменных заявок на пропуск в образовательное учреждение и на закрепленную территорию имеют должностные лица, указанные в списке (приложение № 2).

Вход в здание образовательного учреждения лицам, не имеющим постоянного пропуска, разрешать только при наличии у них документа, удостоверяющего личность, после регистрации в журнале учета посетителей. Ввоз (внос) или вывоз (вынос) имущества образовательного учреждения осуществлять только при наличии материального пропуска и с разрешения материально ответственных должностных лиц образовательного учреждения, указанных в списке (приложение № 3). Контроль за соответствием вносимого (ввозимого), выносимого (вывозимого) имущества возложить на вахтера и сторожей.

Круглосуточный доступ в здание образовательного учреждения разрешить должностным лицам, педагогическому составу и обслуживающему персоналу согласно списка (приложение № 4), а лицам, осуществляющим дежурство - по дополнительному списку (графику дежурства), утвержденному мною и заверенного печатью.

Проезд технических средств и транспорта для уборки территории и вывоза мусора, завоза материальных средств и продуктов осуществлять с той стороны, где расположены хозяйственные помещения.

Контроль пропуска (как при въезде, так и при выезде) вышеуказанных средств возложить на вахтера, а контроль за работой этих средств на объектах учреждения возложить на завхоза школы.

В целях упорядочения работы образовательного учреждения установить следующий распорядок:

- рабочие дни - понедельник- пятница;
- нерабочие дни – суббота воскресенье;
- рабочее время по рабочим дням – 7:30 -18:00;
- учебные часы занятий:
- первая смена:

1-й час с 08:30 до 09:10

2-й час с 09:20 до 10:00

3-й час с 10:15 до 10:55

4-й час с 11:15 до 11:55

5-й час с 12:15 до 12:55

6-й час с 13:10 до 13:50

7-й час с 14:00 до 14:40

8-й час с 14:50 до 15:30

Вторая смена;

1-й час с 12:15 до 12:55

2-й час с 13:10 до 13:50

3-й час с 14:00 до 14:40

4-й час с 14:50 до 15:30

5-й час с 15:40 до 16:20

- перерывы между часами занятий определить – от 5 до 15 минут;
- перерыв на обед по графику
- указываются другие мероприятия (проводимые ежедневно и в рабочие дни недели) и время их проведения.

2. Ответственному за безопасность в школе Красниковой В.Ю.:

Организовать перед началом каждого рабочего дня проведение следующих проверок: безопасности территории вокруг здания образовательного учреждения, состояния пломб на дверях запасных выходов, подвальных и хозяйственных помещений; состояния холла, мест для раздевания и хранения верхней одежды, лестничных проходов; безопасного содержания электрощитов и другого специального

оборудования; исправности открывающихся решеток на окнах помещений первого этажа здания (если имеются).

Лично контролировать, совместно с дежурным преподавателем (педагогом), прибытие и порядок пропуска обучающихся и сотрудников перед началом занятий; при необходимости оказывать помощь охране и принимать решение на пропуск обучающихся и сотрудников в случаях отсутствия у них пропускных документов.

Особое внимание уделять проверке безопасности содержания мест проведения общих мероприятий в учреждении (актовых, лекционных залов, спортивных сооружений, площадок на территории учреждения, др. мест).

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.

### 3. Преподавательскому (педагогическому) составу:

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.

Прием посетителей проводить на своих рабочих местах и в с 15 до 16 часов в рабочие дни.

Оформление заявок или получение разрешения на пропуск посетителей в здание образовательного учреждения осуществлять только в установленном порядке (п. приказа).

4. Ответственными за надлежащее состояние и содержание помещений школы назначить:

- учебный кабинет – 1-01 учитель начальной школы Мигунова И.В., Алешунайта А.П.
- учебный кабинет – 1-02 учитель начальной школы Кротенко М.В. Курышева Т.В.
- учебный кабинет – 1-03 учитель начальной школы Пономарева О.А.
- учебный кабинет – 1-04 учитель начальной школы Минабутдинова И.В.
- учебный кабинет – 1-05 учитель начальной школы Головач Л.В.
- учебный кабинет – 1-06 учитель начальной школы Унрау В.А.
- учебный кабинет – 1-07 учитель начальной школы Салдина И.Г.
- учебный кабинет – 1-08 учитель начальной школы Пальцева В.А.
- учебный кабинет – 1-09 учитель начальной школы Гужова Н.Н.
- учебный кабинет – 1-12 учитель биологии Рома А.Г.
- учебный кабинет – 1-15 учитель начальной школы Ергаева В.П.
- служебные помещения правого крыла Остахина О.А.
- служебные помещения левого крыла Громова Е.И.
- актовый зал заместитель директора по ВР Рома А.Г.
- спортивный зал учителя физкультуры Исаев В.А., Исаева Н.И., Серова Л.Д.
- кабинет директора школы Головач Л.В.
- приемная Голощапова Е. В.
- пост охраны сотрудник ЧОП «Сапсан-Плюс»
- раздевалка Подборщай Л.Н.
- подвальное помещение- рабочий по обслуживанию здания Кучеренко И.А.
- учебный кабинет – 2-01 учитель технологии Ушатский А.С.
- учебный кабинет – 2-02 учитель технологии Бондаренко Л.И.
- учебный кабинет – 2-03 учитель английского языка зам.директора по УВР Дубкова Ю.А.
- библиотека – 2-04 педагог-библиотекарь Талкина Л.И.
- учебный кабинет – 2-05 учитель географии Кузнецова Е.В.
- учебный кабинет – 2-06 учитель русского языка и литературы Брехова О.А.

