

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**  
**КРАСНОДАРСКИЙ КРАЙ, СЕВЕРСКИЙ РАЙОН**  
**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**  
**СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 19**  
**ПОЕЛКА ОКТЯБРЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**  
**СЕВЕРСКИЙ РАЙОН**  
**ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА РЫЖОВА ВАСИЛИЯ КУЗЬМИЧА**  
ИНН 2348019935  
353244 Краснодарский край, Северский район, пос. Октябрьский, ул. Пушкина, 46  
Телефон: 8(861)66-66-2-13

---

**ПРИКАЗ**

19.01.2021г.

пос. Октябрьский

№ 4/1

**Об организации охраны, пропускного и внутри объектового режимов**  
**работы в зданиях и на территории**  
**МБОУ СОШ № 19 пос. Октябрьского МО Северский район**  
**им. Героя Советского Союза Рыжова В.К.**  
**2021 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, **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Непосредственную охрану здания МБОУ СОШ № 19 пос. Октябрьского МО Северский район осуществлять на договорной основе с ООО ЧОО «Барс» охранником поста.

1.1. Место для несения службы охранника определить – холл при входе в здание

Для размещения имущества поста, личных вещей охранников и места их отдыха выделить помещение (комната № 00).

1.2. Порядок работы поста, обязанности охранников определить соответствующими инструкциями, согласно приложения № 1 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 порядок пропуска установить:

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

2.2. Право санкционированного доступа вышеуказанной категории лиц и транспорта на объекты и территорию образовательного учреждения дают документы, удостоверяющие личность.

2.3. Вход на территорию и в здание образовательного учреждения лицам, 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 с разрешения материально ответственных должностных лиц образовательного учреждения.

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

2.4. Круглосуточный доступ в здание образовательного учреждения разрешить должностным лицам, педагогическому составу и обслуживающему персоналу образовательного учреждения.

2.5. Проезд технических средств и транспорта для уборки территории и эвакуации мусора, завоза материальных средств и продуктов осуществлять с той стороны, где расположены хозяйственные помещения (въезд № 1).

Контроль пропуска (как при въезде, так и при выезде) вышеуказанных средств возложить на охрану, а контроль за работой этих средств на объектах учреждения возложить на заместителя директора по АХР Зиник А.М.

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

- рабочие дни - с понедельника по пятницу для 1- 8 классов, 10-11 классов;

- рабочие дни - с понедельника по субботу для 9 класса;

- нерабочие дни – суббота, воскресенье;

4. Заместителю директора по АХР Зиник А.М. ответственному по безопасности:

4.1. Организовать перед началом каждого рабочего дня проведение следующих проверок: безопасности территории вокруг здания образовательного учреждения, 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;

4.2. 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.

4.3. Особое внимание уделять проверке безопасности содержания мест проведения общих мероприятий в учреждении (столовой, площадок на территории учреждения, др. мест).

4.4. 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.

4.6. Категорически запрещается посещение школы в праздничные и выходные дни без предварительного согласования с директором.

4.7. Категорически запрещается нахождение всех участников образовательного процесса в здании школы вне установленного режима (исключая согласованные общешкольные плановые мероприятия).

4.8. **Исключить практику приглашения родителей в учебные кабинеты для проведения разных работ без сопровождения классного руководителя и предварительного согласования с директором школы или дежурным администратором.**

4.9. В случаях производственной необходимости работник заранее (за три дня) представляет директору школы заявку с указанием Ф.И.О., даты, времени начала и окончания работы, номера его кабинета, Ф.И.О. приглашенных родителей и цели встречи.

4.10. Разрешение на выполнение каких либо работ в кабинете, встречу с родителями в помещении школы действительно **при наличии письменного согласования директора** или дежурного администратора, которые обязаны поставить в известность дежурных работников школы.

4.11. Посетители с хозяйственными сумками, чемоданами, а также в верхней одежде в здание школы не допускаются.

5. Преподавательскому (педагогическому) составу:

5.1. Прибывать на свои рабочие места за 20 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 с 13.00 до 17.00 часов в рабочие дни.

5.3. **Запрещаются визиты родителей (законных представителей) во время учебного процесса к учителям-предметникам, классным руководителям, детям.**

5.4. Учителям – предметникам назначать встречи с родителями (законными представителями) во второй половине дня, либо в течение дня в свободное от уроков время. Организованно, в назначенное время, встречать родителей (законных представителей) в холле, предоставлять заблаговременно на пост список лиц для доступа в помещение.

