



МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДРОФИНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»
НИЖНЕГОРСКОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

ПРИКАЗ

30.08.2021

с. Дрофино

№ 2/3

Об организации пропускного и внутриобъектового режимов работы в здании и на территории МБОУ «Дрофинская СОШ» в 2021/2022 учебном году

Во исполнение Конституции Российской Федерации, закона Российской Федерации «Об образовании», с целью обеспечения надежной охраны зданий, помещений и имущества, безопасного функционирования образовательного учреждения, своевременного обнаружения и предотвращения опасных проявлений и 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. Назначить ответственным лицом за организацию пропускного режима завхоза Богатырева Сергея Анатольевича.
2. Непосредственную охрану зданий МБОУ «Дрофинская СОШ» осуществлять:
 - а) в ночное время с 18.00 до 07.30 - сторожами (согласно графику работы);
 - б) во время уроков организовать пропускной режим (пост в здании школы)
3. В целях исключения нахождения на территории и в здании образовательного учреждения посторонних лиц и предотвращения несанкционированного доступа, порядок пропуска установить:
 - 3.1. В здание и на территорию образовательного учреждения обеспечить только доступ должностных лиц, персонала, обучающихся, родителей и их транспортных средств;
 - 3.2. Пропускать иных посетителей только при наличии паспорта, регистрировать в специальном журнале поста охраны.
 - 3.3. Ввоз (внос) или вывоз (вынос) имущества образовательного учреждения осуществлять только с разрешения материально ответственных должностных лиц образовательного учреждения, указанных в списке (приложение № 2). Контроль за соответствием вносимого (ввозимого), выносимого (вывозимого) имущества возложить на дежурный техперсонал поста.
 - 3.4. Круглосуточный доступ в здание образовательного учреждения разрешить должностным лицам, педагогическому составу и обслуживающему персоналу согласно списка (приложение №3), а лицам, осуществляющим дежурство - по дополнительному списку (графику дежурства), утвержденному руководителем образовательного учреждения и заверенного печатью образовательного учреждения;

3.5. Проезд технических средств и транспорта для уборки территории и эвакуации мусора, завоза материальных средств и продуктов осуществлять со стороны расположения хозяйственных помещений

3.6. Контроль пропуска, как при въезде, так и выезде, вышеуказанных средств, возложить на дежурный техперсонал поста.

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

- рабочие дни - (понедельник - пятница);
- нерабочие дни - воскресенье, суббота;
- рабочее время по рабочим дням - 7.30-18.00;

5. Вход учащихся в школу осуществлять с 8.00 .

6. В случае опоздания на урок без уважительной причины учащихся пропускать в школу с разрешения директора или дежурного учителя.

7. Выход на улицу во время урока физической культуры и технологии, на экскурсии осуществлять только в сопровождении учителя.

8. Посещение школы другими лицами разрешать в установленные часы и дни приема посетителей при наличии документов, удостоверяющих личность посетителя с обязательной регистрацией в журнале учета посетителей (согласно Положению о пропускном режиме)

9. Запретить вход в школу любых посетителей, отказывающихся предъявить документы, удостоверяющие личность и объяснить цель посещения.

10. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность и с разрешения директора школы или дежурного администратора, о чём делается запись в "Книге посетителей".

11. Категорически запрещено:

- осуществлять пропуск лиц с признаками алкогольного или наркотического опьянения, а также с неадекватным поведением;
- осуществлять пропуск лиц с оружием, взрывчатым веществом и веществами, представляющими повышенную опасность для окружающих.

12. Проход в школу торговых представителей, театральных кассиров, фотографов, и т.п. согласовывать лично с директором школы.

13. Родители (законные представители), пришедшие за детьми, сообщают фамилию и класс ребенка и ожидают его у входа в школу.

14. Завхозу школы Богатыреву С.А.:

14.1. Организовать, перед началом каждого рабочего дня, проведение проверок на предмет безопасности территории вокруг здания образовательного учреждения, состояния пломб на дверях запасных выходов, подвальных и хозяйственных помещений, проверку холла, мест для раздевания и хранения верхней одежды, лестничных проходов, безопасное содержание электрощитов и другого специального оборудования, исправность открывающихся решеток помещений первого этажа здания;

14.2. Лично уделять внимание проверке безопасности содержания мест проведения общих мероприятий в составе учреждения (спортивных сооружений, площадок на территории учреждения, др. мест).

15. Преподавательскому (педагогическому) составу:

15.1. Прибывать на свои рабочие места за 30 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.

15.2. Прием родителей (посетителей по делам образовательного учреждения) проводить только по служебной надобности во внеурочное время в рабочие дни.

15.3. Ознакомиться с положением о контрольно-пропускном режиме МБОУ «Дрофинская СОШ» (приказ МБОУ «Дрофинская СОШ» № 348 от 02.09.2019).

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

- Подвал, мастерские, здание школы - рабочий по ремонту.
- Спортивный зал-учитель физической культуры Трофимчук А.Н.
- Учебные кабинеты- ответственные за кабинеты.

17. Назначить ответственным лицом за обесточивание электрооборудования, отключение газового оборудования в случаях экстренной необходимости завхоза школы Богатырева С.А., в случае отсутствия завхоза - рабочего по ремонту.

18. Помещения и места расположения оборудования, имеющего повышенную пожарную, электрическую, травматическую опасность обозначить стандартными знаками предупреждения об опасности.

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

20. На дверях запасных выходов, чердачных помещений, технических этажей и подвалов, других закрытых на замок помещений, в которых нет пребывания людей, иметь таблички с указанием фамилии и инициалов ответственного за них и места хранения ключей.

21. Бытовой мусор, строительные и производственные отходы собирать только на специально выделенной площадке, в контейнер, с последующим его вывозом специально оборудованным транспортом. Исключить сжигание мусора, использованной тары, отходов и т. п., а также разведение костров на территории образовательного учреждения.

22. Содержать в исправном, рабочем состоянии освещение территории, входов в здания, оборудованных площадок и всех помещений.

23. Утвердить:

23.1. Список материально ответственных лиц (приложение № 1).

24. Ответственным за разработку плана эвакуации в случае возникновения чрезвычайной ситуации назначить заместителя директора Якубову Э.В.

25. Классным руководителям 1-11 классов:

25.1. Ознакомить обучающихся и родителей с данным приказом под роспись

Сентябрь, 2021 г.

26. Учителю информатики Парипе И.В. разместить данный приказ и Положение на сайте МБОУ «Дрофинская СОШ» до 01.09.2021.

27. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



Н.А.Юдина

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕН
приказом МБОУ «Дрофинская СОШ»
от 30.08.2021 № 243

СПИСОК
материально ответственных должностных лиц МБОУ «Дрофинская СОШ»
Нижегородского района Республики Крым

№	ФИО	Должность
1.	Богатырев Сергей Анатольевич	завхоз
2.		педагог-библиотекарь
3.	Цвилий Александр Петрович	Водитель