

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ФРУНЗЕНСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА»  
САКСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

---

**П Р И К А З**

от 31.08.2022г.

с. Фрунзе

№ 203

**Об организации охраны,  
пропускного и внутриобъектового режимов  
работы в зданиях и на территории  
МБОУ «Фрунзенская средняя школа»  
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 МБОУ «Фрунзенская средняя школа» возложить на школьных сторожей и дежурный технический персонал.
  - 1.1. Место для несения службы охранника(ов) определить – входная группа №1. Для размещения имущества поста, личных вещей выделить комнату.
  - 1.2. Порядок работы поста, обязанности охранников определить соответствующими инструкциями.
2. В целях исключения нахождения на территории и в здании образовательного учреждения посторонних лиц и предотвращения несанкционированного доступа установить пропускной режим.
  - 2.1. В здание 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 образовательного учреждения дают документы, указанные в настоящем приказе.
  - 2.3. Оформление, составление списков, вопросы согласования доступа лиц в образовательное учреждение, въезда транспортных средств на территорию, возложить на заместителя директора по УВР Гаспарян Л.М.
  - 2.4. Разрешить пропуск в здание посетителей по устным и письменным заявкам должностных лиц образовательного учреждения, подаваемых на вахте. 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 представители администрации школы.
  - 2.5. Вход в здание образовательного учреждения посторонним лицам разрешать только при наличии у них 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. Контроль за соответствием вносимого (ввозимого), выносимого (вывозимого) имущества возложить на сторожа и дежурный технический персонал.

2.6. Круглосуточный доступ в здание образовательного учреждения разрешить должностным лицам, педагогическому составу и обслуживающему персоналу согласно списка (Приложение № 2), а лицам, осуществляющим дежурство - по дополнительному списку (графику дежурства), утвержденному руководителем образовательного учреждения и заверенного печатью данного учреждения.

2.7. Контроль пропуска технических средств и транспорта для уборки территории и эвакуации мусора, завоза материальных средств и продуктов возложить на сторожей и дежурный технический персонал.

3. Установить следующий режим работы школы (5 дневная рабочая неделя):

рабочие дни - понедельник, вторник, среда, четверг, пятница;

нерабочие дни – суббота, воскресенье;

рабочее время по рабочим дням - с 8.00 ч. до 17.00 ч.

**Вход учащихся в школу 7.40-8.25.** Для 1-2 классов в 1 четверти разрешается вход вместе с родителями на 1 этаже. **Классным руководителям** 1-х классов в течение 1-2 четверти учебного года осуществлять встречу учеников на 1 этаже в рекреации школы. Затем учащиеся к учебным кабинетам проходят самостоятельно.

**Начало занятий – 8.00 ч., продолжительность учебных занятий:**

1-е классы - урок по 35 минут

2 - 11 классы – урок по 45 минут

4. Заместителю директора по УВР Гаспарян Л.М., заместителю директора по АХР Сушкову С.В.

4.1. Организовать перед началом каждого рабочего дня проведение следующих проверок: безопасности территории вокруг здания(ий) образовательного учреждения, состояния пломб на дверях запасных выходов, подвальных и хозяйственных помещений; состояния холла(ов), мест для раздевания и хранения верхней одежды, лестничных проходов; безопасного содержания электрощитов и другого специального оборудования; исправности открывающихся решеток на окнах помещений первого этажа(ей) здания(ий) (Приложение 3).

4.2. Лично контролировать, совместно с дежурным преподавателем (педагогом), прибытие и порядок пропуска обучающихся и сотрудников перед началом занятий; при необходимости оказывать помощь дежурному техническому персоналу и принимать решение на пропуск обучающихся и сотрудников. Особое внимание уделять проверке безопасности содержания мест проведения общих мероприятий в учреждении).

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.

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 людей предметов и веществ.

5.2. Прием родителей (посетителей) проводить на своих рабочих местах с 8.00 до



17.00 часов в рабочие дни.

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 (зданий, строений) назначить: Сушкову С.В., заместителя директора по АХР;

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. Назначить ответственных, а при отсутствии возможности назначения таковых отвечать лично, за обесточивание электрооборудования, отключение газового оборудования по окончании рабочего дня и в случаях экстренной необходимости.

7.3. Категорически запретить проведение временных огневых и других опасных работ без письменного разрешения руководителя образовательного учреждения 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. 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.

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. Во время проведения занятий (мероприятий) в помещениях первого этажа распашные решетки должны содержаться с открытыми замковыми устройствами и запираться снова по окончании занятий (мероприятий).

7.8. 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. Утвердить перечень транспорта, которому разрешен заезд на территорию МБОУ «Фрунзенская средняя школа» (Приложение 4).

9. Утвердить схему движения автотранспорта по территории МБОУ «Фрунзенская средняя школа» (Приложение 5).

10. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор школы:

С. В. Костякова

С приказом ознакомлены:

Л. М. Гаспарян

«31» 08 2022г.

С. В. Сушков

«31» 08 2022г.