

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 6
ИМЕНИ ПОНОМАРЧУКА МИХАИЛА ИВАНОВИЧА СТАНИЦЫ
НОВОИВАНОВСКОЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
НОВОПОКРОВСКИЙ РАЙОН
П Р И К А З

от «31» августа 2023 года

№ 393

ст-ца Новоивановская

**Об организации охраны, пропускного и внутриобъектового режимов
в зданиях и на территории
МБОУ СОШ № 6 в 2023-2024 учебном году**

В целях обеспечения надежной охраны зданий, помещений и имущества, безопасного функционирования МБОУ СОШ №6, 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 СОШ № 6, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Охрана МБОУ СОШ № 6 осуществляется круглосуточно охраной (на договорной основе с ООО «Частная охранная организация «Пластуны») (охранники-3, прошедшие обучение, имеющие 4 разряд, согласно графику работы).

Место для несения службы охранника определить - в здании новой школы с правой стороны от входа.

Для размещения имущества поста, личных вещей охранников выделить помещение (кабинет №7).

Порядок работы поста, обязанности охранника определены соответствующими инструкциями, утверждены директором ООО «Частная охранная организация «Пластуны», согласованы с директором МБОУ СОШ № 6 26.06.2023 г.

2. В целях исключения нахождения на территории и в зданиях МБОУ СОШ № 6 посторонних лиц и предотвращения несанкционированного доступа порядок пропуска установить:

В здания и на территории МБОУ СОШ № 6 обеспечить только санкционированный доступ должностных лиц, персонала (утвержденный список прилагается), обучающихся (утвержденный список прилагается), ООО «Частная охранная организация «Пластуны» (на основании договора № СШ-6 от 26.06.2023 г.; Потребительский кооператив «Новопокровское сельпо» (на основании Договора № 3 безвозмездного пользования от 13.09.2023 г. (утвержденный список прилагается), посетителей и транспортных средств (Приказ №390 от 31.08.2023 г. «О пропуске транспорта на территорию школы»).

Прием устных заявок на пропуск посетителей, не имеющих пропускных 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 МБОУ СОШ № 6 и на закрепленную территорию имеют должностные лица, указанные в списке (приложение № 1).

Вход в здание МБОУ СОШ № 6 разрешать только при наличии документа, удостоверяющего личность, после регистрации в журнале учета посетителей. Ввоз (внос) или вывоз (вынос) имущества МБОУ СОШ № 6 осуществлять только при наличии материального пропуска и с разрешения материально-ответственных должностных лиц МБОУ СОШ № 6, указанных в списке (приложение №2). Контроль за соответствием вносимого (ввозимого), выносимого (вывозимого) имущества возложить на охрану.

Круглосуточный доступ в здание МБОУ СОШ № 6 разрешить должностным лицам, педагогическому составу и обслуживающему персоналу согласно списка (приложение №3), 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 через ворота со стороны улицы Школьной).

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 заведующего хозяйством Лихачева А.С.

3. В целях упорядочения работы МБОУ СОШ № 6 установить следующий распорядок:

рабочие дни- с 7.30 до 21.00;

нерабочие дни - ;

рабочее время по рабочим дням – с 8.00 до 16.00;

учебные часы занятий:

1 смена		2 сме- на	
1 класс			2- 11 классы
1 полугодие	2 полугодие	1 урок 8.10-8-50 2 урок 9.00-9.40 3 урок 10.00-10.40 4 урок 11.00-11.40 5 урок 11.50-12.30 6 урок 12.40-13.20 7 урок 13.30-14.10	
1 урок 8.10-8.45	1 урок 8.10-8-50		нет
2 урок 9.05-9.40	2 урок 9.10-9.50		
Дин.пауза 10.00-10.40	Дин.пауза 10.10-10.50		
3 урок 10.50- 11.25	3 урок 11.00-11.40		
4 урок 11.35- 12.10	4 урок 11.50-12.30 5 урок 12.40-13.20		

4. Заведующему хозяйством Лихачеву А.С.:

Организовать перед началом каждого рабочего дня проведение следующих проверок: безопасности территории вокруг зданий МБОУ СОШ № 6, состояния пломб на дверях 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 мест проведения общих мероприятий в МБОУ СОШ № 6 (актовый зал, 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.

