

ПРИКАЗ

ДИРЕКТОРА МБОУ «ВЕРХ-ИНЬВЕНСКАЯ СОШ»

КУДЫМКАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ПЕРМСКОГО КРАЯ

от 11.07.2023 года

№ 122 -ОД

с. Верх-Иньва

Об организации пропускного и внутриобъектового режимов и мер антитеррористической безопасности

В соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», постановлением Правительства от 02.08.2019 № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения РФ и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения РФ, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», положением о пропускном и внутриобъектовом режимах МБОУ «Верх-Иньвенская СОШ», в целях своевременного обнаружения и предотвращения опасных ситуаций, поддержания порядка и реализации мер по защите детей и работников в период их нахождения на территории и в зданиях МБОУ «Верх-Иньвенская СОШ»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в МБОУ «Верх-Иньвенская СОШ» (протокол № 4 от 07.07.2023г. общего собрания трудового коллектива). Работникам образовательной организации действовать в соответствии с данным положением.
2. Осуществлять непосредственную охрану зданий МБОУ «Верх-Иньвенская СОШ» охранниками ЧОП «Прилив-М» в дневное и в ночное время, в филиалах сторожами и дежурными работниками.
 - 2.1. Место для несения службы охранников определить фойе средней школы и начальной школы по адресам: с. Верх-Иньва, пер. Школьный, 3, 3/1. Для размещения имущества поста, личных вещей сторожа и места их отдыха выделить гардеробную. Места для сторожей в филиалах определяет заведующая филиалом.
 - 2.2. Порядок работы поста, обязанности охранника определить соответствующими инструкциями и положениями ЧОП, а также образовательного учреждения.
3. В целях исключения нахождения на территории и в здании(ях) образовательного учреждения посторонних лиц и предотвращения несанкционированного доступа порядок пропуска установить:
 - 3.1. В здания и на территорию образовательного учреждения обеспечить

только санкционированный доступ должностных лиц, персонала, обучающихся (воспитанников), посетителей и транспортных средств.

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

3.3. Оформление, учет и выдачу пропусков, 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 руководителя образовательного учреждения.

3.4. Разрешить пропуск в здания посетителей по устным и письменным заявкам должностных лиц образовательного учреждения, подаваемым на пост охраны.

3.5. Прием устных заявок на пропуск посетителей, не имеющих пропусковых документов, регистрировать в специальном журнале учета посетителей. Право дачи разрешения на вход посетителей (въезд, выезд транспорта), дачи устных распоряжений и утверждения письменных заявок на пропуск в образовательное учреждение и на закрепленную территорию имеют следующие лица: руководитель ОУ, лицо, заменяющее руководителя, дежурный администратор, заведующий хозяйством.

3.6. 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.

3.7. Ввоз (внос) или вывоз (вынос) имущества ОО И ДОУ осуществлять только с разрешения директора МБОУ «Верх-Инъвенская СОШ».

3.8. Контроль за соответствием вносимого (ввозимого), выносимого (вывозимого) имущества возложить на охрану, заведующую филиалом, дежурного администратора.

3.9. Круглосуточный доступ в здание образовательного учреждения разрешить должностным лицам, педагогическому составу и обслуживающему персоналу при согласии с руководителем учреждения, а лицам, осуществляющим дежурство, - по дополнительному списку (графику дежурства), утвержденному руководителем и заверенному печатью.

3.10. Проезд технических средств и транспорта для уборки территории и вывоза мусора, завоза материальных средств и продуктов осуществлять с той стороны, где расположены хозяйственные помещения.

3.11. Все входы (выходы), въезды (выезды) держать закрытыми на замки с 08.00. до 18.00 часов. Контроль пропуска (как при въезде, так и при выезде) вышеуказанных средств возложить на охранников ЧОП, сторожей, дежурных, а контроль за работой этих средств на объектах учреждения возложить на заведующего хозяйством, заведующую филиалом.

