

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 1 им. ЛЯПИДЕВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЩЕРБИНОВСКИЙ РАЙОН**

ПРИКАЗ

от 19 декабря 2023 г.

№ 630

ст-ца Старощербиновская

**Об организации охраны, пропускного и внутриобъектового режимов
в зданиях и на территории муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения средняя общеобразовательная
школа № 1 им. Ляпидевского муниципального образования
Щербиновский район станица Старощербиновская
в 2023-2024 учебном году**

В целях обеспечения надежной охраны зданий, помещений и имущества, безопасного функционирования образовательной организации, 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 образовательной организации приказываю:

1. Осуществлять непосредственную охрану здания муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средняя общеобразовательная школа № 1 им. Ляпидевского муниципального образования Щербиновский район станица Старощербиновская (далее - МБОУ СОШ № 1 им. Ляпидевского ст. Старощербиновская) на договорной основе с ООО «Частное охранное предприятие «Пластуны Ейск» охранниками одного дневного поста (здание литер А) и одного дневного (здание литер Б).

Место для несения службы охранника (-ов) определить - при входе в здания литер А и здания литер Б МБОУ СОШ №1 им. Ляпидевского ст. Старощербиновская.

Порядок работы поста, обязанности охранников определить соответствующими инструкциями, согласно приложению № 2 к договору на оказание охранных услуг образовательной организации от 30.08.23 г. № 180.

Для размещения имущества поста, личных вещей охранников и места их отдыха выделить помещение (комната № 13) в здании литер А, (комната № 11) в здании литер Б.

В целях исключения нахождения на территории и в зданиях МБОУ СОШ №1 им. Ляпидевского ст. Старощербиновская посторонних лиц и предотвращения несанкционированного доступа порядок пропуска установить:

- в зданиях и на территории МБОУ СОШ № 1 им. Ляпидевского ст. Старощербиновская обеспечить только санкционированный доступ должностных лиц, персонала, обучающихся, посетителей и транспортных средств, согласно положения (прилагается);

- прием устных заявок на пропуск посетителей, не имеющих пропусковых документов, 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 образовательной организации на закрепленную территорию имеют должностные лица, указанные в списке (приложение № 1);

- вход в здание МБОУ СОШ №1 им. Ляпидевского ст. Старощербиновская разрешать только при наличии документа, удостоверяющего личность, после регистрации в журнале учета посетителей. Ввоз (внос) или вывоз (вынос) имущества МБОУ СОШ №1 им. Ляпидевского ст. Старощербиновская осуществлять только при наличии материального пропуска и с разрешения материально-ответственных должностных лиц МБОУ СОШ №1 им. Ляпидевского ст. Старощербиновская, указанных в списке (приложение №1). Контроль за соответствием вносимого (ввозимого), выносимого (вывозимого) имущества возложить на охрану;

- круглосуточный доступ в здание МБОУ СОШ №1 им. Ляпидевского ст. Старощербиновская разрешить должностным лицам, педагогическому составу и обслуживающему персоналу согласно списка (приложение №2), 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 со стороны расположения хозяйственных помещений (въезд № 1, ул. Лермонтова,37);

- контроль пропуска (как при въезде, так и при выезде) вышеуказанных средств возложить на сотрудников охраны.

В целях упорядочения работы образовательной организации установить следующий распорядок:

рабочие дни

Пост № 1 - понедельник – пятница - с 7-00 до 21-00, суббота – с 7.00 до 19.00;

Пост № 2 - понедельник – пятница - с 7-00 до 17-00;

Перемены - 10-20 минут;

Расписание звонков согласно Приложению № 3.

2. Заведующей по хозяйству:

- организовать перед началом каждого рабочего дня проведение следующих проверок: безопасности территории вокруг зданий МБОУ СОШ №1 им. Ляпидевского ст. Старощербиновская, состояния запасных выходов, подвальных и хозяйственных помещений; состояния холлов, мест для раздевания и хранения верхней одежды, лестничных проходов; безопасного содержания электрощитов и другого специального оборудования;

- лично контролировать, совместно с дежурным преподавателем (педагогом), прибытие и порядок пропуска обучающихся и сотрудников перед началом занятий;

- особое внимание уделять проверке безопасности содержания 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. Педагогическому составу:

- прибывать на свои рабочие места за 20 минут до начала занятий. Непосредственно перед началом занятия визуальным осмотром проверять помещения классной комнаты на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья обучающихся предметов и вещей.

- прием посетителей проводить на своих рабочих местах и в специально выделенном помещении (комната № 1, кабинет директора) с 8-00 до 17-00 часов в рабочие дни.

Получение разрешения на пропуск посетителей в здание МБОУ СОШ №1 им. Ляпидевского ст. Старощербиновская осуществлять только в установленном порядке.

4. Ответственными за надлежащее состояние и содержание помещений (зданий, строений) назначить работников согласно Приложению № 4:

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.

5. 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.

6. 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.

7. 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.

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

9. На дверях чердачных помещений, 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.

10. 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 МБОУ СОШ №1 им. Ляпидевского ст. Старощербиновская.

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

12. Контроль за выполнением приказа оставляю за собой.

13. Приказ вступает в силу со дня его подписания.

Директор МБОУ СОШ №1
им. Ляпидевского



A handwritten signature in black ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke.

Л.В. Гарькавая

Приложение № 1
к приказу директора МБОУ СОШ №1
им. Ляпидевского
ст. Старощербиновская
от «19» декабря 2023 № 630

Список
должностных лиц МБОУ СОШ №1 им.Ляпидевского
ст.Старощербиновская

Ф.И.О.	Должность
Гарькавая Лариса Васильевна	Директор
Фридрих Ирина Владимировна	Заместитель директора по ВР
Нестеренко Наталия Васильевна	И.о. заместителя директора по УВР
Лизунова Ирина Петровна	И.о. заместителя директора по УВР
Михайличенко Светлана Александровна	Главный бухгалтер

Директор МБОУ СОШ №1
им.Ляпидевского



Л.В. Гарькавая

Приложение № 2
к приказу директора МБОУ СОШ №1
им.Ляпидевского
ст.Старощербиновская
от «19» декабря 2023 № 630

Список работников МБОУ СОШ №1 им.Ляпидевского
ст.Старощербиновская

1	Ардашева Людмила Александровна
2	Белашов Виктор Витальевич
3	Белоусова Елена Михайловна
4	Бражникова Ольга Анатольевна
5	Савченко Марина лександровна
6	Быстролетова Татьяна Дмитриевна
7	Макогон Руслан Николаевич
8	Воробьева Елена Александровна
9	Гарькавая Лариса Васильевна
10	Токарева Анастасия Васильевна
11	Бондарь Алексей Владимирович
12	Гришко Сергей Григорьевич
13	Гуренко Анастасия Геннадьевна
14	Шостик Виктория Валерьевна
15	Деревянко Наталья Сергеевна
16	Добробаба Любовь Андреевна
17	Довбня Наталия Вячеславовна
18	Елисеенко Наталья Викторовна
19	Ефименко Любовь Степановна
20	Окинча Юлия Сергеевна
21	Завгородняя Елена Геннадьевна
22	Нестеренко Вадим Анатольевич
23	Закалин Валерий Анатольевич
24	Закалина Ирина Александровна
25	Закоморная Татьяна Николаевна
26	Закоморный Александр Владимирович
27	Мартыненко Олеся Петровна
28	Гордиенко Людмила Николаевна
29	Зыкова Лариса Александровна
30	Иваненко Светлана Витальевна
31	Костенко Ольга Борисовна
32	Котенок Виктор Витальевич
33	Кутилина Татьяна Викторовна
34	Лахтионова Марина Владимировна
35	Левенец Таисия Георгиевна
36	Лизунова Ирина Петровна
37	Луговой Павел Александрович
38	Максименко Ольга Анатольевна
39	Маринец Анна Александровна

40	Маслов Евгений Викторович
41	Михайличенко Светлана Александровна
42	Могилат Нина Юрьевна
43	Юдина Елена Васильевна
44	Мудрак Светлана Николаевна
45	Нестеренко Наталья Васильевна
46	Новохацкая Инна Вячеславовна
47	Островская Ольга Николаевна
48	Полякова Наталья Павловна
49	Прищепа Светлана Васильевна
50	Щербакова Светлана Вениаминовна
51	Романенко Анна Юрьевна
52	Сергиенко Виталий Евгеньевич
53	Сергиенко Владимир Александрович
54	Сюсюкало Елена Ленонидовна
55	Чобиток Ирина Александровна
56	Стряпан Ольга Васильевна
57	Уварова Светлана Николаевна
58	Яценко Дарья Александровна
59	Фридрих Ирина Владимировна
60	Харченко Лариса Владимировна
61	Обухова Анна Анатольевна
62	Шейкина Людмила Владимировна
63	Меликсетян Кристина Варужановна
64	Лунева Ольга Витиславовна
65	Кривошапко Ирина Васильевна
66	Мукусеенко Елена Анатольевна
67	Леуто Валентина Ивановна
68	Гуляева Ирина Ивановна
69	Храмеева Виктория Алексеевна
70	Жданова Анна Александровна
71	Шабанова Светлана Владимировна
72	Светлицкая Светлана Викторовна
73	Галиева Чулпан Раитовна
74	Чалая Дарья Леонидовна
75	Савченко Марина Анатольевна



Директор МБОУ СОШ №1
им. Пятидворского

Л.В. Гарькавая

Приложение № 3
к приказу директора МБОУ СОШ №1
им. Ляпидевского
ст. Старощербиновская
от «19» декабря 2023 № 630

РАСПИСАНИЕ ЗВОНКОВ НА 2023-2024 УЧЕБНЫЙ ГОД

ПОНЕДЕЛЬНИК – ПЯТНИЦА	
1 смена	2 смена
1. 08.00 – 08.40	1. 13.30-14.10
2. 08.50 – 09.30	2. 14.30-15.10
3. 09.50 – 10.30	3. 15.20-16-00
4. 10.50 – 11.30	4. 16.10-16.50
5. 11.50 – 12.30	5. 17.00-17.40
6. 12.40 – 13.20	6. 17.50-18.30
7. 13.30-14.10	

СУББОТА	
1 смена	2 смена
1. 8.00 -8.40	1. 11.20 – 12.00
2. 8.50 – 9.30	2. 12.10 – 12.50
3. 9.40 -10.20	3. 13.00 – 13.40
4. 10.30 – 11.10	4. 13.50- 14.30
5. 11.20 – 12.00	5. 14.40 – 15.20
6. 12.10-12.50	

Директор МБОУ СОШ №1
им.Ляпидевского



Л.В. Гарькавая

Приложение № 4
к приказу директора МБОУ СОШ №1
им. Ляпидевского
ст. Старощербиновская
от «19» декабря 2023 № 630

Список
ответственных за надлежащее состояние и содержание помещений
В МБОУ СОШ №1 им. Ляпидевского ст. Старощербиновская

Здание основной школы	Ответственные
Кабинет 10	Шостик Виктория Валерьевна
Кабинет 11	Лизунова Ирина Петровна
Кабинет 12	Довбня Наталия Вячеславовна
Кабинет 13	Завгородняя Елена Геннадьевна
Кабинет 14	Закоморная Татьяна Николаевна
Кабинет 15	Быстролетова Татьяна Дмитриевна
Кабинет 16	Обухова Анна Анатольевна
Кабинет 19	Левенец Таисия Георгиевна
Кабинет 20	Сергиенко Владимир Александрович
Кабинет 21	Новохацкая Инна Вячеславовна
Кабинет 22	Кутилина Татьяна Викторовна
Кабинет 23	Бражникова Ольга Анатольевна
Кабинет 24	Савченко Марина Анатольевна
Кабинет 25	Окинча Юлия Сергеевна
Кабинет 26	Чобиток Ирина Александровна
Кабинет 27	Елисеенко Наталья Викторовна
Кабинет 28	Дервянко Наталья Сергеевна
Кабинет 29	Тымченко Ольга Юрьевна
Мастерские	Макогон Руслан Николаевич
Спортзал	Закалина Ирина Александровна
Столовая	Сарана Оксана Васильевна
Начальная школа	
Кабинет 1	Прищепа Светлана Васильевна
Кабинет 2	Ардашева Людмила Алексеевна
Кабинет 3	Нестеренко Наталия Васильевна
Кабинет 4	Лахтионова Марина Владимировна
Кабинет 5	Уварова Светлана Николаевна
Кабинет 6	Зыкова Лариса Александровна
Кабинет 7	Максименко Ольга Анатольевна
Кабинет 8	Сюсюкало Елена Леонидовна
Кабинет 9	Маринец Анна Александровна
Кабинет 10	Юдина Елена Васильевна
Библиотека	Шейкина Людмила Владимировна
Бухгалтерия	Михайличенко Светлана Александровна
Кабинет технологии девочек	Шабанова Светлана Владимировна
Подсобные, подвальные, чердачные помещения	завхоз

Директор МБОУ СОШ №1
им. Ляпидевского



Л.В. Гарькавая