

ПРИКАЗ

«13» июля 2023 года

№ 126-III

**«Об организации охраны, пропускного и
внутриобъектового режима
работы в здании и на территории
МАОУ «СОШ №1» г. Светлогорска»**

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 (воспитанников) в период их нахождения на территории, в зданиях, сооружениях и упорядочения работы учреждения МАОУ «СОШ №1» г. Светлогорска, в целях осуществления комплекса профилактических мер по обеспечению безопасности, не допущению террористических актов

ПРИКАЗЫВАЮ

1. Непосредственную охрану здания МАОУ «СОШ №1» г. Светлогорска осуществлять охраннику и вахтеру МАОУ СОШ №1», г. Светлогорска, в соответствии с графиком работы.

1.1. Место для несения службы охранника определить – при входе в здание МАОУ «СОШ №1» г. Светлогорска.

1.2. Порядок работы поста, обязанности охранников определить соответствующими инструкциями и положением настоящего приказа.

2. В целях исключения нахождения на территории и в здании МАОУ «СОШ №1» г. Светлогорска посторонних лиц, не являющихся участниками образовательного процесса и предотвращения несанкционированного доступа установить пропускной режим в соответствии с «Положением об организации контрольно – пропускного режима»:

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

2.2. Для обеспечения пропускного режима пропуск учащихся их родителей (законных представителей), сотрудников, работников подрядных организаций и посетителей учреждения осуществляется только через стационарный пост охраны, оборудованный системой контроля управления доступа (СКУД) и рамкой металлоискателя в фойе главного входа в школу. Запасные входы в здание на пропуск открывается только с разрешения директора школы или его

заместителя, а в их отсутствие – с разрешения дежурного администратора или ответственного за пропускной режим. На период открытия запасного выхода контроль осуществляет охранник и работник школы, который его открыл. Пропуск лиц с электрокардиостимулятором осуществляется альтернативным способом в обход рамки металлоискателя. Лицо подвергается осмотру без применения технических и специальных средств. В этом случае перед прохождением процедуры осмотра, лицо должно сообщить охраннику об имеющемся у него электрокардиостимуляторе и предъявить документ (справку или иной документ) из медицинского учреждения, подтверждающий его наличие у лица.

2.3. В соответствии со статьей 12.1 частью 3 Закона ЧОД частные ОХРАННИКИ ИМЕЮТ ПРАВО *«производить в пределах, установленных законодательством РФ, на объектах охраны, на которых установлен пропускной и внутриобъектовый режим... осмотр вносимого на объекты охраны (выносимого с объектов охраны) имущества. Осмотр имущества должен проводиться в присутствии их владельцев».*

2.4. Лицо имеет право отказавшееся проходить в здание МАОУ «СОШ №1» г. Светлогорска через систему контроля доступа (СКУД) и рамку металлоискателя в соответствии со статьей 55 Конституции РФ, в этом случае охранник не допустить гражданина на объект и обязан вызвать сотрудников полиции.

2.5. Вход учащихся на территорию и в МАОУ «СОШ №1» г. Светлогорска осуществлять с 07.40 утра, через основную калитку, оборудованную электронным замком и через главный вестибюль школы. Классным руководителям 1-х классов для оказания помощи первоклассникам и недопущению массового скопления родителей (законных представителей) и свободного передвижения их по территории МАОУ «СОШ №1» г. Светлогорска, осуществлять встречу своих классов в 07.45 непосредственно перед главным вестибюлем у центрального входа на территорию учреждения. После проверки организовано заводить через отдельный вход начальной школы (центральный вестибюль). Опоздавшие ученики проходят самостоятельно в главный вестибюль и проводятся в свой класс дежурным администратором, преподавателем (педагогом).

2.6. Право санкционированного доступа вышеуказанной категории лиц и транспорта на объекты и территорию образовательного учреждения дают документы, указанные в настоящем приказе.

2.7. Оформление, 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 ответственного за организацию работы по обеспечению антитеррористической защищенности – Костик А.В. и заместителя директора – Чечет М.В.)

2.8. 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. (Ответственный: охранник, вахтер)

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.

