



МУНИЦИПАЛЬНА
БЮДЖЕТНА
ЗАГАЛЬНООСВІТНЯ
УСТАНОВА
«ЗАПРУДНЕНСЬКИЙ
КОМПЛЕКС ШКОЛА-САД»
МІСТА АЛУШТИ
РЕСПУБЛІКИ КРИМ

вул. Шкільна, 1
с. Запрудне, м. Алушта,
Республіка Крим 298545
телефон: (06560) 2-33-24
e-mail: zaprudnoeshkola@mail.ru

МУНИЦИПАЛЬНОЕ
БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЗАПРУДНЕНСКИЙ
КОМПЛЕКС ШКОЛА-САД»
ГОРОДА АЛУШТЫ
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

ул. Школьная, 1
с. Запрудное, г. Алушта
Республика Крым 298545
телефон: (06560) 2-33-24
e-mail: zaprudnoeshkola@mail.ru

КЪЫРЫМ ДЖУМХУРИЕТИ
АЛУШТА ШЕЭРНИНЪ
УМУМТАСИЛЬ
МУНИЦИПАЛЬ ИДАРЕСИ
«ЗАПРУДНОЕ
КОМПЛЕКСНИНЪ МЕКТЕПЕ-
БАЛА БАГЪЧАСЬ»

Школьная сокъ, 1
Запрудное кою,
Алушта
шеэри Къырым Джумхуриетинде
298545 телефон: (06560) 2-33-34
e-mail: zaprudnoeshkola@mail.ru

ПРИКАЗ

1.12.2021 г.

с. Запрудное

№ 787

«Об организации охраны, пропускного и внутриобъектового режимов работы в здании и на территории МБОУ «Запрудненский комплекс школа-сад» города Алушты»

Во исполнение Конституции Российской Федерации, закона Российской Федерации «Об образовании», Постановления Правительства РФ от 25.12.2013г. № 1244 «Об антитеррористической защищенности объектов (территорий)», в целях предупреждения возможных террористических акций, для четкой организации труда учителей и обучающихся школы, в целях обеспечения надежной охраны здания, помещений и имущества, безопасного функционирования образовательного учреждения, своевременного обнаружения и предотвращения опасных проявлений и ситуаций, поддержания порядка и реализации мер по защите персонала, обучающихся в период их нахождения на территории, в здании, территории школы и упорядочения работы учреждения

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Непосредственную охрану здания школы и территории школы осуществлять силами сторожей в ночное время с 17 ч. 00 мин. до 4 ч. 00 мин. и дежурных администраторов, из числа педагогических работников школы время с 8 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин.

1.1. Место для несения охраны определить 1) при входе в здание школы; 2) при входе в здание детского сада

1.2. Утвердить «Положение об организации пропускного режима в МБОУ «Запрудненский комплекс школа-сад» города Алушты

2. В целях исключения нахождения на территории и в здании образовательного учреждения посторонних лиц и предотвращения несанкционированного доступа установить следующий порядок пропуска:

2.1. В здание и на территорию образовательного учреждения обеспечить только санкционированный доступ должностных лиц, персонала, обучающихся, посетителей и транспортных средств.

2.2. Педагоги, сотрудники и обучающиеся школы обязаны неукоснительно соблюдать требования пропускного режима, изложенные в Положении.

2.3. Право дачи разрешения на вход посетителей (въезд, выезд транспорта), дачи распоряжений и утверждения письменных заявок на пропуск в образовательное учреждение и на закрепленную территорию имеют должностные лица, указанные в списке (приложение № 1). Контроль за соответствием вносимого (ввозимого), выносимого (вывозимого) имущества возложить на охрану.

2.4. Ввоз (внос) или вывоз (вынос) имущества образовательного учреждения осуществлять только при наличии материального пропуска и с разрешения материально ответственных должностных лиц образовательного учреждения, указанных в списке (приложение № 2).

