

**Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа им. П. П. Грицая ст. Солдатской»  
Прохладненского муниципального района КБР**

**ПРИКАЗ**

20.07.2023 г.

ст. Солдатская

№ 267

**Об организации охраны,  
пропускного и внутриобъектового режимов  
работы в зданиях и на территории  
МКОУ «СОШ им. П.П. Грицая ст. Солдатской» (корпус 1,2)  
и структурных подразделений дошкольного образования № 1,2,3  
в 2023-2024 учебном году**

В целях обеспечения надежной охраны зданий, помещений и имущества, безопасного функционирования МКОУ " СОШ им. П.П. Грицая ст.Солдатской", своевременного обнаружения и предотвращения опасных ситуаций, поддержания порядка и реализации мер по защите персонала, обучающихся (воспитанников) в период их нахождения на территории, в зданиях, сооружениях и упорядочения работы образовательного учреждения

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Осуществлять непосредственную охрану здания школ дежурными по режиму (3 человека) и сторожами (6 человек), здании СПДО № 1, 2, 3 старшими воспитателями (3 человека) и сторожами (9 человек) круглосуточно.

1.1. Место для несения службы дежурных по режиму и сторожей определить - вестибюль МКОУ "СОШ им.П.П. Грицая ст. Солдатской", в СПДО № 1, 2, 3 специально отведенное место на первом этаже.

1.2. Порядок работы поста, обязанности дежурных по режиму и сторожей определить соответствующими инструкциями 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 здания и на территории МКОУ "СОШ им.П.П. Грицая ст. Солдатской" (корпус 1 и 2) и СПДО № 1,2,3 обеспечить только санкционированный доступ должностных лиц, персонала, обучающихся (воспитанников), посетителей и транспортных средств.

2.2. Составление списков, вопросы согласования доступа лиц в образовательное учреждение, въезда транспортных средств на территорию, возложить на инженера по охране труда Цагову И.А., завхоза Пахомову А.А., завхоза Скибо В.В., в СПДО № 1.3 на старшего воспитателя Скибо Е.С., в СПДО № 2 на заведующую СПДО Кийик И.П.

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 пропускных документов, регистрировать в специальном журнале поста охраны.

2.4. Вход в здание МКОУ "СОШ им.П.П. Грицая ст. Солдатской" и структурных подразделений дошкольного образования № 1,2,3 посторонним 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.

2.5. Контроль за соответствием вносимого (ввозимого), выносимого (вывозимого) имущества возложить на охрану.

2.6. Круглосуточный доступ в здание образовательного учреждения разрешить должностным лицам, педагогическому составу и обслуживающему персоналу МКОУ "СОШ им.П.П. Грицай ст. Солдатской".

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

- рабочие дни - понедельник - пятница;
- нерабочие дни – суббота - воскресенье;
- рабочее время по рабочим дням - с 7.00 до 19.00;
- учебные часы занятий:

1-й урок	08.30 – 09.15;
2-й урок	09.25 – 10.10;
3-й урок	10.30 – 11.15;
4-й урок	11.35 – 12.20;
5-й урок	12.30 – 13.15;
6-й урок	13.25 – 14.10;
7-й урок	14.20 – 15.05;
- перерывы между часами занятий определить -10-20 минут;
- перерыв на обед с 12.00 до 14.00;
- внеклассные мероприятия - до 17.00.

4. Инженеру по охране труда и завхозам:

4.1. Организовать перед началом каждого рабочего дня проведение следующих проверок: безопасности территории вокруг здания(ий) образовательного учреждения, состояния пломб на дверях запасных выходов, подвальных и хозяйственных помещений; состояния холла(ов), мест для раздевания и хранения верхней одежды, лестничных проходов; безопасного содержания электрощитов и другого специального оборудования;

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 посетителей в случаях отсутствия у них пропускных документов.

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

4.4. Плановые проверки состояния пропускного режима, наличия и порядка ведения документации, содержания запасных выходов проводить не реже двух раз в месяц; результаты контроля заносить в журнал учета.

4.5. Усилить охрану и контроль пропускного режима в общеобразовательном учреждении своими силами;

4.6. Провести инструктажи с сотрудниками (ответственными, дежурными по режиму, сторожами, водителями), вести контроль за их несением службы.

4.7. Продолжить разъяснения работникам общеобразовательных учреждений о необходимости проведения антитеррористических мероприятий, повышении бдительности.

4.8. Провести противопожарные мероприятия.

4.9. Наладить взаимодействие с правоохранительными органами.

4.10. Ежедневно проводить проверки работоспособности кнопки тревожной сигнализации экстренного вызова полиции

4.11. Обеспечить устойчивую двухстороннюю связь с МО МВД России «Прохладненский», территориальным подразделением ФСБ, подразделением ГУ МЧС РФ по КБР по г. Прохладному и Прохладненскому району.

4.12. В случае получения сведений о необходимости террористических угроз, а также при осложнении оперативной и общественной и общественно - политической обстановки, незамедлительно информировать правоохранительные органы.

Контактные телефоны:

- дежурный МО МВД России «Прохладненский»: тел. (886631) 7-58-02.

- дежурный отдела УФСБ РФ по КБР в г. Прохладном: тел. (886631) 3-29-98;

- ответственный дежурный местной администрации Прохладненского муниципального района – 4-50-40.

- ответственный по МКУ «Управления образования» - 4-47-45.

5. Преподавательскому (педагогическому) составу:

5.1. Прибывать на свои рабочие места за 15 минут до начала занятий. Непосредственно перед началом занятия визуальным осмотром проверять учебный кабинет (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 с 10 до 16 часов в рабочие дни.

5.3. Оформление устных заявок и получение разрешения на пропуск родителей и посетителей в здание образовательного учреждения осуществлять только в установленном порядке (п. 2.4 настоящего приказа).

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

1) завхоза Пахомову А.А. (здание школы корпуса 1);

2) завхоза Скибо В.В. (здание школы корпуса 2);

3) заведующую СПДО Кийик И.П. (структурные подразделения дошкольного образования)

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. 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 письменного разрешения директора ОУ 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 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.

7.9. Во время проведения занятий (мероприятий) в помещениях первого этажа запасные двери должны содержаться с открытыми замковыми устройствами и запираются снова по окончании занятий (мероприятий).

7.10. Бытовой мусор, строительные и производственные отходы собирать только на специально выделенной площадке, в контейнеры, с последующим их вывозом, специально оборудованным транспортом.

7.11. Исключить сжигание мусора, использованной тары, отходов и т. п., а также разведение костров на территории образовательного учреждения.

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

8. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

И.о. директора ОУ

Шинахова З.С.