

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №16  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ТЕМРЮКСКИЙ РАЙОН**

**ПРИКАЗ**

От 01.08.2021

№ 266

**п.Таманский**

**Об организации охраны, пропускного и внутриобъектового режимов  
работы в зданиях и на территории МБОУ СОШ № 16  
в 2021-2022 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 № 16 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 № 121).

1.2. Порядок работы поста, обязанности охранников определить соответствующими инструкциями, согласно договору на оказание охранных услуг образовательному учреждению от 01.09.2021 года № 16 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 АХЧ Павловой Л.Г.:

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. Педагогическому составу:

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 (комната № 201) с 15 до 20 часов в рабочие дни.

6. Ответственным за надлежащее состояние и содержание помещений (зданий, строений) назначить заместителя директора по АХЧ Павлову Людмилу Георгиевну.

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

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.

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

7.6. 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.

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

7.8. 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.

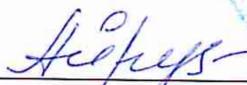
8. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ СОШ № 16

С.В. Чмелева

С приказом ознакомлены и согласны:

01.09.2021г.  
дата

  
подпись

  
Айрумова Ирина Леонтьевна  
расшифровка подписи

01.09.2021г.

  
подпись

Грищенко Татьяна Валерьевна

дата	подпись	расшифровка подписи
01.09.2021		Кашевич Алёна Аркадиевна
дата	подпись	расшифровка подписи
01.09.2021		Ершков Евгений Олегович
дата	подпись	расшифровка подписи
01.09.2021		Зинченко Елена Анатольевна
дата	подпись	расшифровка подписи
01.09.2021		Иванченко Инна Федоровна
дата	подпись	расшифровка подписи
01.09.2021		Кольцов Александр Валерьевич
дата	подпись	расшифровка подписи
01.09.2021		Литовченко Александр Иванович
дата	подпись	расшифровка подписи
01.09.2021		Клименко Надежда Николаевна
дата	подпись	расшифровка подписи
01.09.2021		Маринина Нина Юрьевна
дата	подпись	расшифровка подписи
01.09.2021		Пинёнжик Наталия Сергеевна
дата	подпись	расшифровка подписи
01.09.2021		Сычук Татьяна Анатольевна
дата	подпись	расшифровка подписи
01.09.2021		Кулага Светлана Ивановна
дата	подпись	расшифровка подписи
01.09.2021		Левченко Мария Стефановна
дата	подпись	расшифровка подписи
01.09.2021		Дзыбова Валентина Васильевна
дата	подпись	расшифровка подписи
01.09.2021		Павлова Людмила Георгиевна
дата	подпись	расшифровка подписи
01.09.2021		Каленик Оксана Анатольевна
дата	подпись	расшифровка подписи
01.09.2021		Рудольф Нина Алексеевна
дата	подпись	расшифровка подписи
01.09.2021		Бабаков Олег Олегович
дата	подпись	расшифровка подписи