

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа № 22  
города Ставрополя

ПРИКАЗ

08.08.2024

№ 315-02

Об организации охраны, пропускного и внутриобъектового режимов работы в здании и на территории МБОУ СОШ № 22 в 2024 /2025 учебном году

В целях обеспечения надежной охраны здания, помещений и имущества, безопасного функционирования образовательного учреждения, своевременного обнаружения и предотвращения опасных ситуаций, поддержания порядка и реализации мер по защите персонала, обучающихся (воспитанников) в период их нахождения на территории, в здании и упорядочения работы образовательного учреждения

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Осуществлять непосредственную охрану здания МБОУ СОШ № 22 города Ставрополя на договорной основе договора от «28»июня 2024г. №4-2024\_ с ООО АО «Гюрза» - круглосуточно с понедельника по воскресенье включительно

1.1. Место для несения службы охранника определить в холле 1-го этажа. Для размещения имущества поста, личных вещей охранников и места их отдыха выделить помещение (комната при входе в фойе.) А так же осуществлять дежурство на КПП на въезде в школу согласно графику. (Приложение 1).

1.2. Порядок работы поста, обязанности охранников определить соответствующими инструкциями, предусмотренными договором на оказание охранных услуг образовательному учреждению от «28»июня 2024г. №4-2024 и положениями настоящего приказа.

2. В целях исключения нахождения на территории и в здании образовательного учреждения посторонних лиц и предотвращения несанкционированного доступа установить следующий порядок пропуска:

2.1. В здание и на территорию образовательного учреждения обеспечить только санкционированный доступ должностных лиц, персонала, обучающихся (воспитанников), посетителей и транспортных средств.

2.2 Утвердить список транспортных средств сотрудников санкционированного въезда на территорию учреждения. ( Приложение 2)

2.2. Право санкционированного доступа вышеуказанной категории лиц

и транспорта на объекты и территорию образовательного учреждения дают документы, указанные в Положении об организации пропускного режима в МБОУ СОШ №22.

2.3. Составление списков, вопросы согласования доступа лиц в образовательное учреждение, въезда транспортных средств на территорию, изъятие недействительных пропусков и уничтожение их в установленном порядке возложить на заместителя директора по АХЧ Данилова Ю.В. и классных руководителей 1-11 классов.

2.4. 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.

Право дачи разрешения на вход посетителей (въезд, выезд транспорта), дачи устных распоряжений и утверждения письменных заявок на пропуск в образовательное учреждение и на закрепленную территорию имеют следующие должностные лица: заместители директора по УВР Даванова В.В., Данилова О.И., Архакова А.А., Мельникова Е.В. Соловьева А.А, Дорохина Н.Н., зам. директора по ВР Константинова Е.Г., зам. директора по АХЧ Данилова Ю.В., социальный педагог Заргарова И.М.

2.5. Вход в здание образовательного учреждения лицам, не имеющим постоянного пропуска, разрешать только при наличии у них документа, удостоверяющего личность, после регистрации в журнале учета посетителей и в сопровождении дежурного администратора или классного руководителя. Ввоз (внос) или вывоз (вынос) имущества образовательного учреждения осуществлять только при наличии материального пропуска и с разрешения материально ответственных должностных лиц образовательного учреждения: зам.директора по АХЧ Данилова Ю.В., главного бухгалтера Башкаевой И.А.

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

2.7. Круглосуточный доступ в здание образовательного учреждения разрешить должностным лицам, педагогическому составу и обслуживающему персоналу согласно списку.

2.7. Проезд технических средств и транспорта для уборки территории и вывоза мусора, завоза материальных средств и продуктов осуществлять только через шлагбаум и размещать автотранспорт со стороны хозяйственных помещений .

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 зам. директора по АХЧ Данилова Ю.В.

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

- рабочие дни: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница, суббота;
- нерабочие дни – воскресенье и праздничные дни.

Нахождение школьников и тренеров в рабочие и праздничные дни допускается с письменного разрешения директора образовательного учреждения.

- рабочее время по рабочим дням – с 8.00 до 20.00;
- учебные часы занятий в соответствии с установленным регламентом.

4. Дежурному администратору:

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

4.2. Лично контролировать, совместно с дежурным учителем, 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.

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

4.5. Определить рабочее место дежурного учителя и администратора возле пункта охраны.

4.6. Определить место ожидания родителей учащихся (в холодно время года) в холле учреждения.

Не допускать хождения, (ожидания) родителей на этажах здания во время проведения учебного процесса.

