|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Управление образования администрации Николаевского муниципального района**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с. Красное имени Героя Советского Союза Георгия Филипповича Байдукова Николаевского муниципального района Хабаровского края**  **ПРИКАЗ**10.08.2021 г.\_№ 59\_с. Красное  |  |  |  |

Об организации охраны, пропускного и

внутриобъектового режимов работы

в зданиях и на территории

МБОУ СОШ с. Красное в 2021/2022

 учебном году и усилении мер по обеспечению

мероприятий по антитеррористической

защищённости и пожарной безопасности

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 в период их нахождения на территории, в зданиях, сооружениях и упорядочения работы образовательного учреждения

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Осуществлять непосредственную охрану здания МБОУ СОШ с. Красное имени Героя Советского Союза Г. Ф. Байдукова Николаевского муниципального района Хабаровского края в следующем режиме:

- с 08.00 до 15.00 – работниками школы,

- с 15.00 до 08.00 – сторожами школы.

1.1. Место для несения службы охраны определить – вход в школу.

1.2. Порядок работы поста охраны, обязанности работников школы определить соответствующими инструкциями.

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 МБОУ СОШ с. Красное обеспечить только санкци­онированный доступ должностных лиц, персонала, обучающихся, посетителей и транспортных средств.

2.2. Право санкционированного доступа вышеуказанной категории лиц и транспорта на объекты и территорию школы дают документы, удостоверяющие личность и(или) документы, дающие право санкционированного посещения или въезда на территорию..

1

2.3. Пропуск лиц, не входящих в штат сотрудников МБОУ СОШ с. Красное, должен осуществляться при предъявлении документа, удостоверяющего личность либо должностного удостоверения, с записью в специальном журнале поста.

2.4. Ввоз (внос) или вывоз (вынос) имущества МБОУ СОШ с. Красное осуществлять только с разрешения материально ответственных должностных лиц образовательного учреждения. Контроль за соответствием вносимого (ввозимого), выносимого (вывозимого) имущества возложить на завхоза Горбунову Марину Михайловну.

2.5.   Круглосуточный доступ в здание МБОУ СОШ с. Красное разрешить должностным лицам, педагогическому составу, обслуживающему персоналу и лицам, осуществляющим дежурство (сторожам).

2.6.   Проезд технических средств и транспорта осуществлять:

- для завоза продуктов - к зданию столовой,

- для вывоза мусора - с той стороны, где расположены контейнеры для сбора мусора,

- для завоза материальных средств - к центральному входу в школу.

Контроль пропуска (как при въезде, так и при выезде) вышеуказанных средств возложить на сторожей и ответственных, а контроль за работой этих средств на объектах учреждения возложить на завхоза Ананьева П.А..

Запретить несанкционированный въезд, размещение автотранспорта на территории школы.

2.7. Для осуществления контроля доступа в учреждение:

 - предотвращения незаконного проникновение на территорию посторонних лиц;

 - контроля на удаленном расстоянии всех входов и выходов;

 - для своевременного обнаружения возникновение ЧС;

 - для быстрого нахождения виновных в случае совершения правонарушения или хулиганских действий использовать систему видеонаблюдения.

2.8. Контроль доступа в учреждение с помощью системы видеонаблюдения осуществляют:

- **здание школы**:

понедельник – пятница:

 08.00 - 15.00 - ответственный (Шлудова Т.А.),

15.00 – 08.00 – сторожа (Гайкова М.В., Гаузин А.А., Жорж С.Н., Махов А.Б., Тихонова Т.В., Шлудов В.Е.);

 суббота, воскресенье:

08.00 – 08.00 - сторожа (Гайкова М.В., Гаузин А.А., Жорж С.Н., Махов А.Б., Тихонова Т.В., Шлудов В.Е.).

- **здание интерната**:

понедельник – пятница:

 08.00 - 22.00 - воспитатели (Королёва Т.С., Прищепова О.Н., Шумакова Н.И.)

