Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №3 имени генерал-фельдмаршала Михаила Семеновича Воронцова города Ейска муниципального образования Ейский район

Мозговая Елена Хакимяновна

Мозговая Елена Хакимяновна
Я являюсь автором этого документа
Краснодарский край, Ейский район, г. Ейск, ул. Бердянская, д. 113-115, угол ул. К. Маркса, д. 21
2022.09.10 16:15:16+03'00'

ПРИКАЗ

от 01.09.2022 г. **№ 349**

г. Ейск

Об организации охраны, пропускного и внутриобъектового режимов работы в зданиях и на территории МБОУ СОШ №3 им. генерал-фельдмаршала М.С. Воронцова г. Ейска МО Ейский 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 учреждения приказываю:

1. Непосредственную охрану здания муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средняя общеобразовательная школа № 3 имени генерал- фельдмаршала Михаила Семёновича Воронцова города Ейска муниципального образования Ейский район осуществлять на договорной основе с ООО ЧОП «Пластуны Ейск» одним охранником.

1.1. Место для несения службы охранника определить - 1 этаж здания 1963г. постройки напротив входной двери школы.

1.2. Порядок работы поста, обязанности охранников определить соответствующими инструкциями:

-Положение об организации контрольно-пропускного режима МБОУ СОШ№3 им. генерал- фельдмаршала М.С. Воронцова г. Ейска МО Ейский;

-Должностные обязанности работника, осуществляющего охрану и допуск посетителей в МБОУ СОШ №3 им. генерал- фельдмаршала М.С. Воронцова г. Ейска МО Ейский;

-Должностная инструкция о порядке работы охранников ООО ЧОП «Пластуны Ейск» к контракту № 3/4 от 12.08.2022 г. на оказание охранных услуг и на обеспечение внутриобъектового и пропускного режима в образовательном учреждении и положениями 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 здания и на территорию образовательного учреждения обеспечить только санкционированный доступ должностных лиц, персонала, обучающихся, посетителей и транспортных средств.

2.2. Право санкционированного доступа вышеуказанной категории лиц и транспорта на объекты и территорию школы дает администрация ОУ.

2.3. Разрешить пропуск в здание посетителей по устным и письменным заявкам должностных лиц образовательного учреждения, подаваемых на пост охраны (лицам, не имеющим постоянного пропуска, посещать ОУ только по согласованию с педагогами, при наличии у них документа, удостоверяющего личность, после регистрации в журнале учета посетителей). С учителями законные представители встречаются после уроков или в экстренных случаях во время перемены. Для встречи с администрацией школы охранник вызывает представителя администрации на пост охраны.

2.4. В соответствии с санитарными правилами СП 3.1/2.4.3598-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации работы образовательных организаций и других объектов социальной инфраструктуры для детей и молодежи в условиях распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19)» (далее – СП 3.1/2.4.3598-20), санитарными правилами СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания»)(с изменениями на 20 июня 2022 года) ограничить доступ в образовательное учреждение посетителей.

2.5. Круглосуточный доступ в здание образовательного учреждения разрешить должностным лицам, педагогическому составу и обслуживающему персоналу школы, а лицам, осуществляющим дежурство - по графику дежурства, утвержденному руководителем образовательного учреждения и заверенному печатью данного учреждения.

2.7. Проезд технических средств и транспорта для уборки территории и эвакуации 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 дежурного администратора.

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

• рабочие дни - понедельник - суббота;

• нерабочие дни - воскресенье, праздничные дни;

• рабочее время по рабочим дням - с 07.30 до 19.30;

• приемные часы директора: четверг с 9.00 до 16.00

учебные часы занятий:

1 классы

№ урока	Понедельник/ Пятница		№ урока	вторник, среда, четверг	
	начало/ окончание	перемена		начало/ окончание	перемена
Поднятие флага/спуск флага	08.00-8.10	10	1 урок	08.10 -8. 45	10
Внеурочная деятельность	08.20 – 8.55	10	2 урок	08.55 – 9.30	20
1 урок	09.05 – 9.40	10	Динамическая пауза	09.50-10.30	20
2урок	9.50- 10.25	20	3 урок	10.50 – 11.25	10
Динамическая пауза	10.45 -11.25	20	4 урок	11.35 – 12.20	
3 урок	11.45 -12.20	10			
4 урок	12.30 – 13.05				

2- 11классы

№ урока	Понедельник/ Пятница		№ урока	вторник, среда, четверг	
	начало/ окончание	перемена		начало/ окончание	перемена
Поднятие флага/спуск флага	08.00-8.10	10	1 урок	8.10- 8.50	10
Внеурочная деятельность	08.20 – 9.00	10	2 урок	9.00 – 9.40	20
1 урок	09.10 – 9.50	20	3 урок	10.00 – 10.40	20
2 урок	10.10 – 10.50	20	4 урок	11.00 – 11.40	10
3 урок	11.10- 11.50	10	5 урок	11.50 - 12.30	10
4 урок	12.00 – 12.40	10	6 урок	12.40 – 13.20	10
5 урок	12.50 -13.30	10	7 урок	13.30 - 14.10	
6 урок	13.40 – 14.20	10			
7 урок	14.30 – 15.10				

• внеклассные мероприятия проводятся по времени, указанному в приказе директора школы.

