

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
муниципального образования Динской район
«Средняя общеобразовательная школа №30
Имени Героя Советского Союза
Николая Алексеевича Примака»

ПРИКАЗ

« 29 » августа 2024г.

№ 280/1 -о/д

**Об организации охраны, пропускного и внутриобъектового режимов
работы в зданиях и на территории школы в 2024/2025 учебном году**

В целях обеспечения надежной охраны зданий, помещений, 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 круглосуточную охрану объектов и имущества МАОУ МО Динской район СОШ № 30 имени Н.А. Примака, а также обеспечение внутриобъектового и пропускного режима, пресечению незаконных проникновений и поддержания общественного порядка охранниками ООО «ЧОО «ПАТРОН».

1.1. Места для несения службы охранников определить: Пост № 1 (центральный вход, круглосуточный) с использованием ручного и стационарного металлодетектора; Пост №2 - находится на расстоянии 20 метров от центрального входа на территорию школы.

1.2. Порядок работы постов, определить соответствующими инструкциями Частных охранников ООО «ЧОО «ПАТРОН» по организации антитеррористической безопасности, при стихийных бедствиях и других чрезвычайных ситуациях; Должностной инструкции частного охранника ООО «ЧОО «ПАТРОН» на Объекте охраны, рекомендаций по обеспечению охраны образовательного учреждения (*Приложение № 11*) и положением настоящего приказа.

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

2.1. В здание и на территорию образовательного учреждения обеспечить санкционированный доступ должностных лиц, персонала и обучающихся только по индивидуальным электронным пропускам.

2.2. Оформление, учет и выдачу индивидуальных электронных пропусков, составление списков, вопросы согласования доступа лиц в образовательное учреждение, изъятие недействительных пропусков и

уничтожение их в установленном порядке возложить на заместителя директора по безопасности Токаренко В.В.

2.3. Разрешить пропуск в здание посетителей (родителей) только по предварительной записи в листе ожидаемых посещений находящийся на посту охраны, с согласованием руководителя и обязательной отметкой в журнале учета посетителей.

2.4. 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.

2.5. Ввоз (внос) или вывоз (вынос) имущества образовательного учреждения осуществлять только при наличии товарно-транспортных накладных или сопроводительных документов с разрешения заместителя директора по АХР Плющ Г.Н.

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

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 заместителя директора по АХР Плющ Г.Н. и ответственной по питанию Минакову Е.Г.

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

- Рабочие дни: с понедельника по пятницу;
 - Нерабочие дни: суббота, воскресенье;
 - Рабочее время по рабочим дням: 07:00 – 19:00 (занятие кружков, секций до 22:00);
- Учебные часы занятий:

Урок	Время		
	Начальная школа	I смена	II смена
1	08:00 – 08:35	08:00 – 08:40	12:30 – 13:10
2	08:45 – 09:20	08:50 – 09:30	13:20 – 14:00
3	10:00 – 10:35	09:50 – 10:30	14:10 – 14:50
4	10:45 – 11:20	10:50 – 11:30	15:10 – 15:50
5	11:30 – 12:05	11:40 – 12:20	16:10 – 16:50
6	12:15 – 12:50	12:30 – 13:10	17:00 – 17:40
7		13:20 – 14:00	17:50 – 18:30

перерывы между часами занятий определить – 10 и 20 минут;

4. Заместителю директора по безопасности Токаренко В.В., организовать перед началом каждого рабочего дня проведение следующих проверок:

4.1. Безопасность территории вокруг зданий образовательного учреждения, двери запасных выходов, подвальных и хозяйственных помещений; состояния холлов, 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.

4.2. 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.

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

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. Преподавательскому (педагогическому) составу:

5.1. 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.

5.2. Прием родителей (посетителей) проводить на своих рабочих местах согласно рабочему графику.

5.3. Оформление заявок или получение разрешения на пропуск родителей и посетителей в здание образовательного учреждения осуществлять только в установленном порядке (п. 2.3 наст. приказа).