2.6. 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 охранника и вахтера.

2.7. Круглосуточный доступ в здание образовательного учреждения разрешить должностным лицам, педагогическому составу и обслуживающему персоналу (ответственный: охранник, вахтер).

2.8. Проезд технических средств и транспорта для уборки территории и эвакуации мусора, завоза материальных средств и продуктов осуществлять со стороны расположения хозяйственных помещений (въезд №1).

Контроль пропуска (как при въезде, так и при выезде) вышеуказанных средств возложить на охранника и вахтера.

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

- рабочие дни - понедельник - суббота;
- нерабочие дни - воскресенье;
- рабочее время по рабочим дням – 7.00 - 18.00;
- прием граждан по личным вопросам:

директор школы: (по предварительному согласованию)

вторник 15:00-17:00

четверг 15:00- 17:00

заместители директора: (по предварительному согласованию)

понедельник 15:00-17:00

среда 15:00-17:00

классные руководители: (по предварительному согласованию)

среда 14:00 -15:00

4. Руководителю образовательного учреждения:

4.1. Организовать перед началом каждого рабочего дня проведение проверок на предмет 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.

4.2. Совместно с дежурным администратором, преподавателем (педагогом) контролировать прибытие и порядок пропуска обучающихся и сотрудников перед началом занятий; при необходимости оказывать помощь охране и принимать решение на пропуск обучающихся и сотрудников.

Особое внимание уделять проверке безопасности содержания мест проведения общих мероприятий в учреждении.

2.1.4.3. 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; результаты контроля заносить в журнал учета проверок состояния (ответственные: Костик А.В., Чечет М.В., дежурный администратор)

пропускного режима и технических средств охраны должностными лицами.

5. Преподавательскому (педагогическому) составу:

5.1. Прибывать на свои рабочие места за 10 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 в соответствии с графиком приема посетителей или по предварительной договоренности.

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).

6. Ответственными за надлежащее состояние и содержание помещений (кабинетов, зданий, строений) назначить: Чечет М.В.- заместителя директора и педагогический состав школы.

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. Во всех помещениях иметь описи находящегося в них оборудования и имущества, на хорошо видных местах, иметь схемы эвакуации детей и имущества при пожаре и в случаях возникновения чрезвычайных ситуаций. Сигналы оповещения, порядок проведения эвакуации людей довести до всего персонала и обучающихся.

7.3. Запретить в учебных классах, кабинетах, лабораториях хранение посторонних предметов, учебного оборудования и другого имущества, не внесенных в опись, а также проведение опытов и других видов работ, не предусмотренных утвержденным перечнем и программой.

7.4. Категорически запретить проведение временных огневых и других опасных работ без письменного разрешения руководителя образовательного учреждения и предварительной организации надежных противопожарных и защитных мер.

7.5. Помещения и места расположения оборудования, имеющего повышенную пожарную, электрическую, травматическую опасность, обозначить стандартными знаками предупреждения (ответственный: Чечет М.В.)

На дверях запасных выходов, чердачных помещений, технических помещений 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. (Ответственный: Чечет М.В.)

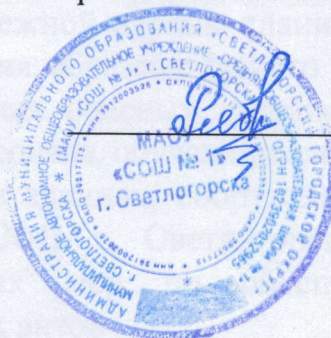
Бытовой мусор, строительные и производственные отходы собирать только на специально выделенной площадке, в контейнеры, с последующим их вывозом специально оборудованным транспортом. (Ответственный: Чечет М.В.)

7.8. Исключить сжигание мусора, использованной тары, отходов, а также разведение костров на территории образовательного учреждения. (ответственный: Чечет М.В.)

7.9. Содержать в исправном, рабочем состоянии освещение территории, входов в здания, оборудованных площадок и всех помещений. (ответственный: Чечет М.В.)

8. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора по безопасности.

Директор



Н. В. Рябова