

**ПРИКАЗ
ДИРЕКТОРА МБОУ «ВЕРХ-ИНЬВЕНСКАЯ СОШ»**

КУДЫМКАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ПЕРМСКОГО КРАЯ

от 18.07.2025 года

№ 361-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. Работникам образовательной организации действовать в соответствии с Положением о пропускном и внутриобъектовом режимах в МБОУ «Верх-Иньвенская СОШ» (протокол № 1 от 09.01.2024г. общего собрания трудового коллектива).
2. Осуществлять непосредственную охрану зданий МБОУ «Верх-Иньвенская СОШ» охранниками ООО «ЧОО «РЕГИОН-БЕЗОПАСНОСТЬ» 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 определяют заведующие филиалами и структурным подразделением.
 - 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-Иньвенская 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 для МБОУ «Верх-Иньвенская СОШ» на 1 полугодие

№ урока	Расписание звонков 1 классы	Расписание звонков 2-4 классы	Расписание звонков 5-11 классы	Расписание перемен	Питание в столовой (обед)
1 урок	9.00-9.35 (15)	9.00-9.40	9.00-9.40	Перемена 10 минут	Завтрак для учащихся с ОВЗ
2 урок	9.50-10.25 (15)	9.50-10.30	9.50-10.30	Перемена 10 минут	
3 урок	10.40-11.15	10.40-11.20	10.40-11.20	Перемена 20 минут динамическая пауза 50 минут для 1 классов	Обед 1,2,3,4а, 4б классы 1 класс (с 11.40 до 12.00)
4 урок	12.05- 12.40 (ноябрь, декабрь)	11.40-12.20	11.40-12.20	Перемена 20 минут для 5-11 классов, динамическая пауза 40 минут для 2-4 классов	Обед, 5а, 5б, 6а, 6б, 7а, 7б классы

5 урок		13.00-13.40 (урок или внеурочная деятельност ь)	12.40-13.20	Перемена 20 минут, перемена 10 минут для начальных классов	класс коррекции, 8а, 8б, 9а, 9б, 10, 11 классы
6 урок		13.50-14.30 (внеурочная деятельност ь)	13.40-14.20	Перемена 10минут	
7 урок			14.30-15.10		

Расписание звонков на уроки для МБОУ «Верх-Иньвенская СОШ» на 2 полугодие

№ урока	Расписание звонков 1 классы	Расписание звонков 2-4 классы	Расписание звонков 5-11 классы	Расписание перемен	Питание в столовой (обед)
1 урок	9.00-9.40 (10)	9.00-9.40	9.00-9.40	Перемена 10 минут	Завтрак для учащихся с ОВЗ
2 урок	9.50-10.30 (10)	9.50-10.30	9.50-10.30	Перемена 10 минут	
3 урок	10.40-11.20	10.40-11.20	10.40-11.20	Перемена 20 минут динамическая пауза 50 минут для 1 классов	Обед 1,2,3,4а, 4б классы 1 класс (с 11.40 до 12.00)
4 урок	12.10- 12.50	11.40-12.20	11.40-12.20	Перемена 20 минут для 5-11 классов, динамическая пауза 40 минут для 2-4 классов	Обед, 5а, 5б, 6а, 6б, 7а, 7б классы
5 урок		13.00-13.40 (урок или внеурочная деятельность)	12.40-13.20	Перемена 20 минут, перемена 10 минут для начальных классов	класс коррекции, 8а, 8б, 9а, 9б, 10, 11 классы
6 урок		13.50-14.30 (внеурочная деятельность)	13.40-14.20	Перемена 10минут	
7 урок			14.30-15.10		

Расписание звонков для филиала «Разинская НОШ» (1 полугодие)

№ урока	Расписание звонков 1 классы	Расписание звонков 2-4 классы	Расписание перемен	Питание в столовой (обед)
1 урок	9.00-9.35 (15)	09.00-09.40	Перемена 10 минут	завтрак
2 урок	09.50-10.25 (15)	09.50-10.30	Перемена 10 минут	
3 урок	10.40- 11.15	10.40-11.20	Перемена 10 минут динамическая пауза 50 минут для 1 классов	
4 урок	12.05- 12.40	11.30-12.10	динамическая пауза 40 минут для 2-4 классов	1-4классы

5 урок		12.50-13.30 (урок или внеурочная деятельность)	Перемена 10 минут	
6 урок		13.40-14.20 (внеурочная деятельность)	Перемена 10 минут	
7 урок				

Расписание звонков для филиалов «Разинская НОШ» (2 полугодие)

№ урока	Расписание звонков 1 классы	Расписание звонков 2-4 классы	Расписание перемен	Питание в столовой (обед)
1 урок	9.00-9.40	09.00-09.40	Перемена 10 минут	завтрак
2 урок	09.50-10.30	09.50-10.30	Перемена 10 минут	
3 урок	10.40- 11.20	10.40-11.20	Перемена 10 минут динамическая пауза 50 минут для 1 классов	1 классы
4 урок	12.10- 12.50	11.30-12.10	Перемена 10 минут (1 класс) динамическая пауза 40 минут для 2-4 классов	2-4классы
5 урок	13.00-13.40 (урок или внеурочная деятельность)	12.50-13.30 (урок или внеурочная деятельность)	Перемена 10 минут	
6 урок		13.40-14.20 (внеурочная деятельность)		
7 урок				

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 электрощитов 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, заведующих филиалами.

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

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-Инъвенская СОШ»

Баяндина М.Г.

С приказом № 361-ОД от 18.07.2025г. ознакомлен(а):

05.07.2025	Сидорова М.И.	
05.08.2025	Востанина Е.М.	
05.08.2025	Мелимина Т.Т.	
05.08.2025	Харина М.И.	
05.08.2025	Бригакова Н.В.	
05.08.2025	Войтков Б.И.	
05.08.2025	Четина А.А.	
05.08.2025	Карнаухова М.В.	
05.08.2025	Бригакова Н.В.	
05.08.2025	Зубова Е.В.	
05.08.2025	Зубова О.А.	
05.08.2025	Мельникова И.В.	
05.08.2025	Сосновкина Н.В.	
05.08.2025	Носова С.С.	
05.08.2025	Старцева М.И.	
05.08.2025	Пелунова Ф.Ф.	
05.08.2025	Керим Н.В.	
05.08.2025	Котлярова Т.В.	
05.08.2025	Лариса И.И.	
05.08.2025	Ботанова О.В.	
05.08.2025	Викторов А.А.	
05.08.2025	Мельникова М.И.	
05.08.2025	Старцева Т.Е.	