

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 3» города Пикалёво

ПРИКАЗ

29.08.2024.

№241

Об организации охраны, пропускного и
внутриобъектового режимов работы в здании
и на территории образовательного учреждения
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 в период их нахождения в здании и на территории школы, упорядочения работы образовательного учреждения

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Осуществлять непосредственную охрану здания и пропускной режим в здание ежедневно, круглосуточно ООО «ОО «Сенат» на договорной основе.
2. Для обеспечения пропускного режима установить контрольно-пропускной пункт: пост охраны у центрального входа в здание образовательного учреждения.
3. Соблюдать контрольно-пропускной режим всем сотрудникам, обучающимся и их родителям (законным представителям), исключая возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, переноса (провоза) имущества на территорию или с территории образовательного учреждения.
4. Назначить ответственным за организацию контрольно-пропускного режима Вихрова А.А., ведущего специалиста по охране труда и безопасности.
5. Обеспечить охрану деятельности образовательного учреждения в соответствии с Инструкцией об организации пропускного режима.
6. Установить, в целях исключения нахождения на территории и в здании образовательного учреждения посторонних лиц и предотвращения несанкционированного доступа, следующий порядок пропуска:
 - 6.1. В здание и на территорию образовательного учреждения обеспечить только санкционированный доступ должностных лиц, персонала, обучающихся, посетителей и транспортных средств.
 - 6.2. Осуществлять вход в здание обучающихся и всех работников школы (администрация, педагогический персонал, учебно-вспомогательный персонал, технический персонал, работники

столовой, работники охранного предприятия через центральный вход. Исключить доступ в здание школы через иные (запасные) входы).

6.3. Проходить обучающимся в здание школы не позднее, чем за 10 минут до начала занятий.

6.4. Разрешить нахождение автотранспортных средств на территории школы согласно приказу от 29.08.2024 №241.

6.5. Контроль пропуска (как при въезде, так и при выезде) автотранспортных средств возложить на охрану ООО «ОО «Сенат».

6.6. Во время учебного процесса на переменах обучающимся не разрешается выходить из здания образовательного учреждения.

6.7. Осуществлять выход обучающихся из образовательного учреждения на уроки физкультуры, на экскурсии, культурно-массовые и спортивные мероприятия только в сопровождении педагогов.

6.8. Допускать участников творческих объединений, кружков и секций в здание школы согласно расписанию занятий, при сопровождении педагога.

6.9. Пропускать обучающихся, пришедших на дополнительные занятия в образовательное учреждение, согласно назначенному времени, представленному учителем охраннику.

6.10. Запретить обучающимся находиться в здании школы и на её территории после окончания учебных занятий или внеурочных мероприятий без разрешения педагогических работников и без их присутствия.

6.11. Допускать обучающихся в здание школы во время каникул согласно плану мероприятий на каникулы, утверждённому приказом директора школы.

6.12. Членам администрации, учителям заранее предупреждать охранника о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний и других мероприятий.

7. Ежедневный контроль за соблюдением пропускного режима участниками образовательного процесса возложить на дежурного администратора, согласно графику дежурств (приказ от 29.08.2024 №242).

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

понедельник-пятница - рабочие дни;

суббота-воскресенье - нерабочие дни;

рабочее время по рабочим дням – с 08.00 до 20.00

9. Вихрову А.А., ведущему специалисту по охране труда и безопасности:

-обеспечить место охраны пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режима, списками обучающихся и работников школы;

-организовать перед началом каждого рабочего дня проведение следующих проверок: безопасности территории вокруг здания школы, состояния пломб на дверях запасных выходов, подвальных и хозяйственных помещений; состояния холлов, мест для раздевания и хранения верхней одежды, лестничных проходов; безопасного содержания электрощитов и другого специального оборудования;

-лично контролировать, совместно с дежурным преподавателем (педагогом), 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;

-особое внимание уделять проверке безопасности содержания мест проведения общих мероприятий в учреждении (актовых, лекционных залов, спортивных сооружений, площадок на территории учреждения, др. мест);

-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 пропускного режима и технических средств охраны должностными лицами;

-запасные выходы открывать только с разрешения директора, заместителей директора, дежурных администраторов. На период открытия запасного выхода, контроль за ним осуществляет лицо, его открывающее;

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

10. Педагогическому составу:

-прибывать на свои рабочие места за 20 минут до начала занятия. Непосредственно перед началом занятия визуальным осмотром проверять учебный кабинет на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья обучающихся предметов и веществ;

-прием посетителей проводить на своих рабочих местах с 13.30 до 15.00 часов в рабочие дни;

-осуществлять пропуск посетителей в здание образовательного учреждения после оформления заявки, согласованной директором.

11. Бойцовой Т.М., заведующей хозяйственной деятельностью:

-оборудовать входные двери, запасные выходы легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками;

-обеспечить хранение ключей от запасных выходов в установленном месте;

-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;

-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;

-запретить проведение временных огневых и других опасных работ во время учебного процесса и в присутствии детей;

-помещения и места расположения оборудования, имеющего повышенную пожарную, электрическую, травматическую опасность, обозначить стандартными знаками предупреждения;

-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;

-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;

-содержать в исправном, рабочем состоянии освещение территории, входов в здания, оборудованных площадок и всех помещений.

12. Всем работникам, находящимся в здании школы и на её территории, при обнаружении посторонних лиц, возгорания, затопления, разрушения, подозрительных предметов или других нарушений немедленно сообщить о случившемся дежурному администратору, представителям администрации и охраннику, принять меры для ликвидации опасности согласно инструкциям.

13. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносить в здание школы только разрешения дежурного администратора после их досмотра охранником на отсутствие запрещенных предметов.

14. Возложить ответственность за выполнение настоящего приказа на Вихрова А.А., ведущего специалиста по охране труда и безопасности.

15. Довести данный приказ до сведения всех работников школы, обучающихся и их родителей (законных представителей).

16. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 203213900564843355954824568531281433305066908407

Владелец Гришкина Людмила Ивановна

Действителен с 10.10.2024 по 10.10.2025