22.00 – 08.00 – няни (Патрейко Г.Ф., Приходько М.Ю.) и сторожа (Гайкова М.В., Гаузин А.А., Жорж С.Н., Махов А.Б., Тихонова Т.В., Шлудов В.Е.);

 суббота, воскресенье:

08.00 - 22.00 - воспитатели (Королёва Т.С., Прищепова О.Н., Шумакова Н.И.)

22.00 – 08.00 – няни (Патрейко Г.Ф., Приходько М.Ю.) и сторожа (Гайкова М.В., Гаузин А.А., Жорж С.Н., Махов А.Б., Тихонова Т.В., Шлудов В.Е.);

2

Работники, осуществляющие контроль доступа в учреждение с помощью системы видеонаблюдения несут ответственность за обеспечение полной конфиденциальности данных с видеозаписей.
 2.9. Ответственный за пропускной режим в МБОУ СОШ с. Красное должен знать:

- места расположения и правила пользования техническими средствами охранно-пожарной сигнализации (в помещении гардероба);

- места расположения первичных средств пожаротушения, порядок пользования ими.

2.10.  Ответственный за пропускной режим в МБОУ СОШ с. Красное в течение своего дежурства контролирует работу приборов охранно-пожарной сигнализации. В случае обнаружения неисправности уведомляет администрацию школы.

2.11. В случае ситуации, угрожающей жизни и здоровью педагогов, сотрудников и учащихся школы, действует в соответствии с инструкциями по безопасности (локальные акты школы).

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

- рабочие дни: понедельник – пятница;

- нерабочие дни: суббота - воскресенье;

- рабочее время по рабочим дням: с 07.40 до 19.00;

- учебные часы занятий:07.40 – 19.00;

- перерывы между часами занятий определить – 10-25 минут;

4. Преподавателю-организатору ОБЖ:

4.1. Организовать сторожей, работников школы, перед началом каждого рабочего дня проведение следующих проверок безопасности: территории вокруг здания школы, состояния дверей запасных выходов, подвальных и хозяйственных помещений; состояния фойе и холлов, мест для раздевания и хранения верхней одежды, лестничных проходов; состояния замков на всех эвакуационных выходах.

4.2. Лично контролировать, совместно с дежурным преподавателем (педагогом), прибытие и порядок пропуска обучающихся и сотрудников перед началом занятий; при необходимости оказывать помощь ответственному за пропускной режим и принимать решение на пропуск лиц, не входящих в состав сотрудников МБОУ СОШ с. Красное (родители, представители уполномоченных органов и др.).

4.3. Организовать сторожей, работников школы, перед началом и после каждого рабочего дня проведение следующих проверок безопасности: территории вокруг здания школы, состояния дверей запасных выходов, подвальных и хозяйственных помещений; состояния фойе и холлов, мест для раздевания и хранения верхней одежды, лестничных проходов; состояния замков на всех эвакуационных выходах.

Особое внимание уделять проверке безопасности содержания мест проведения общих мероп­риятий в учреждении (актового зала, спортивных сооружений, площадок на территории учреждения, др. мест).

4.4. Плановые проверки состояния пропускного режима, наличия и порядка

3

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 15 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 обучающихся предметов и веществ.

5.2. Прием родителей (посетителей) проводить на своих рабочих местах и в специально выде­ленном помещении (учебных кабинетах, закрепленных за классами) с 08.00 до 17.00 часов в рабочие дни. Своевременно предупредить ответственного за пропускной режим, дежурного педагога или сторожа о прибытии ожидаемого посетителя.

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

1) Ананьева П.А., завхоза;

2) педагогов, закрепленных за кабинетами (педагогов-предметников, классных руководителей и т.д.)

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

7.2. 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.

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

7.4. На каждом этаже здания, на хорошо видных местах, иметь схемы эвакуации людей и имущества при пожаре и в случае возникновения чрезвычайных ситуаций.

7.5. 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.

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

 7.7. 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.

4