5. Педагогическому составу:

Прибывать на свои рабочие места за 15 минут до начала занятий. Непосредственно перед началом занятия визуальным осмотром проверять помещение классного кабинета (место проведения занятия) на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья обучающихся предметов и веществ.

Прием посетителей проводить на своих рабочих местах и в специально выделенном помещении (кабинет № 7) с 8.00 до 16.00 часов в рабочие дни.

Получение разрешения на пропуск посетителей в здание МБОУ СОШ № 6 осуществлять только в установленном порядке (п. 2 приказа).

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

- 1) Кабинет №1 (математики) учитель математики Нагирная Я.Л.;
- 2) Кабинет №2 (технологии, географии) учитель технологии, ИЗО, кубановедения Погорелая Н.П.;
- 3) Кабинет №3 (химии, биологии) учитель химии, биологии Онищенко Г.И.;
- 4) Кабинет №4 (русского языка и литературы) учитель русского языка и литературы Галушко Е.Н.;
- 5) Кабинет №5 (начальной школы) учитель начальной школы Некрут О.А.;
- 6) Кабинет №20 (ИКТ) учитель обществознания Тимофеева С.В.;
- 7) Кабинет №7 (учительская) заместитель директора по УВР Тимофеева С.В.;
- 8) Кабинет №8 (спортивный зал) учитель физической культуры Тимофеев А.А.;
- 9) Кабинет №9 (русского языка и литературы) учитель русского языка и литературы Мартыненко Г.Н.;
- 10) Кабинет №10 (английского языка) педагог-психолог Падий Е.И.
- 11) Кабинет №11 (истории) учитель истории Сасина Л.Р.;
- 12) Кабинет №12 (физики) учитель физики и математики Зубко О.Д.;
- 13) Кабинет №13 (математики) классный руководитель 11 класса Шингарей Е.Н.;
- 14) Кабинет №14 (информатики) учитель информатики Н.П. Погорелая;
- 15) Кабинет №15 (начальной школы) учитель начальной школы Лихачева Н.Н.;
- 16) Кабинет №16 (начальной школы) учитель Шингарей Е.Н.;
- 17) Кабинет №17 (начальной школы) учитель начальной школы Теличко Н.И.;
- 18) Кабинет №18 (антинарко) заместитель директора по ВР Фоломеева Н.В.;

19) Кабинет №19 (ОБЖ) учитель ОБЖ Тимофеев А.А.;

20) Кабинет №21 (психолога) педагог-психолог Падей Е.И.

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.

7. Назначить ответственным за обесточивание электрооборудования, отключение в случаях экстренной необходимости заведующего хозяйством Лихачева А.С.

8. 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.

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.

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.

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

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 МБОУ СОШ № 6.

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

9. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ СОШ № 6

Я.Л. Нагирная

Должностные лица, имеющие право дачи разрешения на вход посетителей (въезд, выезд транспорта), дачи устных распоряжений и утверждения письменных заявок на пропуск в МБОУ СОШ № 6 и на закрепленную территорию

1. Нагирная Я.Л., директор МБОУ СОШ №6.
2. Тимофеева С.В., заместитель директора по учебно-воспитательной работе.
3. Лихачев А.С., заведующий хозяйством.

Директор МБОУ СОШ № 6

Я.Л. Нагирная

Приложение № 2 к приказу № 393 от 31.08.2023 г.

Список материально-ответственных должностных лиц МБОУ СОШ № 6 с разрешения которых возможен ввоз (внос) или вывоз (вынос) имущества МБОУ СОШ № 6

№п/п	Ф.И.О.	Должность
1.	Лихачев Александр Сергеевич	Заведующий хозяйством
2.	Скоморох Людмила Валерьевна	Библиотекарь

Директор МБОУ СОШ № 6

Я.Л. Нагирная

Приложение № 3 к приказу № 393 от 31.08.2023 г.

Должностные лица, педагогический состав и обслуживающий персонал,
имеющие круглосуточный доступ в здание МБОУ СОШ № 6

№п/п	Ф.И.О.	Должность
1.	Нагирная Яна Леонидовна	Директор МБОУ СОШ №6
2.	Лихачев Александр Сергеевич	Заведующий хозяйством

Директор МБОУ СОШ № 6

Я.Л. Нагирная