5.5. **Категорически запрещается отпускать детей 1-4 классов из школы с посторонними лицами, в том числе с близкими родственниками, без предварительного личного письменного согласования с родителями (законными представителями).**

5.6. **Категорически запрещается отпускать ребенка с уроков одного при плохом самочувствии без согласования с администрацией и родителями (законными представителями).**

5.8. **Классным руководителям:**

- принимать меры в течение учебного дня по информированию родителей о нарушении ребёнком правил поведения, пропускного режима и техники безопасности, вести системную работу по инструктированию учащихся, осуществлять контроль за местом нахождения детей в период перемен, обеспечивать организованный выход из школы.

5.9. В случае экстренной серьезной необходимости для встречи родителей (законных представителей) с обучающимся дежурному или сотруднику охраны лично приглашать ребенка, предварительно поверив документы, подтверждающие степень родства посетителя.

5.10..Экстренную необходимость ухода детей из школы дежурному и сотруднику охраны согласовывать с директором школы или дежурным администратором.

#### 6.Всем обучающимся:

- категорически запрещается покидать здание школы во время учебного процесса.

6.1.Социальному педагогу составлять протоколы о нарушениях правил внутреннего распорядка обучающимися и своевременно информировать родителей (законных представителей).

6.2..Всем обучающимся категорически запрещается приглашать во время учебного процесса посторонних лиц для решения личных вопросов, покидать с ними здание школы в период учебного процесса.

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

1.Заместителя директора по АХР Зиник А.М.. за основное здание школы.

2. учителя английского языка Исакову И.Г. – за кабинет физики и лабораторной комнаты 2 этажа.

3. учителя технологии Лагутину Т.В..за кабинет технологии 1 этажа.

4. учителя русского языка и литературы Бегдай Е.Б. кабинет литературы и русского языка 2 этажа

5. учителя географии Жданову И.Б. за кабинет географии 2 этажа

6. учителя русского языка и литературы Гаврюшенко О.А. - за кабинет информатики 2 этажа

7. учителя физической культуры Абрамову Е.Г.за спортивный зал 1 этажа

8. педагога - библиотекаря Савенкову Л.Г. – за библиотеку 2 этажа

9. учителя технологии Лагутину Т.В. за кабинет технологии 1 этажа

10. педагога-психолога Мазур А.А. за кабинет ОБЖ 2 этажа

11. учителя информатики Бердникову К.Я. - за кабинет химии и биологии 2 этажа

12. учителя биологии Бударину Ю.В.. - за лабораторию кабинета химии и биологии 2 этажа

13. учителя начальной школы Беккер С.Ю. – за кабинет 2 класса 1 этажа

14. учителя начальной школы Стукалову А.Н. –за кабинет 4 класса 1 этажа

15. учителя начальной школы Акименко Т.И.– за кабинет 3 класса 1 этажа

16. учителя начальной школы Триленко И.В. – за кабинет 1 класса 1 этажа

17. учителя истории Лагутину Т.В. – за кабинет английского языка

8. Ответственным за вышеуказанные помещения, здания и строения:

8.1.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.

8.2.Назначить ответственных, а при отсутствии возможности назначения таковых отвечать лично, за обесточивание электрооборудования, отключение газового оборудования по окончании рабочего дня и в случаях экстренной необходимости.

8.3.Категорически запретить проведение временных огневых и других

опасных работ без письменного разрешения руководителя образовательного учреждения и предварительной организации надежных противопожарных и защитных мер.

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

8.5. 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, учебного оборудования и другого имущества, проведение опытов и других видов работ, не предусмотренных утвержденным перечнем и программой.

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

8.6. 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.

8.7. Во время проведения занятий (мероприятий) в помещениях первого этажа распашные решетки должны содержаться с открытыми замковыми устройствами и запираться снова по окончании занятий (мероприятий).

8.9. 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.

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

**8.11. Категорически запрещается вносить в здание школы и на ее территорию взрывчатые, отравляющие, радиоактивные вещества, любые виды оружия, колющиеся и режущие предметы, а также спиртные напитки, табачные изделия, записки, спички, наркотические вещества, средства, способные причинить вред здоровью.**

9. Лица, приглашенные для участия в совещаниях, мероприятиях сопровождают дежурным администратором или дежурным учителем.

9.1. Пребывание приглашенных специалистов для оказания различного рода услуг (ремонт, наладка и др.) осуществляется при обязательном сопровождении или дежурного администратора и принятии мер, исключающих доступ к конфиденциальной информации.

10. Дежурным администраторам, дежурным учителям, сторожам, работникам ООО ЧОО «БАРС» осуществлять запрет на свободное прохождение посторонних лиц за пределы площадки ожидания, вести учёт посетителей в журнале установленной формы.

Охранник обязан после регистрации сопроводить лицо к месту назначения.

