

**Муниципальное общеобразовательное учреждение  
«Ровновская основная общеобразовательная школа  
Вейделевского района Белгородской области»**

**ПРИКАЗ**

от 09 августа 2023 года

№ 69

**«Об организации охраны, пропускного и внутри объектового режимов работы  
в зданиях и на территории школы в 2023-2024 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 школы,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Непосредственную охрану здания и помещений МОУ «Ровновская ООШ» осуществлять сторожами с 18.00 до 8.00 в рабочие дни с понедельника до пятницы. В выходные дни – суббота, воскресенье - с 18.00 до 8.00 и с 9.00 до 16.00 согласно графика дежурств. В дневное время – в рабочие дни – понедельник-пятница - дежурными уборщиками служебных помещений:

1.1. Место для несения охраны определить - фойе первого этажа школы.

Для размещения монитора видеонаблюдения, системы пожарного оповещения, системы антитеррористического оповещения, личных вещей сотрудников и места их отдыха выделить помещение - комната на первом этаже школы.

1.2. Порядок работы сторожей, дежурных уборщиков служебных помещений и их должностные обязанности определить соответствующими инструкциями,

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

2.1. В здания, помещения и на территорию школы обеспечить только санкционированный доступ должностных лиц, персонала, обучающихся.

2.2. Нахождение на территории и в помещении школы посетителей и транспортных средств не допускать.

2.3. Право санкционированного доступа вышеуказанной категории лиц и транспорта на объекты и территорию, производится с разрешения директора школы или лица его заменяющего.

2.4. Разрешить пропуск в здание посетителей по устным и письменным заявкам должностных лиц школы, только в дневное время с регистрацией в специальном журнале.

Право дачи разрешения на вход посетителей (въезд, выезд транспорта), дачи устных распоряжений и утверждения письменных заявок на пропуск в школу и на закрепленную территорию имеет только директор школы или лица его заменяющего.

2.5. Ввоз (внос) или вывоз (вынос) имущества школы осуществлять только при наличии материального пропуска и с разрешения материально ответственных должностных лиц. Контроль за соответствием вносимого (ввозимого), выносимого (вывозимого) имущества возложить на дежурного сторожа и дежурного уборщика служебных помещений.

2.6. Круглосуточный доступ в здание образовательного учреждения разрешить должностным лицам, педагогическому составу и обслуживающему персоналу, а лицам, осуществляющим дежурство - по дополнительному списку (графику дежурства), утвержденному руководителем школы и заверенного печатью.

2.7. Проезд технических средств и транспорта для уборки территории и эвакуации мусора, завоза материальных средств и продуктов осуществлять с той стороны, где расположен шлагбаум.

Контроль пропуска (как при въезде, так и при выезде) вышеуказанных средств возложить на дежурного сторожа или дежурного уборщика служебных помещений (в соответствии с графиком), а контроль за работой этих средств на объектах учреждения возложить на свободного уборщика служебных помещений (по устному распоряжению директора школы или лица его заменяющего)

В целях контроля за въездом автотранспорта на территорию школы заводится «Журнал регистрации автотранспорта» в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года)»

#### **Журнал регистрации автотранспорта**

| № п/п | Предприятие | Марка/Гос. № трансп. средства | ФИО водителя | Цель приезда | Время въезда | Время выезда | Роспись ответственного |
|-------|-------------|-------------------------------|--------------|--------------|--------------|--------------|------------------------|
|       |             |                               |              |              |              |              |                        |

3. В целях упорядочения работы школы установить следующий распорядок:

- \* рабочие дни - понедельник - пятница;
- \* нерабочие дни – суббота, воскресенье;
- \* рабочее время по рабочим дням - с 8.00 до 17.00;
- \* рабочее время для кружков, факультативов, спортивных секций и др. - проводить согласно графика их работы.

4. Дежурному уборщику служебных помещений:

- перед началом каждого рабочего дня проводить следующие проверки:
  - места для раздевания и хранения верхней одежды,
  - лестничные проходы;
  - компьютерный класс,
- совместно с дежурным преподавателем проводить пропуск обучающихся и сотрудников перед началом занятий. Пропуск посетителей осуществлять с разрешения директора или лица, его заменяющего..
- Особое внимание уделять проверке безопасности содержания мест проведения общих мероприятий в школе (столовой, спортивном зале, площадке на территории школы).