4. Заместителю руководителя образовательного учреждения, ответственному за безопасность Фесик М. Ю., заместителю директора Басович И.Н.:

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 холлов, мест

для раздевания и хранения верхней одежды, лестничных проходов; безопасного содержания электрощитов и другого специального оборудования.

4.2. Контролировать лично, совместно с дежурным преподавателем, 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.

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

4.3. 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 15 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 людей предметов и веществ.

5.2. Разрешения на пропуск родителей и посетителей в здание образовательного учреждения осуществлять только в установленном порядке (п. 2.3, п. 2.4 наст, приказа).

6. Ответственными за надлежащее состояние и содержание помещений зданий школы и строений назначить:

Название кабинета (помещения)	ФИО ответственного
1 каб. Химии	Беззубову Елену Владимировну
2 каб. Биологии	Соленую Наталью Викторовну
2/1Лаборантская биологии	Соленую Наталью Викторовну
Столярная мастерская	Фесик Михаила Юрьевича
Слесарная мастерская	Фесик Михаила Юрьевича
Большой спортзал	Беззубову Елену Владимировну
Малый спортзал	Тетикову Ольгу Федоровну
Каб. директора, секретаря, архив	Березневу Анна Юрьевну
Пищеблок и столов.	Поволяеву Ирину Викторовну
3 каб. Истории и обществознания	Барабашеву Веронику Андреевну
4 каб. Географии	Матвееву Антонину Яковлевну
5 каб. Начальных классов	Кацай Валентину Николаевну
6 каб. Русского языка и литературы	Зазимко Татьяну Николаевну
7 каб. Кабинет иностранного языка	Хубежашвили Елену Андреевну
8 каб. Математики	Кудинову Светлану Юрьевну
9 каб. Математики	Тетикову Ольгу Федоровну
10 каб. Русского языка и литературы	Пищик Сергея Владимировича
11каб. Иностранного языка	Шаршакова Вячеслава Сергеевича
12каб. Информатики	Емельянцеву Наталью Александровну
13каб. Кабинет математики	Емельянцеву Наталью Александровну

14каб. Физики, лаборантская физики	Гоман Татьяну Борисовну
Учительская	Ряденцеву Марину Владимировну
Метод, кабинет	Ряденцеву Марину Владимировну
Кабинет зам. директора	Колесникову Елену Сергеевну
15каб. Начальные классы	Бережную Инну Борисовну
15/1 каб. Серверная	Абрамова Николая Николаевича
16каб. Начальных классов	Локоть Татьяну Викторовну
17каб. Начальных классов	Ткаченко Татьяну Евгеньевну
18каб. Начальных классов	Кашину Ольгу Александровну
19каб. Начальных классов	Марееву Светлану Георгиевну
20 каб. Обслуживающего труда	Стеценскую Галину Ивановну
Раздевалка для нач. школы	Марееву Светлану Георгиевну
Спорт, раздевалка	Тетикову Ольгу Федоровну
Библиотека	Путягину Ирину Викторовну
21каб. ОБЖ	Кравец Светлану Сергеевну
Процедурный кабинет	Сидненко Ульяну Сергеевну
Кабинет врача	Сидненко Ульяну Сергеевну
Актовый зал	Хлопкова Анатолия Ильича
22 каб. Начальных классов	Лисичкину Светлану Владимировну
23каб. Начальных классов	Жолудеву Татьяну Петровну
Тренажерный зал	Тетикову Ольгу Федоровну
Музей истории Кубани кубанского казачества	Бугаенко Ольгу Давидовну
29 Бухгалтерия	Онуфриенко Аллу Анатольевну
Подвальные, чердачные, хозяйственные строения	Басович Ирину Николаевну
Методический кабинет заочного обучения	Хлопкова Анатолия Ильича

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. Категорически запретить проведение временных огневых и других опасных работ без письменного разрешения руководителя образовательного учреждения и предварительной организации надежных противопожарных и защитных мер.

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

7.4. 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.

7.5.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 учащихся.

7.6. На дверях 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.

7.7. Во время проведения занятий (мероприятий) двери запасных выходов должны быть закрыты на легко открываемые запоры.

7.8. 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 образовательного учреждения.

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

7.11. Не допускать нарушение целостности ограждения по периметру территории образовательного учреждения.

8. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор Е.Х. Мозговая