

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 пропускных

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 хозяйствственные 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 внеклассная 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 (внеклассная деятельность) | 13.40-14.20 | Перемена 10 минут | |
| 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 внеклассная 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 (внеклассная деятельность) | 13.40-14.20 | Перемена 10 минут | |
| 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) | Перемена10 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) | Перемена10 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 № 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-Иньвенская СОШ»

Баяндина М.Г.

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

| | | |
|------------|-------------------|-------|
| 05.09.2025 | Ансанова И.И. | Иса |
| 05.08.2025 | Богданова Е.Н. | Ольга |
| 05.08.2025 | Беликова Т.Т. | Ольга |
| 05.08.2025 | Харина И.И. | Ната |
| 05.08.2025 | Бришакова Е.Р. | Ната |
| 05.08.2025 | Гаников Е.И. | Ната |
| 05.08.2025 | Чепкина Г.Г. | Ната |
| 05.08.2025 | Карнаухова И.В. | Ната |
| 05.08.2025 | Брессакова Ч.И. | Ната |
| 05.08.2025 | Зубова Е.В. | Ната |
| 05.08.2025 | Зубова Е.Н. | Ната |
| 05.08.2025 | Челпанова Н.В. | Ната |
| 05.08.2025 | Сосонкина Р.В. | Ната |
| 05.08.2025 | Костева С.Е. | Ната |
| 05.08.2025 | Старцева М.И. | София |
| 05.08.2025 | Болтушникова Ф.Ф. | Люб |
| 05.08.2025 | Карина Г.В. | Люб |
| 05.08.2025 | Погончикова Г.В. | Люб |
| 05.08.2025 | Лаптеве И.И. | Люб |
| 05.08.2025 | Боташова О.В. | Люб |
| 05.08.2025 | Фишников А.Ю. | Люб |
| 05.08.2025 | Мехоничева Н.Л. | Люб |
| 05.08.2025 | Старцева Т.Е. | Люб |