Контроль за соответствием вносимого (ввозимого), выносимого (вывозимого) имущества возложить на охрану.

2.4. Круглосуточный доступ в здание образовательного учреждения разрешить должностным лицам согласно списку (приложение № 3), а также лицам, осуществляющим дежурство по графику дежурство.

2.5. Проезд технических средств и транспорта для вывоза мусора, завоза материальных средств и продуктов осуществлять со стороны расположения хозяйственных помещений.

2.6. Контроль пропуска, как при въезде, так и выезде, вышеуказанных средств, контроль за работой этих средств на объектах учреждения возложить на заведующего хозяйством

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

- рабочие дни - с 8-17⁰⁰;
- нерабочий день - —;

4. Выход учащихся из школы до окончания уроков, а также при их отмене, без разрешения администрации или классного руководителя - запретить.

5. Выход на улицу во время урока физической культуры и технологии, на экскурсии осуществлять только в сопровождении учителя.

6. Родителей учащихся, в случае вызова их к директору или к учителю по служебным вопросам, пропускать в школу с разрешения лица вызвавшего родителей.

7. Посещение школы другими лицами разрешать при наличии документов, удостоверяющих личность посетителя, с обязательной регистрацией в журнале учета посетителей.

8. Члены кружков, спортивных секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в школу в соответствии с планами работы школы, расписанием занятий, мероприятий.

9. На территорию и рабочие места персонала школы ЗАПРЕЩАЮ:

- осуществлять пропуск лиц с признаками алкогольного или наркотического опьянения, а также с неадекватным поведением;
- осуществлять пропуск лиц с оружием, взрывчатым веществом и веществами, представляющими повышенную опасность для окружающих.

10. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание школы, сотрудник школы действует по указанию директора школы, заместителя директора школы или дежурного администратора (учителя).

11. В случае ситуации, угрожающей жизни и здоровью педагогов, сотрудников и обучающихся школы, сотрудник действует по инструкции, уведомляет правоохранительные органы и администрацию школы.

12. Проход в школу работников и представителей сторонних организаций и

служб по заявкам подписанной заведующим хозяйством и согласованных с директором школы.

13. Заведующему хозяйством

13.1. Организовать перед началом каждого рабочего дня проведение проверок на предмет безопасности территории вокруг здания образовательного учреждения, состояния запасных выходов, подвальных и хозяйственных помещений, проверку коридора, мест для раздевания и хранения верхней одежды, лестничных проходов, безопасное содержание электрошнуров и другого специального оборудования.

13.2. 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.

13.3. Бытовой мусор, строительные и производственные отходы собирать только на специально выделенной площадке, в контейнер, с последующим их вывозом специально оборудованным транспортом.

13.4. Содержать в исправном, рабочем состоянии освещение всех помещений, входов в здание.

14. Педагогическим работникам:

14.1. Прибывать на свои рабочие места за 15 минут до начала занятия. Непосредственно перед началом занятия визуальным осмотром проверять место проведения занятия на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья людей предметов и веществ.

14.2. Прием родителей (посетителей по делам образовательного учреждения) проводить только по служебной надобности во внеурочное время и в рабочие дни.

14.3. Сигналы оповещения, порядок проведения эвакуации людей и имущества довести до обучающихся.

15. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



Д.А. Стоцкая

СПИСОК

должностных лиц, имеющих 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.

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Должность
1.	Стоянов Д.А.	Директор
2.	Приц Е.В.	заместитель директора

СПИСОК

материально ответственных должностных лиц МБОУ «Запрудненский комплекс школа-сад» города Алушты, имеющих право дачи разрешения на ввоз (внос) или вывоз (вынос) имущества образовательного учреждения

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Должность
1.	Стоянов Д.А.	Директор

СПИСОК

ответственных должностных МБОУ «Запрудненский комплекс школа-сад» города Алушты, имеющих право на круглосуточный доступ в здание образовательного учреждения

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Должность
1.	Стоянов Д.А.	Директор