

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«Средняя общеобразовательная школа №4 имени Героя Советского
Союза, Почётного гражданина города Обнинска Леонида Гавриловича
Осипенко» города Обнинска**

*Российская Федерация, 249031 Калужская область, г. Обнинск,
ул. Курчатова, 16, тел/факс (48439) 6-29-91 e-mail: school4obninsk@mail.ru*

ПРИКАЗ

от 05 сентября 2022 года

№_143

**Об организации охраны,
пропускного и
внутри объектного режимов
работы в зданиях и на
территории МБОУ СОШ 4
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 «СОШ №4 им. Л.Г.Осипенко» осуществляет на договорной основе ООО «Третья Сотня» круглосуточно.
 - 1.1. Местом для несения службы охраны определить - центральный вход школы, где расположен видео пульт слежения за территорией школы.
 - 1.2. Порядок работы поста, обязанности охранников определить соответствующими инструкциями, согласно приложений к договору на оказание охранных услуг образовательному учреждению 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 образовательного учреждения обеспечить только санкционированный доступ должностных лиц, персонала, обучающихся, посетителей.
 - 2.2. Право санкционированного доступа вышеуказанных категорий лиц в образовательное учреждение дают документы, указанные в настоящем приказе: обучающимся и сотрудникам школы вход по пропускам родителям и др. посетителям - паспорт или другие документы, удостоверяющие личность.
 - 2.3. Оформление, учет, составление списков, вопросы согласования доступа лиц в образовательное учреждение возложить на охранника, дежурного администратора находящегося в это время на дежурстве.
 - 2.4. Разрешить проход в здание посетителей только по письменным заявкам сотрудников образовательного учреждения, подаваемых на пост охраны.
 - Пропуск посетителей, регистрировать в специальном журнале поста охраны, и допускать в образовательное учреждение только в сопровождение дежурного администратора.

- комплектность ключей от учебных, служебных и технических помещений на посту охраны, а также наличие запасных ключей от помещений школы;
- содержания запасных выходов 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 занятий непосредственно перед началом занятий визуальным осмотром проверять аудиторию (место проведения занятий) 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 и в специально выделенном помещении (учительская) с 8.00 до 8.30 и 14.00 до 15.30 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 настоящего приказа).

5.4. Учителям школы, особенно начальных классов, воспитателям ГПД провести работу с родителями и разработать систему встречи учителя с родителями, передачу детей из ГПД родителям, установить время, когда воспитатель ГПД выводит детей в вестибюль школы.

5.5. Классным руководителям проводить разъяснительную работу с учащимися, сделав акцент на выполнение режимных моментов, обратив особое внимание на недопустимость выхода обучающихся из школы во время учебных занятий, без документов, указанных в Правилах поведения учащихся, нести персональную ответственность за нарушения учащимися правил поведения.

6. Ответственными за надлежащее состояние и содержание помещений назначить зам. директора по АХЧ; классных руководителей.

7. Ответственным за вышеуказанные помещения:

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.

Запретить в учебных классах, кабинетах, лабораториях хранение посторонних предметов, оборудования и другого имущества, проведение опытов и других видов работ, не предусмотренных утвержденным перечнем и изучаемой программой.

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

7.5. На дверях запасных выходов, чердачных помещений, подвалов, других закрытых на замок помещений, в которых не находятся люди, разместить таблички с указанием фамилии и инициалов ответственных за эти помещения и места хранения ключей.

7.6. 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.

7.7. Содержать в исправном, рабочем состоянии освещение территории, входов в здание, оборудованных площадок и всех помещений.

8. Администрации школы усилить контроль за выполнением работниками школы Правил внутреннего трудового распорядка, применять меры административного воздействия за невыполнение работниками школы своих должностных обязанностей.

8.1. Дежурному администратору фиксировать все случаи нарушения Правил внутреннего трудового распорядка педагогическими работниками и обучающимися в специальном журнале. **Отв. Зам. директора по ВР Цырыпкина М.П.**

9. Исключить случаи выхода обучающихся из здания школы во время учебных занятий без соответствующего на то разрешения.

10. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор школы  В.Б. Светлаков

Ознакомлены:

_____ Букатова В.В., зам. директора по АХЧ

_____ Цырыпкина М.П., зам. директора по УВР

Охранники ООО «Третья Сотня» _____

- Право выдачи устных распоряжений и утверждения письменных заявок на вход посетителей в образовательные учреждения имеют должностные лица: директор, заместители директора, дежурный администратор.

2.5. Вход в здание образовательного учреждения лицам, не имеющим постоянного допуска, 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 (или) с разрешения материально ответственных должностных лиц образовательного учреждения, указанных в списке: директор, зам. директора по АХЧ. Контроль соответствия вносимого и выносимого имущества возложить на охрану.

2.6. Круглосуточный доступ в здание образовательного учреждения разрешить должностным лицам: **Директору - школы В.Б. Светлакову, зам. Директора по В.Р. Цырыпкиной М.П., зам. Директора по УВР Слабко Е.В., зам. Директора по УВР Чередовой Н.Ю., зам директора Пантелеевой Е.С., зам. директора по АХЧ Букатовой В.В.**

Лицам, осуществляющим дежурство - по дополнительному списку (графику дежурств на объекте), утвержденному руководителем образовательного учреждения и заверенного печатью данного учреждения, или по приказу.

2.7. Проезд технических средств и транспорта для уборки территории, вывоза мусора, завоза материальных средств и продуктов охране школы взять на контроль. По приложению №1 к приказу.

2.8. Контроль за припаркованными на территории школы транспортными средствами осуществлять дежурному охраннику.

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

- Рабочие дни: понедельник - суббота,
- нерабочие дни – воскресенье.

3.1. Рабочее время по рабочим дням - с 7.30 ч. до 21.00 ч, в субботу с 7.30 ч. до 17.00 ч.

3.2. Учебные часы занятий:

- 1 урок - 8.30 - 9.15 перемена 10 мин.
- 2 урок - 9.25 - 10.10 перемена 20 мин.
- 3 урок - 10.30 - 11.15 перемена 10 мин.
- 4 урок - 11.25 - 12.10 перемена 10 мин.
- 5 урок - 12.20 - 13.05 перемена 20 мин.
- 6 урок - 13.25 - 14.10 перемена 10 мин.
- 7 урок - 14.20 - 15.05 перемена 10 мин.

4. Дежурному администратору совместно с дежурным учителем контролировать 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.

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

4.2. Зам. директору по АХЧ Букатовой В.В. проводить плановые проверки:

- состояния пропускного режима;
- наличия и порядка ведения документации,
- состояния и исправности технических средств охраны,