

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
города Калининграда средняя общеобразовательная школа № 21
им. А.А. Леонова**

П Р И К А З

от «26» августа 2024 г.
г. Калининград

№ 300 - О

Об организации охраны,
пропускного и внутриобъектового
режимов работы в здании и на территории
МАОУ СОШ № 21 в 2024-2025 учебном году

В целях обеспечения надежной охраны здания, 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 здании и упорядочения работы учреждения, *приказываю*

1. Непосредственную физическую охрану здания и территории МАОУ СОШ № 21 осуществлять на договорной основе с ООО ОП «Зеро» охранниками двух постов (1-стационарный пост, 2-обходной пост) с режимом работы с понедельника по пятницу с 07:30 до 19:30., в субботу с 07:30 до 13:30, в воскресенье и праздничные дни – выходной. В каникулярное время с 07:30 до 13:30 (второй пост не выставляется). С понедельника по пятницу с 19:30 до 07:30, в субботу с 13:30 до 08:00 воскресенья, воскресенье – понедельник с 08:00 до 07:30 охрану осуществлять штатными сторожами школы.

1.1. Место для несения службы охранника № 1 определить – помещение 2-го входа в школу; место для несения службы охранника № 2 определить – центральный вход с 07:30 до 09:00 и с 11:00 до 14:30. В остальное время обход школы и прилегающей к ней территории. Для размещения имущества поста, личных вещей охранников и места их отдыха выделить помещение (комната тех. персонала).

1.2. Порядок работы поста, обязанности охранников определить соответствующими инструкциями, согласно договору, на оказание охранных услуг образовательному учреждению и положениями настоящего приказа.

1.3. Определить ответственными за контроль нахождения на территории и внутри здания школы через систему видеонаблюдения (по мониторам): заместителя директора по АХР Зырянову О.В., охранника ООО «Зеро», в вечернее и ночное время – сторожа школы.

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, посетителей и транспортных средств.

2.2. Право санкционированного доступа вышеуказанной категории лиц и транспорта на объекты и территорию образовательного учреждения дает директор школы.

2.3. Разрешить пропуск в здание посетителей по устным и письменным заявкам должностных лиц образовательного учреждения, подаваемых на пост охраны.

Прием устных заявок на пропуск посетителей, не имеющих пропусковых документов, регистрировать в специальном журнале поста охраны.

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 должностные лица – дежурные администраторы.

2.4. 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. Ввоз (внос) или вывоз (вынос) имущества образовательного учреждения осуществлять только при наличии материального пропуска и с разрешения материально ответственных должностных лиц образовательного учреждения – Зыряновой О. В., Столбиковой И. А., Вишневого А. М., Контроль соответствия, вносимого (ввозимого), выносимого (вывозимого) имущества возложить на охрану.

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

2.6. Проезд технических средств и транспорта для уборки территории и эвакуации мусора, завоза материальных средств и продуктов осуществлять через центральные ворота.

Контроль пропуска (как при въезде, так и при выезде) вышеуказанных средств возложить на охрану, а контроль работы этих средств на объектах учреждения возложить на заместителя директора Зырянову О. В.

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

рабочее время по рабочим дням – 07.00 до 23.00

4. Заместителя директора Зыряновой О. В.:

4.1. Организовать перед началом каждого рабочего дня проведение следующих проверок: безопасности территории вокруг здания образовательного учреждения, состояния замков на дверях запасных выходов, подвальных и хозяйственных помещений; состояния холла, лестничных проходов; безопасного содержания электрощитов и другого специального оборудования; исправности замков на окнах помещений первого этажа здания.

4.2. Лично контролировать, совместно с дежурным преподавателем, прибытие и порядок пропуска обучающихся и сотрудников перед началом занятий; при необходимости оказывать помощь охране.

Особое внимание уделять проверке безопасности содержания мест проведения общих мероприятий в учреждении.

4.3. Плановые проверки состояния пропускного режима, наличия и порядка ведения документации, содержания запасных выходов проводить не реже двух раз в месяц; результаты контроля заносить в журнал учета проверок состояния пропускного режима должностными лицами.

5. Педагогическому составу:

5.1. Прибывать на свои рабочие места за 20 минут до начала занятия. Непосредственно перед началом занятия визуальным осмотром проверять кабинет на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья людей предметов и веществ.

5.2. Прием родителей проводить на своих рабочих местах и в учительской с 8.00 до 19.00 часов в рабочие дни.

5.3. Оформление заявок или получение разрешения на пропуск родителей и посетителей в здание образовательного учреждения осуществлять только в установленном порядке.

6. Ответственными за надлежащее состояние и содержание помещений назначить Зырянову О. В. и зав. учебными кабинетами.

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.

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

7.3. Категорически запретить проведение временных огневых и других опасных работ без письменного разрешения руководителя образовательного учреждения и предварительной организации надежных противопожарных и защитных мер.

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

7.5. 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.

7.6. На дверях запасных выходов, чердачных помещений, технических этажей и подвалов, других закрытых на замок помещений, в которых не находятся люди, разместить информацию о месте хранения ключей.

7.7. 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.

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

8. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



С приказом ознакомлены:

В. В. Минченко