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

4.1. рабочие дни – понедельник-пятница;

4.2. нерабочие дни - суббота-воскресенье;

4.3.рабочее время по рабочим дням – 08.00-19.00;

4.4.учебные часы занятий:

Расписание звонков на уроки (1 смена) для МБОУ «Верх-Иньвенская СОШ»

№ урока	Расписание звонков 1 классы	Расписание звонков 2-4 классы	Расписание звонков 5-11 классы	Расписание перемен	Питание в столовой (обед)
1 урок	8.30-9.05	8.30-9.10	8.30-9.10	Перемена 10 минут	Завтрак для учащихся с ОВЗ
2 урок	9.20-9.55	9.20-10.00	9.20-10.00	Перемена 10 минут	
3 урок	10.10-10.45	10.10-10.50	10.10-10.50	Перемена 20 минут динамическая пауза 50 минут для 1 классов	Обед 2-3, 4а классы, класс коррекции 1 классы (10.35-10.55)
4 урок	11.40- 12.15 (ноябрь, декабрь)	11.10-11.50	11.10-11.50	Перемена 20 минут для 5-11 классов, динамическая пауза 40 минут для 2-4 классов	Обед 4б, 5-е, 6б классы
5 урок		12.30-13.10 (урок или внеурочная деятельность)	12.10-12.50	Перемена 20 минут, перемена 10 минут (2-4 классы)	6а, 9-е, 11 классы
6 урок		13.20-14.00 (внеурочная деятельность)	13.10-13.50	Перемена 10 минут	
7 урок			14.00-14.40		

Расписание звонков на уроки (2 смена) для МБОУ «Верх-Иньвенская СОШ».

№ урока	Расписание звонков 5-11 классы	Расписание перемен	Питание в столовой (обед)
1 урок	13.10-13.50	Перемена 10 минут	Завтрак учащихся с ОВЗ
2 урок	14.00-14.40	Перемена 20 минут	Обед 7-е,8-е, 10 классы
3 урок	15.00-15.40	Перемена 10 минут	
4 урок	15.50-16.30	Перемена 10 минут	

5 урок	16.40-17.20	Перемена 10 минут	
6 урок	17.30-18.10	Перемена 10 минут	
7 урок	18.20-19.00		

Расписание звонков для филиалов «Деминская ООШ», «Разинская НОШ», «Ярашовская НОШ»

№ урока	Расписание звонков 1 классы	Расписание звонков 2-4 классы	Расписание звонков 5-9 классы	Расписание перемен	Питание в столовой (обед)
1 урок	9.00-9.35	09.00-09.40	09.00-09.40	Перемена 20 минут	завтрак
2 урок	10.00-10.35	10.00-10.40	09.50-10.30	Перемена 10 минут	
3 урок	10.45- 11.20	10.40-11.20	10.40-11.20	Перемена 20 минут динамическая пауза 50 минут для 1 классов	1-9 классы
4 урок	12.10- 12.45 (ноябрь, декабрь)	11.50-12.30	11.50-12.30	Перемена 10 минут для 5-9 классов, динамическая пауза 40 минут для 2-4 классов	
5 урок		13.10-13.50 (урок или внеурочная деятельность)	12.40-13.20	Перемена 10 минут, перемена 10 минут (2-4 классы)	8-11 классы
6 урок		14.00-14.40 (внеурочная деятельность)	13.30-14.10	Перемена 10 минут	
7 урок			14.20-15.00		

4.5.указываются другие мероприятия (проводимые ежедневно и в рабочие дни недели) и время их проведения.

5. Дежурному администратору, заведующему хозяйством:

5.1. Организовать перед началом каждого рабочего дня проведение следующих проверок: безопасности территории вокруг зданий образовательного учреждения, двери запасных выходов, хозяйственных помещений; состояния коридоров, тамбуров, мест для раздевания и хранения верхней одежды, лестничных проходов; безопасного содержания электропроводов и другого специального оборудования; исправности

открывающихся фрамуг на окнах помещений первого этажей зданий.

5.2. 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 в случаях отсутствия у них пропускных документов.

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

5.4. 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.

6. Преподавательскому (педагогическому) составу:

6.1. 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.

6.2. Прием родителей (посетителей) проводить на своих рабочих местах и в специально выделенном помещении (кабинет N 5 здания средней школы) с 09 до 17.00 часов в рабочие дни.

6.3. Оформление заявок или получение разрешения на пропуск родителей и посетителей в здание образовательного учреждения осуществлять только в установленном порядке (п. 4.5 наст. приказа).

7. Ответственному за надлежащее состояние и содержание помещений (зданий, строений) назначить заведующего хозяйством, заведующую филиалом.

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 оборудования по окончании рабочего дня и в случаях экстренной необходимости.

8.3. 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.

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.

8.6. 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.

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

8.8. 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. 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.

8.9. Содержать в исправном, рабочем состоянии освещение территории, входы в здания, оборудованные площадки и все помещения.

9. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ «Верх-Иньвенская СОШ»



Баяндина М.Г.

С приказом ознакомлен: