

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение муниципального образования Динской район «Средняя общеобразовательная школа № 26 имени Владимира Ивановича Давиденко»

ПРИКАЗ

« _____ » _____ 2022г. № _____
п. Украинский

Об организации охраны, пропускного и внутриобъектового режимов работы в зданиях и на территории МБОУ МО Динской район СОШ № 26 имени В.И. Давиденко в 2022-2023 учебном году

В целях обеспечения надежной охраны зданий, 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 МБОУ МО Динской район СОШ № 26 имени В.И. Давиденко,

п р и к а з ы в а ю:

1. Осуществлять непосредственную охрану МБОУ МО Динской район СОШ № 26 имени В.И. Давиденко на договорной основе с ООО «ЧОО «Патрон» охранниками одного круглосуточного поста.
 - 1.1. Место для несения службы охранника (-ов) определить – 1 этаж (рекреация).
 - 1.2. Для размещения имущества поста, личных вещей охранников и места их отдыха выделить помещение (нет).
 - 1.3. Порядок работы поста, обязанности охранников определить соответствующими инструкциями, согласно приложению № _____ к договору на оказание охранных услуг образовательному учреждению от _____ № _____ и положениями настоящего приказа.
2. 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. Пропуск в здание посетителей регистрировать в специальном журнале поста охраны.
 - 2.3. 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. Контроль за соответствием вносимого (ввозимого), выносимого (вывозимого) имущества возложить на охрану.
 - 2.4. Круглосуточный доступ в здание образовательного учреждения разрешить должностным лицам, педагогическому составу и обслуживающему персоналу согласно списку (*Приложение №1*).
 - 2.6. Право разрешения на вход посетителей (въезд, выезд транспорта), устных распоряжений и утверждение письменных заявок на пропуск в общеобразовательную организацию и на закрепленную территорию имеют должностные лица, указанные в списке (*Приложение №2*).
 - 2.7. Проезд технических средств и транспорта для уборки территории и вывоза мусора, заезда материальных средств и продуктов осуществлять с той стороны, где расположены

хозяйственные помещения.

2.8. Согласовать и потребовать от организаций, с которыми заключены договора на хозяйственно-бытовое обслуживание школы на время учебного процесса в 2021-2022 учебный год, сведения на автотранспорт и водителей по установленной форме.

2.9. Утвердить перечень автотранспортных средств коммерческих организаций, допущенных для проезда на территорию МБОУ МО Динской район СОШ № 26 имени В.И. Давиденко и перечень частных автотранспортных средств, допущенных для проезда на территорию МБОУ МО Динской район СОШ № 26 имени В.И. Давиденко (*Приложение №3, Приложение №4*).

2.10. Инструктировать службу охраны школы ООО «ЧОО «Патрон» по вопросам строгого исполнения обязанностей по допуску автотранспорта на территорию школы.

2.11. Службе охраны ООО «ЧОО «Патрон»:

– Ежедневно вести учет в журнале прибывших машин с указанием марки, гос. номера, а также даты и времени прибытия и убытия, Ф.И.О. водителей.

– Запретить проезд на территорию МБОУ МО Динской район СОШ № 26 имени В.И. Давиденко любых пассажиров в прибывших автомобилях, если они не указаны в Приложении №3 и №4.

– Исключить возможность проникновения в здание образовательного учреждения посторонних лиц.

– Обеспечить контроль за вносимыми (ввозимыми) на территорию образовательного учреждения грузами и предметами ручной клади.

– Разрешить беспрепятственный проезд на территорию образовательного учреждения автомобилей экстренных и аварийных служб (скорая помощь, пожарная охрана, отдел ГО и ЧС, ОМВД, водоканал, тепловые сети, электросети).

3. Контроль пропуска (как при въезде, так и при выезде) вышеуказанных средств возложить на охрану, а контроль за работой этих средств на объектах учреждения возложить на Лавриненко Д.А., заместителю директора по безопасности.

4. Лавриненко Д.А., заместителю по безопасности:

4.1. Организовать перед началом каждого рабочего дня проведение следующих проверок: безопасности территории вокруг здания образовательного учреждения, состояния запасных выходов, хозяйственных помещений; состояния коридоров, безопасного содержания электропроводки и другого специального оборудования.

4.2. Лично контролировать, совместно с дежурным учителем, прибытие и порядок пропуска обучающихся и сотрудников перед началом занятий.

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

4.4. 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.

5. Педагогическому составу:

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

5.2. Прием родителей (посетителей) проводить на своих рабочих местах в рабочие дни после проведения уроков.

6. Ответственными за надлежащее состояние и содержание помещений (зданий, строений) назначить: 1) Беркоз Н.А., заведующего хозяйством школы;

2) Лавриненко Д.А., заместителя директора по безопасности.

