



МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 12 ИМЕНИ ГЕРОЯ  
СОВЕТСКОГО СОЮЗА ПОКРЫШКИНА АЛЕКСАНДРА ИВАНОВИЧА  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ТИМАШЕВСКИЙ РАЙОН

**ПРИКАЗ**

от 30.08.2021г.

№ 216

хутор Ленинский

**Об организации охраны, пропускного и внутри объектового режимов  
работы в зданиях и на территории в 2021-2022 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 (воспитанников) в период их нахождения на территории, в зданиях, сооружениях и упорядочения работы учреждения **п р и к а з ы в а ю :**

1. Во время пребывания обучающихся в школе и ночное время обеспечение безопасности осуществляют Частной охранной организацией «Легион».

1.1. Место для несения службы охранника определить – вход на первый этаж основного школьного здания и калитка при входе на территорию школы.

2. В целях исключения нахождения на территории и в зданиях образовательного учреждения посторонних лиц и предотвращения несанкционированного доступа порядок пропуска установить: в здания и на территорию образовательного учреждения обеспечить только санкционированный доступ должностных лиц, персонала, обучающихся, посетителей и транспортных средств.

2.1. Оформление, учет и вопросы согласования доступа лиц в образовательное учреждение, въезда транспортных средств на территорию в установленном порядке возложить на штатных сотрудников Частной охранной организацией «Легион».

2.2. Разрешить пропуск в здания и на территорию школы посетителей по устным и письменным заявкам должностных лиц образовательного учреждения, подаваемых на пост охраны.

2.3. Приём устных заявок на пропуск посетителей, не имеющих пропусковых документов, регистрировать в специальном журнале поста охраны.

2.4. Право дачи разрешения на вход посетителей на территорию (въезд, выезд транспорта), дачи устных распоряжений и утверждения письменных заявок на пропуск в образовательное учреждение и на закрепленную территорию имеют должностные лица, указанные в списке (приложение № 1).

2.5. Вход в здания и на территорию образовательного учреждения лицам, не имеющим постоянного пропуска, разрешать только при наличии у них документа, удостоверяющего личность, после регистрации в журнале учета посетителей.

Ввоз (внос) или вывоз (вынос) имущества образовательного учреждения осуществляется только при наличии материального пропуска и с разрешения материально ответственных должностных лиц образовательного учреждения, указанных в списке (приложение № 2).

Контроль за соответствием вносимого (ввозимого), выносимого (вывозимого) имущества возложить на охрану.

2.6. Круглосуточный доступ в здание образовательного учреждения разрешить должностным лицам, педагогическому составу и обслуживающему персоналу согласно списка (приложение № 3), лицам, осуществляющим дежурство - по дополнительному списку (графику дежурства), утвержденному руководителем образовательного учреждения и заверенного печатью данного учреждения.

2.7. Проезд технических средств и транспорта для уборки территории и эвакуации мусора, завоза материальных средств и продуктов осуществлять с той стороны, где расположены хозяйственные помещения. Контроль пропуска (как при въезде, так и при выезде) вышеуказанных средств возложить на охрану, контроль за работой этих средств на объектах учреждения на завхоза Костенко В.Н.

3. В целях упорядочения работы образовательного учреждения и обеспечения антитеррористической защищенности установить следующий распорядок:

- Рабочие дни - с понедельника по субботу;
- Нерабочие дни - воскресенье и праздничные дни;
- Рабочее время по рабочим дням - с 8.00 до 17.00;
- Учебные часы занятий:

1-11 классы:

1- й час с 8.30 до 9.10

2- й час с 9.20 до 10.00

3- й час 10.20 до 11.00

4- й час с 11.20 до 12.00

5- ый час с 12.20 до 13.00

6- ый час с 13.10 до 13.50

7- ый час с 14.00 до 14.40

Перерывы между часами занятий определить 10-20 минут.

- 3.1. Учащимся 1-11 классов и их родителям ограничить возможность бесконтрольного «входа» и «выхода» на территорию образовательного учреждения и за её пределы, контроль осуществляют штатные сотрудники ООО ЧОО «Легион».
4. Ответственному за обеспечении безопасности, антитеррористическую защищенность сотрудников и обучающихся Костенко В.Н. организовать перед началом каждого рабочего дня проведение следующих проверок: безопасности территории (вокруг здания) образовательного учреждения, состояния замков подвальных и хозяйственных помещений, состояния холла (ов) мест для раздевания и хранения верхней одежды, лестничных проходов, безопасного содержания электропроводов и другого специального оборудования.
  - 4.1. Лично контролировать, совместно с дежурным учителем, 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.
  - 4.2. Особое внимание уделять проверке безопасности содержания мест проведения общих мероприятий в учреждении (учебных аудиторий), спортивных сооружений. Площадок на территории учреждения, других мест.
  - 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 пропускного режима и технических средств охраны должностными лицами.
5. 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. Приём родителей (посетителей) проводить на своих рабочих местах.
  - 5.3. Оформление заявок или получение разрешения на пропуск родителей и посетителей в здания и на территорию образовательного учреждения осуществлять только в установленном порядке (п.2.4 настоящего приказа).
6. Ответственными за надлежащее состояние и содержание помещений (зданий, строений) назначить уборщиков служебного помещения:

Захаренко Л.В., Черникову В.А., Обухову М.С., Гриценко Н.А.