5. Преподавательскому (педагогическому) составу:

5.1. Прибывать на свои рабочие места за 20 минут до начала занятия. Непосредственно перед началом занятия визуальным осмотром проверять аудиторию (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 и в специально выделенном помещении (учительская) в соответствии с графиком работы, определенным трудовым соглашением.

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

6. Ответственными за надлежащее состояние и содержание помещений (здания) назначить:

№ кабинета	Ф.И.О.	Должность
------------	--------	-----------

	ответственного	
актовый зал	Тарасова Е.В.	Зам. директора по УВР
большой спортзал, спортивные раздевалки, туалеты и душевые	Рычагов И.В.	учитель физической культуры
	Михайлов Р.В., Капылов А.Н.	учитель физической культуры
канцелярия	Рогова. Н.	секретарь
Кабинет дирек.	Рогова. Н.	секретарь
кабинет зам. директора по АХЧ	Данилова Ю.В.	зам. директора по АХЧ
1а	Данилова Ю.В.	зам. директора по АХЧ
1б	Звада И.В. Дындыль С.И.	учитель информатики
гардероб	Сомова Т.В.	техслужащая
1	Куденко Ю.А.	учитель начальных классов
	Головина О.Н.	учитель начальных классов
2	Пономаренко А.П.	учитель начальных классов
	Ярошенко Т.М.	учитель начальных классов
3	Аликберова А.В.	учитель начальных классов
4	Енина О.А.	учитель начальных классов
	Быкова М.Е.	учитель начальных классов
5	Данилова О.И.	зам. директора по УВР НШ
6	Питько Л.А.	учитель начальных классов
	Николаенко А.В.	учитель начальных классов
7	Высоцкая М.Е.	учитель начальных классов
	Молхозова М.Х.	учитель начальных классов
8	Губина В.А.	учитель начальных классов
малый спортзал	Гаврилова А.С.	учитель физической культуры
	Осипов В.В.	учитель физической культуры
туалеты 1этажа, комната отдыха	Стоян Н.Н.	техслужащая
9	Стеблевская Н.В.	Учитель музыки
	Бадретдинова А.А.	Учитель ИЗО
10	Нещадимова В.Н.	учитель английского
	Тарадина О.В.	Учитель математики
11	Рашевская М.А.	учитель начальных классов
	Ландина Е.В.	учитель начальных классов
12	Аксенова Ю.Н.	учитель начальных классов
13	Чеканова Н.А.	учитель начальных классов

14	Вальтер	Учитель русского языка и литературы
15	Сопнева С.В.	учитель географии
	Крамарова А.А.	учитель географии
15а	Морозова А.С.	учитель английского языка
	Полякова С.В.	учитель истории
16	Заргарова И.М.	учитель биологии
17	Дорохина Н.Н.	Зам. директора по УВР.
	Мельникова Е.В.	Зам. директора по УВР.
18	Краснов Р.В.	учитель химии
	Роговая Н.В.	секретарь
библиотека	Задорожная Н В	зав.библиотекой
бухгалтерия	Башкаева И.А.	главный бухгалтер
столовая	Сомова Т.В.	зав. производством
Кабинет дистанционного обучения	Архакова А.А.	Зам.директора по УВР
19	Кузовкина О.В.	учитель технологии
	Птиченко О.В.	Педагог - психолог
20	Пятирикова С.Н.	учитель истории
	Распопов В.В.	учитель истории
21	Клименко А.Д.	учитель истории
	Пильтенко А.Р.	учитель истории
23	Полухина Т.И.	учитель английского языка
	Ткачева Е.Н.	учитель английского языка
24	Круковская Е.П.	учитель русского языка и литературы
	Матвеева О.С.	учитель русского языка и литературы
25	Арзуманян Д.А.	учитель русского языка и литературы
	Остафейчук Е.А.	учитель русского языка и литературы
26	Соловьева А.А.	Учитель математики, зам директора по УВР.
	Архакова А.А.	Учитель математики, зам директора по УВР.
кабинет психолога и логопеда	Птиченко О.А.	Педагог-психолог
	Пичурина Ю. А.	Педагог-психолог
	Колодяжный	Педагог-психолог
чердачные помещения	Данилова Ю.В.	зам.директора по АХЧ
туалеты 2 этажа	Хромцова Л.Л.	техслужащая
подвальные помещения	Данилова Ю.В.	зам. директора по АХЧ

7. Ответственным за вышеуказанные помещения здания:

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. Вышеперечисленные сотрудники несут персональную ответственность за обесточивание электрооборудования по окончании рабочего дня и в случаях экстренной необходимости.

7.3. 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.

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 классах, 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.

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 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 № 22



Л.И. Ефременко