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.
- 7.2. 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.
- 7.3. 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.
- 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, иметь схемы эвакуации людей и имущества при пожаре и в случае возникновения чрезвычайных ситуаций.
- 7.6. Запретить в учебных классах, кабинетах хранение посторонних предметов, учебного оборудования и другого имущества, проведение опытов и других видов работ, не предусмотренных утвержденным перечнем и программой.
- 7.7. Сигналы оповещения, порядок проведения эвакуации людей и имущества довести до всего персонала и обучающихся.
- 7.8. На дверях запасных выходов, чердачных помещений, 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. Бытовой мусор, строительные и производственные отходы собирать только на специально выделенной площадке, в контейнеры, с последующим их вывозом, специально оборудованным транспортом.
- 7.9. Исключить сжигание мусора, использованной тары, отходов и т. п., а также разведение костров на территории МБОУ МО Динской район СОШ № 26 имени В.И. Давиденко.
- 7.10. Содержать в исправном, рабочем состоянии освещение территории, входов в здания, оборудованных площадок и всех помещений.
8. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ МО Динской район
СОШ № 26 имени В.И. Давиденко:

И.В. Скорицкий

С приказом ознакомлены:

№	ФИО	Подпись	№	ФИО	Подпись
1	Косторная М.В.		11	Григорьева В.Ю.	
2	Бегимгужина Н.Ф.		12	Беркоз Н.А.	
3	Кондратенко Г.Н.		13	Черная К.В.	
4	Романова Е.В.		14	Опришко Л.В.	
5	Носкова Ю.Н.		15	Лавриненко Д.А.	
6	Лоскутов Б.И.		16	Дорцвейлер В.А.	
7	Пипко Л.Н.		17	Плечистова А.Н.	
8	Краснощекова Л.Г.		18	Буйная Е.А.	
9	Заболотная З.В.		19	Маринина С.А.	
10	Прядко И.А.		20		

**Перечень лиц, имеющих право круглосуточного доступа в здание (территорию)
МБОУ МО Динской район СОШ № 26 имени В.И. Давиденко**

№ п/п	ФИО	Должность
1	Скорицкий Иван Владимирович	директор
2	Романова Елена Владимировна	заместитель директора по УВР
3	Маринина Светлана Алексеевна	заместитель директора по ВР
4	Беркоз Наталья Александровна	заведующий хозяйством
5	Лоскутов Борис Ильич	учитель физической культуры и ОБЖ
6	Плечистова Алевтина Николаевна	секретарь
7	Лавриненко Дмитрий Анатольевич	заместитель директора по безопасности
8	Богатов Сергей Николаевич	директор МКУ ЦПО МО Динской район
9	Гусев Олег Анатольевич	заместитель директора МКУ ЦПО МО Динской район
10	Коломыйцев Николай Владимирович	главный специалист МКУ ЦПО МО Динской район

**Перечень лиц, имеющих право допуска иных лиц и автотранспорта в здание
(территорию) МБОУ МО Динской район СОШ № 26 имени В.И. Давиденко**

№ п/п	ФИО	Должность
1	Скорицкий Иван Владимирович	директор
2	Романова Елена Владимировна	заместитель директора по УВР
3	Маринина Светлана Алексеевна	заместитель директора по ВР
4	Беркоз Наталья Александровна	заведующий хозяйством
5	Лоскутов Борис Ильич	учитель физической культуры и ОБЖ
6	Плечистова Алевтина Николаевна	секретарь
7	Лавриненко Дмитрий Анатольевич	заместитель директора по безопасности

**Перечень коммерческого автотранспорта, имеющего право въезда на территорию
МБОУ МО Динской район СОШ № 26 имени В.И. Давиденко**

№ п/п	Организация	ФИО водителя	Государственный регистрационный номер
1	ООО «Кубанская степь»	Спиридонов Владислав Александрович	Н 315 ЕУ
		Диденко Денис Владимирович	В 254 РЕ
		Юндалов Роман Юрьевич	Е051 ВХ
		Борзов Виталий Георгиевич	У623 КО
		Митрошин Сергей Витальевич	О 559 ХЕ
		Панюков Сергей Валерьевич	У 887 ОР
		Глушков Василий Петрович	К 247 РУ
		Котляров Владимир Владимирович	В 255 РЕ
		Платонов Иван Николаевич	К 465 АК
		Ольховский Владимир Владимирович	У 732 ТУ
		Дмитриенко Валерий Николаевич	Р 564 АР
		Гришко Алексей Андреевич	Н 992 ОХ
		Кулик Александр Петрович	Н 503 АУ
3	Мусороуборочная компания	КАМАЗ	К342ХТ93

Перечень школьного и частного автотранспорта, имеющего право въезда на территорию МБОУ МО Динской район СОШ № 26 имени В.И. Давиденко

№ п/п	ФИО	Марка автомобиля	Государственный регистрационный номер
1	Скорицкий Иван Владимирович (директор)	KIA RIO	H356TO123
2	Каряка Сергей Андреевич (дворник)	HYUNDAI SOLARIS	E752YP123
3	Маринина Светлана Алексеевна (заместитель директора по ВР)	ЛАДА ГРАНТА 219170	K208AT193
4	Лавриненко Дмитрий Анатольевич (заместитель по безопасности)	Нива Шевроле	C774OX
5	Краснощекова Людмила Григорьевна (учитель математики)	Nissan TIIDA	K258PM123
6	Лоскутов Борис Ильич (учитель физической культуры и ОБЖ)	Toyota Corolla	O853EH123
7	Глобенко Алла Ибрагимовна (кухрабочая)	HYUNDAI CRETA	X846TO123