Здание школы № 1

Кабинет	Ответственный	Примечание
Директора	Серапионова Е.М. Обухова М.С.	
	Черникова В.А.	
Математики	Рыбак С.С.	
Русского языка	Глушанова Д.Ю.	
Русского языка	Ищенко Е.В.	
Истории	Клишневу Г.В.	
Техперсонала	Захаренко Л.В. Юневич А.С.	
Столовая и столовый зал		
Начальных классов	Семик О.Н. Обухову М.С.	
Начальных классов	Гуцанскую Л.Н., Обухову М.С.	
Химии и биологии	Шендрик С.К.	
Математики	Чивтаеву С.А. Обухову М.С.	
Географии	Верзунову Н.Н.	
Информатики	Воробьева А.Н. Обухову М.С.	
Начальных классов	Кучерявую Ю.А.	
Начальных классов	Симакову Е.С.	
Заместитель по ВР	Грачеву Е.В. Бовкунова Г.И.	
Кубановедения, Начальных классов	Обухову М.С.	
Начальных классов	Козырева Л.С., Черникову В.А.	
Начальных классов	Козыреву Н.Н., Черникову В.А.	
Начальных классов	Дорофеева Д.А.	
Медкабинет	Троценко Л.Б. Захаренко Л.В.	
Заместитель по УВР	Карташева О.Ю. Бовкунову Г.И.	

## Здание школы № 2

Кабинет	Ответственный	Примечание
Библиотека	Гриценко Н.А. Машенцева Е.С.	
Технологии	Колесникова Л.В., Гриценко Н.А.	
Английского языка	Школа М.Ю., Гриценко Н.А.	
Английского языка	Кузява А.С., Обухова	
ОБЖ	Блинников А.А.	
	Гриценко Н.А.	
Бухгалтерия	Середа Е.Н. Гриценко Н.А.	
Педагог-психолог	Афонина М.И. Гриценко Н.А.	

## Мастерские

Столярная мастерская	Дорофеев Д.А. Гриценко Н.А.	
Слесарная мастерская	Дорофеев Д.А. Гриценко Н.А.	
Выставочный зал	Дорофеев Д.А. Гриценко Н.А.	
Игровая комната	Дорофеев Д.А. Гриценко Н.А.	
Инструментальная	Дорофеев Д.А.	
Склад	Блинников А.А.	

## Здание склада

Склад (хозяйственный)	Костенко В.Н.	
Комната раб. по КО шк.зданий	Пасюков С.П.	

7. Ответственным за вышеуказанные помещения, здания и строения: 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.

- 7.1. Назначить ответственных, а при отсутствии возможности назначения таковых отвечать лично, за обесточивание электрооборудования, по окончании рабочего дня и в случаях экстренной необходимости.
- 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. Во всех помещениях иметь описи находящегося в них оборудования и имущества, а на каждом этаже здания, на хорошо видном месте. Иметь схемы эвакуации людей и имущества при пожаре и в случае возникновения чрезвычайных ситуаций.
- 7.4. Запретить в учебных кабинетах, классах, лабораториях хранение посторонних предметов. Учебного оборудования и другого имущества, проведение опытов и других видов работ, не предусмотренных утвержденным перечнем и программой.
- 7.5. 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. Бытовой мусор, строительные и производственные отходы собирать только на специально выделенной площадке. В контейнеры, с последующим их вывозом специально оборудованным транспортом.
- 7.8. 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. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.
9. Приказ вступает в силу с момента его подписания.

Директор



А.В. Швыдков

*Приложение № 1*

Список  
должностных лиц имеющих право дачи устных распоряжений  
и утверждение письменных заявок на пропуск в школу  
посетителей и транспорта

1. Швыдков Александр Васильевич – директор
2. Костенко Владимир Николаевич- заведующий хозяйством
3. Карташева Оксана Юрьевна – зам.директора по УВР
4. Грачева Елена Васильевна – зам.директора по ВР

*Приложение № 2*

Список  
материально ответственных должностных лиц школы, которые могут  
разрешить ввоз (внос), вывоз (вынос) материальных ценностей

1. Костенко Владимир Николаевич - заведующий хозяйством
2. Юневич Анастасия Сергеевна - заведующая столовой



*Приложение № 3*

Список  
лиц имеющих право круглосуточного доступа в школу

1. Швыдков Александр Васильевич – директор
2. Костенко Владимир Николаевич- заведующий хозяйством
3. Карташева Оксана Юрьевна – зам.директора по УВР
4. Грачева Елена Васильевна – зам.директора по ВР