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

1. Спортивный зал – Шабанов Р.Б.
2. Кабинет «Технологии» - Шестернин И.В.
3. Кабинет ОБЖ – Мязина Н.И..
4. Кабинет «Музыки», «Технологии» – Скворцова О.В.
5. Библиотека – Зализко Е.А.
6. Столовая – Минакова Е.Г.
7. Кабинет «Информатики» - Ксавериев А.В.
8. Кабинет № 31 – Максен Е.А.
9. Кабинет № 29 – Скориченко Л.Г.
10. Кабинет № 25 – Беляева И.Н.
11. Кабинет № 24 – Колесник Н.В.
12. Кабинет № 26 – Ольшанская М.А..
13. Кабинет № 6 - Магомедова Р.А.
14. Кабинет № 5 - Шабанова Е.Е.

15. Кабинет № 4 – Симоненко Л.П.
16. Кабинет № 1 – Никишина С.Е.
17. Кабинет № 2 – Ильченко В.А.
18. Кабинет № 8 – Якименко С.В.
19. Кабинет № 9 – Хижкина И.С.
20. Кабинет № 11 – Гордиенко Л.Л.
21. Кабинет № 12 – Монастырская Л.А.
22. Кабинет № 13 – Липилина А.Г.
23. Кабинет № 14 – Ананченко О.В.
24. Кабинет № 15 – Исаханян И.В.
25. Кабинет № 16 – Колесникова Ю.Ю.
26. Кабинет № 17 – Матюша С.Н.
27. Кабинет № 18 – Карабанова Е.С.
28. Кабинет № 19 – Хижняк Г.А.
29. Кабинет № 20 – Грабко Л.П.
30. Кабинет № 21 – Гаджимурадова Н.Г.
31. Кабинет № 22 – Христиченко О.Н.
32. «Гардеробная» - Фоменко Н.И.
33. «Тренажерный зал» - Чудная Л.Н.
34. «Учительская, кабинет секретаря, кабинет директора» - Скляр Н.Г.
35. «Гараж» – Грабко Л.И.

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, 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, а на каждом этаже здания, на хорошо видных местах, иметь схемы эвакуации людей и имущества при пожаре и в случае возникновения чрезвычайных ситуаций.

7.6. 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.

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

7.8. 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.

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.

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

8. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор МАОУ МО Динской район
СОШ № 30 имени Н.А. Примака _____ В.А. Габлая

С приказом ознакомлен:

№ пп	ФИО	Дата	Подпись
1	Ананченко Оксана Викторовна	30.08.2024	
2	Баринова Ирина Васильевна	30.08.2024	
3	Барсегян Роза Ваноевна	30.08.2024	
4	Беляева Ирина Николаевна	30.08.2024	
5	Борток Анна Сергеевна	30.08.2024	
6	Борток Светлана Михайловна	30.08.2024	
7	Васильева Елена Семеновна	30.08.2024	
8	Габлая Владимир Амурович	30.08.2024	
9	Гаджимурадова Ниярхалум Гаруновна	30.08.2024	

10	Гимельшпах Юрий Владимирович	30.08.2024	
11	Гончаров Николай	30.08.2024	
12	Гончарова Вера Викторовна	30.08.2024	
13	Гордиенко Лариса Леонидовна	30.08.2024	
14	Грабко Лариса Петровна	30.08.2024	
15	Грабко Любовь Ивановна	30.08.2024	
16	Гусаров Сергей Фролович	30.08.2024	
17	Дустов Шихсинет Дустович	30.08.2024	
18	Дустова Назлу Шихсинетовна	30.08.2024	
19	Журова Любовь Григорьевна	30.08.2024	
20	Зализко Елена Алексеевна	30.08.2024	
21	Зыкова Анна Васильевна	30.08.2024	
22	Ильченко Вера Александровна	30.08.2024	
23	Исаханян Ирина Владимировна	30.08.2024	
24	Каландия Лия Валерьяновна	30.08.2024	
25	Карабанова Екатерина Сергеевна	30.08.2024	
26	Каширина Алина Дмитриевна	30.08.2024	
27	Каширина Наталья Николаевна	30.08.2024	
28	Квочкина Ольга Юрьевна	30.08.2024	
29	Колесник Наталья Викторовна	30.08.2024	
30	Колесникова Юлия Юрьевна	30.08.2024	
31	Косыхова Юлия Викторовна	30.08.2024	
32	Ксавериев Александр Владимирович	30.08.2024	

