

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД КРАСНОДАР  
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №68

ПРИКАЗ

от 30.08.2020 г.

№ 3400

Об организации охраны, пропускного  
и внутри объектового режимов  
работы в здании и на территории  
МБОУ СОШ №68 в 2020/2021  
учебном году.

В целях обеспечения надёжной 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 учреждения

ПРИКАЗЫВАЮ

1. Непосредственную охрану здания МБОУ СОШ № 68 осуществлять силами учителей, учащихся, вахтёра и сторожей.

Место для населения службы охранников определить - вход в школу.

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. Составление списков, вопросы согласования доступа лиц в образовательное учреждение, въезда транспортных средств на территорию, возложить на Шнурникову З.П., зам. директора по УМР, Василенко Е.А. зам. директора по ВР, Ростовскую В. Г., зам. директора по АХР, Воронков В.Н., преподаватель-организатор ОБЖ, ответственный за общественную безопасность.

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

Прием устных заявок на **пропуск посетителей, не имеющих документов, осуществлять после подтверждения личности должностными лицами школы или классными руководителями, регистрировать в специальном журнале поста охраны.**

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 данном приказе. **Родители, пришедшие встречать своих детей по окончанию уроков, ожидают их на улице**

2.4. Вход в здание образовательного учреждения лицам, 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 с разрешения материально-ответственных должностных лиц образовательного учреждения. Контроль за соответствием вносимого (ввозимого), выносимого (вывозимого) имущества возложить на охрану.

2.5. Круглосуточный доступ в здание образовательного учреждения разрешить должностным лицам, педагогическому составу и обслуживающему персоналу согласно списка (приложение № 1), а лицам, осуществляющим дежурство - по дополнительному списку (графику дежурства), утвержденному руководителем образовательного учреждения и заверенного печатью данного учреждения.

2.6. Проезд технических средств и транспорта для уборки территории и эвакуации мусора, завоза материальных средств и продуктов осуществлять с той стороны, где расположены хозяйственные помещения (въезд № 2).

Контроль пропуска (как при въезде, так и при выезде) вышеуказанных средств возложить на вахтёра Елесева М.В., а контроль за работой этих средств на объектах учреждения возложить на Ростовскую В. Т., заместителя директора по АХР.

3. В целях упорядочения работы образовательного учреждения установить следующий распорядок:

рабочие дни 7<sup>00</sup>-21<sup>00</sup>

4. Ответственному за общественную безопасность в школе Воронкову В.Н., а также дежурным администраторам:

4.1. Организовать перед началом каждого рабочего дня проведение следующих проверок: безопасности территории вокруг зданий 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 электрошита и другого специального оборудования.

4.2. Воронков В.Н., дежурным администраторам (график №1.1) лично контролировать, совместно с дежурным педагогом, прибытие, порядок пропуска учащихся и сотрудников перед началом занятий; при необходимости оказывать помощь охране и принимать решение на пропуск учащихся и сотрудников в случаях отсутствия у них документов.

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

4.3. Плановые проверки 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.

5. Педагогическому составу:

5.1. Прибывать на свои рабочие места за 20 минут до начала занятия. Непосредственно перед началом занятия визуальным осмотром проверять классы (место проведения занятий на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья людей предметов и веществ).

**5.2. Прием родителей (посетителей) проводить в фойе школы в исключительных случаях после окончания уроков, или во дворе школы.**

5.3. Оформление заявок или получение разрешения на пропуск родителей и посетителей здание образовательного учреждения осуществлять только после согласования с директором школы.

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

Ростовская В.Т.

Елесева М.В.

Мислевский Е.В.

Воронков В.Н.

Василенко Е.А.  
Паксееву Т.В.  
Шнурникову З.П.  
Щербина Л.Ю.  
Терпелец Н.В.  
Кондюхина И.Г.  
Сарсацкая Л.П.

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 вахтёру, сторожам.

7.3. Категорически запретить проведение временных огневых и других опасных работ без письменного разрешения руководителя образовательного учреждения 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.

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 учащихся.

7.6. 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.

7.7. 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.

7.8. Содержать в исправном, рабочем состоянии освещение территории, входов в здание, оборудованных площадок и всех помещений.

8. Контроль за исполнением приказа возложить на Щербину Л.Ю., инженера по ОТиТБ, Ростовскую В.Т., зам. директора по АХР, Шнурникову З.П., зам. директора по УМР, Василенко Е.А., зам. директора по УВР, Паксееву Т.В., зам. директора по ВР, Воронков В.Н., ответственного за общественную и антитеррористическую безопасность

Директор МБОУ СОШ № 68

  
С.Н. Фатейчев

С приказом ознакомлены:

Ростовская В.Т.  
Василенко Е.А.  
Паксееву Т.В.

Кондюхина И.Г.  
Сарсацкая Л.П.  
Елесева М.В.  
Мислевский Е.В.  
Шнурникову З.П.