

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 20
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ТЕМРЮКСКИЙ РАЙОН**

ПРИКАЗ

От 30 августа 2022 года

№ 01.10.348/1

**Об организации охраны, пропускного и внутриобъектового режимов
работы в зданиях и на территории МБОУ СОШ № 20
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 образовательного учреждения, **п р и к а з ы в а ю:**

1. Осуществлять непосредственную охрану здания МБОУ СОШ № 20 охранниками и сторожами одного круглосуточного поста.

1.1. Место для несения службы охранника определить – вестибюль здания школы.

Для размещения имущества поста, личных вещей охранников и места их отдыха выделить помещение (комната № 102).

1.2. Порядок работы поста, обязанности охранников определить соответствующими инструкциями, согласно договору, на оказание охранных услуг образовательному учреждению МБОУ СОШ № 20 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. Вход в здание образовательного учреждения разрешать только при наличии 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 (заместителя директора по АХЧ). Контроль за соответствием вносимого (ввозимого), выносимого (вывозимого) имущества возложить на охрану.

2.3 Круглосуточный доступ в здание образовательного учреждения разрешить должностным лицам, педагогическому составу и обслуживающему персоналу согласно штатному расписанию, а лицам, осуществляющим дежурство - по дополнительному списку (графику дежурства), утвержденному директором и заверенного печатью.

2.4. 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 охрану, а контроль за работой этих средств на объектах учреждения возложить на сторожей.

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

- рабочие дни - понедельник - суббота;
- нерабочие дни – воскресенье, праздничные дни, утвержденные Правительством РФ и губернатором Краснодарского края;
- рабочее время по рабочим дням – с 7:00 до 20:00;
- учебные часы занятий: с 8:00 до 15:00;
- занятия в музыкальной школе и спортивных секциях с 15:00 до 21:30.

4. Заместителю директора по АХР Горновой Е.И:

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, рекреаций, мест для раздевания и хранения верхней одежды, лестничных проходов; безопасного содержания электрощитов.

4.2. Лично контролировать, совместно с дежурным педагогом, прибытие и порядок пропуска обучающихся и сотрудников перед началом занятий; при необходимости оказывать помощь охране и принимать решение на пропуск обучающихся и сотрудников.

4.3. Особое внимание уделять проверке безопасности содержания мест проведения общих мероприятий в учреждении (актовых, лекционных залов, 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. Классным руководителям:

5.1. Прибывать на свои рабочие места за 15 минут до начала занятия. Непосредственно перед началом занятия визуальным осмотром проверять учебные кабинеты 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 и в специально выделенном помещении с 15 до 20 часов в рабочие дни.

5.3 Довести до сведения родителей (законных представителей) обучающихся информацию об:

- усилении пропускного режима в МБОУ СОШ № 20
- ожидании обучающихся после занятий за территорией МБОУСОШ № 20
- о запрете передачи электронного ключа ребенка сторонним лицам
- о запрете входа с ребенком посторонних лиц на территорию школы через систему электронного доступа

6. Ответственным за надлежащее состояние и содержание помещений (зданий, строений) назначить заместителя директора по АХЧ Горнову Е.И.

7. Ответственному за надлежащее состояние и содержание помещений, здания и строений Горновой Е.И.:

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

7.3. 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.

7.4. 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.