33	Кузьмина Татьяна Васильевна	30.08.2024	
34	Кутняк Александр Григорьевич	30.08.2024	
35	Лебеденко Ольга Ивановна	30.08.2024	
36	Легина Ирина Николаевна	30.08.2024	
37	Липилина Альбина Геннадьевна	30.08.2024	
38	Магомедова Румина Айдемировна	30.08.2024	
39	Максен Елена Аршалуйсовна	30.08.2024	
40	Маллаева Индира Фатулаевна	30.08.2024	
41	Манышев Кирилл Олегович	30.08.2024	
42	Матюша Светлана Николаевна	30.08.2024	
43	Махлоева Елизавета Руслановна	30.08.2024	
44	Минакова Елена Григорьевна	30.08.2024	
45	Мишин Дмитрий Анатольевич	30.08.2024	
46	Монастырная Лариса Анатольевна	30.08.2024	
47	Мязина Наталья Ивановна	30.08.2024	
48	Нагметова Мейрам Гюламетовна	30.08.2024	
49	Нестеренко Антон Александрович	30.08.2024	
50	Никишина Светлана Евгеньевна	30.08.2024	
51	Ольшанская Галина Михайловна	30.08.2024	
52	Ольшанская Марина Александровна	30.08.2024	
53	Отмахова Татьяна Владимировна	30.08.2024	
54	Павленко Ирина Николаевна	30.08.2024	
55	Пивовар Дина Александровна	30.08.2024	

56	Плющ Галина Николаевна	30.08.2024	
57	Рамазанова Елена Пантелеевна	30.08.2024	
58	Романенкова Дарья Сергеевна	30.08.2024	
59	Руденко Элла Леонидовна	30.08.2024	
60	Сазонов Александр Андреевич	30.08.2024	
61	Свяжин Иван Александрович	30.08.2024	
62	Серебрякова Наталья Юрьевна	30.08.2024	
63	Симоненко Людмила Петровна	30.08.2024	
64	Скворцова Ольга Владимировна	30.08.2024	
65	Скляр Наталья Григорьевна	30.08.2024	
66	Скориченко Любовь Геннадьевна	30.08.2024	
67	Токаренко Валерий Владимирович	30.08.2024	
68	Томилина Светлана Степановна	30.08.2024	
69	Тудос Татьяна Александровна	30.08.2024	
70	Флонева Любовь Николаевна	30.08.2024	
71	Фоменко Наталья Ивановна	30.08.2024	
72	Хидирнабиева Сейранат бдулхаликовна	30.08.2024	
73	Хижкина Ирина Сергеевна	30.08.2024	
74	Хижняя Галина Анатольевна	30.08.2024	
75	Христиченко Ольга Николаевна	30.08.2024	
76	Чернецкий Александр Сафарович	30.08.2024	
77	Чудная Любовь Николаевна	30.08.2024	
78	Шабанов Расим Бейдуллахович	30.08.2024	

80	Шабанова Екатерина Евгеньевна	30.08.2024	
81	Шестернин Игорь Владимирович	30.08.2024	
82	Эмираниева Бесхалум Гулиметовна	30.08.2024	
83	Якименко Сергей Владимирович	30.08.2024	
84	Янкова Надежда Яковлевна	30.08.2024	
85	Яровых Лариса Владимировна	30.08.2024	