В случае невозможности отлучиться с поста обратиться с просьбой к посетителю подождать в холле и проинформировать администрацию школы устно или по телефонам 8861 6666213 или 89182732186.8918-295-72-59

11. Утвердить следующий порядок вноса (выноса) товарно - материальных ценностей:

11.1. Лица, проходящие через пост вахты, обязаны предъявить документы, удостоверяющие личность, зарегистрироваться в журнале установленной формы.

11.2. К документам, удостоверяющим личность, относятся: паспорт гражданина РФ, заграничный паспорт гражданина РФ, военный билет, удостоверение личности офицера, иностранный паспорт, свидетельство о рождении для лиц, не достигших 14-летнего возраста, временное удостоверение личности гражданина РФ, удостоверение вынужденного переселенца, разрешение на временное проживание с обязательным наличием фотографии в документе.

11.3. Охранник, обязаны после регистрации сопроводить лицо, доставляющее материальные ценности к заместителю директора по АХР или к дежурному администратору и проконтролировать его уход из учреждения.

11.4. Категорически запрещается при доставке складировать товарно-материальные ценности в кабинетах без устного разрешения дежурного администратора.

11.5. При увольнении работника (в последний день работы) заместитель директора по АХР. составляет акт приемки кабинета, материальных ценностей, подписывает обходной лист, закрывает кабинет и сдает ключи на вахту, информируя дежурных об увольнении работника.

11.5. Дежурным запрещается выдавать ключи уволенным работникам без предварительного согласования с директором школы.

11.6. Запрещается

- хранение личных вещей, материальных ценностей педагогов в учебном кабинете;
- размещение и хранение в учебном кабинете вещей, аппаратуры, мебели, переданных и др. родительской общественностью в дар либо во временное пользование, без согласования с директором и оформления установленных документов;
- самовольная замена, передача другим лицам предметов мебели, технической аппаратуры;
- исправление и изменение инвентарных номеров;
- вынос материальных ценностей школы из здания.

11.7. По окончании рабочего дня работник, ответственный за кабинет обязан:

- закрыть на запоры форточки, фрамуги окон;
- выключить электроприборы и освещение;
- закрыть входную дверь на ключ;
- сдать ключ дежурному на вахте .

11.8. Режимные помещения, стоящие на охранной сигнализации, открываются только лицами, работающими в этих помещениях, директором школы, либо дежурным администратором.

11.9. Заместителю директора по АХР Зиник А.М. передавать материальные ценности школы в ремонт с обязательным оформлением акта-передачи, заверенного руководителем обслуживающей организации.

11.10. Повар Лукьянова Ю.В. обязана информировать директора Крылову С.В. о прибытии поставщика продукции заранее, согласовывать вывоз материальных ценностей (оборудования) кухни для проведения ремонтных работ через письменное оформление акта - передачи совместно с Крыловой С.В.

11.11. Директор Крылова С.В., заместитель директора по АХР Зиник А.М., дежурные (сторожа), дежурные администраторы (технический служащий) несут персональную ответственность за соблюдение порядка вноса (выноса) товарно - материальных ценностей школы.

11.12. При грубых нарушениях пропускного режима учреждения (невыполнение требований сотрудника охраны, дежурных, несоблюдение временных рамок пребывания в школе, создание ситуаций, опасных для жизнедеятельности всех участников образовательного процесса, отказ в предъявлении документов, незаконное проникновение в здание и др.) ответственные дежурные должны незамедлительно воспользоваться услугой «экстренный вызов» и поставить в известность директора школы и дежурного администратора.

12. Утвердить список автотранспорта, имеющего разрешение для въезда на территорию школы. (Приложение №1)

13.1. Директор Крылова С.В., дежурные (охранник, сторожа), дежурные администраторы несут персональную ответственность за соблюдение порядка въезда автотранспорта в соответствии с утверждённым списком.

14. Директор Крылова С.В. и работнику ООО ЧОО «БАРС» осуществлять ежедневный контроль за состоянием вверенной ей территории, немедленно устранять выявленные нарушения, связанные с самовольным проездом автотранспорта.

15. Класным руководителям 1-11 классов довести данный приказ до сведения ученической общественности до 01.02.2021 г.

16. Зиник А.М. выставить приказ на сайт школы в срок до 01.02.2021 г.


17. Контроль за исполнением приказа возложить оставить за собой.

Директор



С.В. Крылова

Приложение № 1 к приказу № 4/1 от 11.01.2021г.

Утверждаю  
Директор МБОУ СОШ № 19  
пос. Октябрьского  
МО Северский район имени  
Героя Советского Союза Рыжова В.К.  
 С.В. Крылова

Список автотранспорта,  
имеющего разрешение для въезда на территорию школы.

1. Мусоро - уборочная машина компании «Северская Саночиска»
2. Асенизаторская машина компании «Северская Саночиска»