- учебный кабинет – 2-07 учитель английского языка Нартова И.Г.
- учебный кабинет – 2-08 учитель русского языка и литературы Зиновкина А.В.
- служебное помещение левого крыла Воронина В.В.
- служебное помещение правого крыла Галушкина И.А.
- медицинский кабинет медицинский работник КГБУЗ «Ужурская районная больница»
- учебный кабинет – 2-10 учитель технологии и ИЗО Бондаренко Л.И.
- учебный кабинет – 2-12 и лаборантская учитель физики Вдовин В.В.
- кабинет ответственного за безопасность в школе – Красникова В.Ю.
- кабинет психолога и социального педагога - Гончарова А.А.
- учительская и кабинет 2-18 заместитель директора по УВР Дубкова Ю.А..
- книгохранилище - педагог-библиотекарь Танеева Н.Н.
- учебный кабинет – 2-17 и лаборантская учитель химии Абрамова Т.А.
- кабинет – дефектолог Курышева Т.В., Минабутдинова И.В., Пономарева О.А.
- столовая Портянкина О.В.
- пищеблок ответственный ООО «ЦЭБ»
- учебный кабинет – 3-01 учитель русского языка и литературы Корчан Н.И.
- учебный кабинет – 3-02 учитель русского языка и литературы Соловьева Е.В.
- учебный кабинет – 3-03 учитель математики Саманчук Е.И.
- учебный кабинет – 3-04 учитель истории Куликова Н.В.
- учебный кабинет – 3-05 учитель математики Клепча Н.В.
- учебный кабинет – 3-06 учитель математики Громова Н.В.
- учебный кабинет – 3-07 учитель музыки Веровская И.А.
- учебный кабинет – 3-08 учитель истории Шевченко Т.А.
- складское помещение – 3-10 завхоз школы Акимова И.В.
- кабинет завхоза школы – Акимова И.В.
- служебное помещение левого крыла Квасова Е.В.
- служебное помещение правого крыла Голощапова Т.Л.

Действия техперсонала при эвакуации:

- Остахина О.А - открыть дверь запасного выхода правого крыла, оказание помощи при эвакуации;
- Громова Е.И. - открыть дверь запасного выхода левого крыла, оказание помощи при эвакуации;
- Подборщай Л.Н.- открыть доступ в раздевалку, подача сигнала электрозвонком;
- Зайферт В.Э. – открыть въездные ворота для специального транспорта;
- Кучеренко И.А. - открыть двери запасного выхода (со двора школы);
- Первушина М.А.- помощь при эвакуации из кабинетов 1-12, 1-15, актовый зал;
- Марьясова Т.Н.- открыть двери запасного выхода из спортзала, оказание помощи при эвакуации;
- Акимова И.В. и сотрудник САПСАН – открыть входные двери тамбура и двери в холл, вызов по телефону службы 01;
- Воронина В.В.- помощь при эвакуации из кабинетов левого крыла второго этажа;
- Галушкина И.А.- помощь при эвакуации из кабинетов правого крыла второго этажа;
- Зайферт Н.В. - помощь при эвакуации из кабинетов 2-10, 2-11, 2-12, 2-13;
- Портянкина О.В. - помощь при эвакуации из столовой, 2-14, 2-17, 2-18;
- Квасова Е.В.. - помощь при эвакуации из кабинетов левого крыла третьего этажа;
- Голощапова Т.Л. - помощь при эвакуации из кабинетов правого крыла третьего этажа.

5. Ответственным за вышеуказанные помещения, здания и строения:

- 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.

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

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

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

- 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.

- 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.

- Сигналы оповещения, порядок проведения эвакуации людей и имущества довести до всего персонала и обучающихся.

- 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 должны содержаться с открытыми замковыми устройствами и запираться снова по окончании занятий (мероприятий) *(при наличии)*.

- 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 образовательного учреждения.

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

6. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор школы:

/ Л.В. Головач/