4.1. Дежурному сторожу перед окончанием каждого рабочего дня проводить следующие проверки:

- безопасность территории вокруг зданий школы,
- состояния замков на дверях запасных выходов, подвальных и хозяйственных помещений;
- безопасное содержание электрощитов;
- состояния и исправности технических средств охраны (ручной металлодетектор, рамочный металлодетектор),
- содержания запасных выходов;

4.2. Методисту Дедовой В.А. осуществлять проверки состояния пропускного режима, наличия и порядка ведения документации каждую первую и третью неделю месяца с составлением справки и последующего принятия решения на совещании при директоре.

4.3. результаты контроля заносить в журнал учета проверок состояния пропускного режима и технических средств охраны должностными лицами

4.4. В целях эффективности контртеррористической деятельности на объекте завести «Журнал приёма и сдачи дежурства сторожей» в начале учебного года (1 сентября) и вести до начала нового учебного года (31 августа следующего года)»

### Журнал приёма и сдачи дежурства сторожей

| дата | ФИО | ФИО | Информация о наличии замечаний | подпись  |              |
|------|-----|-----|--------------------------------|----------|--------------|
|      |     |     |                                | сдающего | принимающего |
|      |     |     |                                |          |              |

5. Преподавательскому составу:

5.1. Прибывать на свои рабочие места за 20 минут до начала занятия. Непосредственно перед началом занятия визуальным осмотром проверять учебные кабинеты, классы (место проведения занятия) на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья людей предметов и веществ.

Прием родителей (посетителей) не проводить.

5.2 Организация ежедневного осмотра территории и помещений объекта.

В целях обеспечения безопасности на территории и помещениях школы предупреждения чрезвычайных ситуаций проводить ежедневный осмотр территории помещений объекта. Осмотр проводит с 8.00 до 18.00 в понедельник – пятницу дежурный уборщик служебных помещений (не реже 3 раз). Осмотр проводит с 18.00 до 8.00 в понедельник – пятницу и с 9.00 до 16.00 в субботу, воскресенье сторож(не реже 3 раз),

### Журнал осмотра территории и помещений объекта

| № п/п | Дата проведения осмотра | Результаты осмотра. Принятые меры. | Ответственный за осмотр | Подпись |
|-------|-------------------------|------------------------------------|-------------------------|---------|
|       |                         |                                    |                         |         |

Журналы должны быть прошиты, страницы в них пронумерованы. На первой страниц журнала делается запись о дате его заведения. Замена, изъятие страниц из журналов осмотра территории и помещений объект запрещены.

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

- Уборщики служебных помещений
  - Боженко Л.Н. – 2 этаж, 2 лестничных прохода с 1 на 2 этаж, 1 лестничный проход с 1 этажа в столовую
  - Рыбалко Л.А. – 1 этаж, переход к спортзалу до кабинета со спортивным инвентарем
  - Бондаренко И.В.- столовая, спортзал, кабинеты со спорт оборудованием, лестничный проход на 2 этаж к кабинету технологии, 2 этаж, где находится кабинет технологии
- Закрепленных преподавателей - за учебными кабинетами

| № п/п | Ф.И.О. сотрудника              | Название кабинета                  |
|-------|--------------------------------|------------------------------------|
| 1.    | Дедова Валентина Андреевна     | Начальных классов №2               |
| 2.    | Бочарова Виктория Николаевна   | Начальных классов №1               |
| 3.    | Иванкова Наталья Александровна | Математики                         |
| 4.    | Гузь Надежда Владимировна      | Химии                              |
| 5.    | Прудникова Любовь Андреевна    | Географии                          |
| 6.    | Прудников Александр Федорович  | Технологии (для девочек), спортзал |

Сторожам и дежурным уборщикам служебных помещений нести персональную ответственность за содержание неиспользуемых помещений оклеяными.

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 а также за обесточивание электрооборудования, отключение школьного оборудования по окончании рабочего дня и в случаях экстренной необходимости.

7.2. Категорически запретить проведение временных огневых и других опасных работ без письменного разрешения руководителя школы 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, лаборантских хранение посторонних предметов, учебного оборудования и другого имущества, проведение опытов и других видов работ, не предусмотренных утвержденным перечнем и программой.

7.6. Сигналы оповещения, порядок проведения эвакуации людей и имущества классным руководителям Прудниковой Л.А.(7кл), Иванковой Н.А. (6кл), Прудникову А.Ф. (9кл), Гузь Л.В. (3-4кл), Гузь Н.В. (8кл), Бочаровой В.Н. (5кл) довести обучающихся.

7.7. Учителю ОБЖ Прудникову А.Ф. сигналы оповещения, порядок проведения эвакуации людей и имущества довести до всего персонала

7.8. На дверях чердачных помещений, 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 (Боженко Л.Н.).

7.9. 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 школы.

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

8. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор школы



В.А. Божко