

Министерство образования Белгородской области

**Областное государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Бирюченская средняя общеобразовательная школа»
Белгородской области
(ОГБОУ «Бирюченская СОШ»)**

ПРИКАЗ

«30» августа 2024

№449-ОД

г. Бирюч

**Об организации охраны,
пропускного и внутриобъектового
режимов работы в здании и на
территории ОГБОУ «Бирюченская СОШ»
в 2024/2025 учебном году**

В целях обеспечения надежной охраны зданий, 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 зданиях, сооружениях и упорядочения работы учреждения

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Установить в ОГБОУ «Бирюченская СОШ» пропускной режим – ежегодно, с 01 сентября 2024 года по 31 августа 2025 года. Вход в здание образовательного учреждения осуществлять через центральный вход. Запасные выходы открывать только с письменного разрешения директора школы. На период открытия запасного выхода, контроль за ним осуществляет лицо, его открывающее.
2. Непосредственную охрану здания образовательного учреждения по ул. Красная, дом 5 осуществлять на договорной основе с ООО ЧОО «Вымпел». Место для несения службы охранников определить – вестибюль 1 этажа. Порядок работы поста, обязанности охранников определить соответствующими инструкциями, согласно приложению, к договору на оказание охранных услуг образовательному учреждению.
3. Заместителю директора по АХЧ Ряшиновой О.Н. обеспечить место охраны пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режима, списками обучающихся и работников школы, видеонаблюдением, «Тревожной кнопкой», контактными телефонами.
4. Обучающимся приходиться в школу не позднее, чем за 15 минут до начала занятий. Во время учебного процесса, на переменах, обучающимся не разрешается выходить из здания образовательного учреждения.
5. Уходить из школы до окончания занятий обучающимся разрешено только на основании письменного разрешения классного руководителя, медицинского работника или представителя администрации школы. Выход из школы обучающихся на уроки физической культуры, технологии и другие

предметы, на экскурсии, культурно-массовые и спортивные мероприятия осуществлять только в сопровождении педагогов.

6. Участников творческих объединений, кружков и секций допускать в школу согласно расписанию занятий, при сопровождении педагога. Обучающихся, пришедших в школу на дополнительные занятия после уроков пропускать согласно назначенному времени, письменно представленному учителем охраннику.

7. Запретить обучающимся находиться в здании школы и на её территории после окончания учебных занятий или внеурочных мероприятий без разрешения педагогических работников школы и без их присутствия.

8. Во время каникул, обучающихся в школу допускать согласно плану мероприятий на каникулы, утвержденному директором школы.

9. В случае нарушения дисциплины или правил поведения, обучающихся доставить к дежурному учителю, классному руководителю, администрации школы.

10. В целях исключения нахождения на территории и в здании образовательного учреждения посторонних лиц и предотвращения несанкционированного доступа, порядок пропуска установить в строгом соответствии с «Положением о контрольно-пропускном режиме ОГБОУ «Бирюченская СОШ».

11. На территорию и в здание образовательного учреждения обеспечить только санкционированный доступ должностных лиц, персонала, обучающихся, посетителей и транспортных средств.

12. Право санкционированного доступа вышеуказанной категории лиц и транспорта на объекты и территорию образовательного учреждения дают документы, указанные в настоящем приказе. Оформление, учет и выдачу документов, составление списков, вопросы согласования доступа лиц в образовательное учреждение, въезда транспортных средств на территорию, изъятие недействительных документов и уничтожение их в установленном порядке, возложить на заместителя директора по АХЧ Ряшинову О.Н.

13. Разрешить пропуск в здание посетителей по письменным заявкам должностных лиц образовательного учреждения, подаваемых на пост охраны. Прием устных заявок на пропуск посетителей, не имеющих пропускных 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 только директор школы и его заместители.

14. Вход в здание образовательного учреждения лицам, не имеющим пропускные документы, 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 заместителя директора по АХЧ Ряшиновой О.Н.

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

16. Круглосуточный доступ в здание образовательного учреждения разрешить

должностным лицам, педагогическому составу и обслуживающему персоналу, осуществляющим дежурство - по дополнительному списку (графику дежурства), утвержденному приказом директора школы.

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

18. Контроль пропуска (как при въезде, так и при выезде) вышеуказанных средств возложить на охрану школы, а контроль за работой этих средств на объектах учреждения возложить на заместителя директора по АХЧ Ряшинову О.Н.

19. В целях упорядочения работы ОГБОУ «Бирюченская СОШ» установить следующий режим:

- рабочие дни – понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 07:45 часов до 17:00 часов, суббота с 08:00 до 14:00;
- нерабочие дни – воскресенье;
- продолжительность недели 6-дневная;
- сменность занятий – в одну смену;
- продолжительность 1 урока - 40 минут;

20. Разрешить заместителям директора, документоведу (секретарю), главному экономисту, проходить и находиться в помещениях школы в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни, если это не ограничено прочими приказами по школе. Остальные работники школы приходят в школу в соответствии с графиком работы, утвержденным директором школы.

21. Заместителю директора по АХЧ Ряшиновой О.Н.:

Организовать перед началом каждого рабочего дня проведение следующих проверок:

- безопасности территории вокруг здания образовательного учреждения;
- состояния пломб на дверях подвальных и хозяйственных помещений;
- состояния холла, мест для раздевания и хранения верхней одежды;
- лестничных проходов; безопасного содержания электрощитов и другого специального оборудования;

21.1. Лично контролировать, совместно с дежурным преподавателем прибытие и порядок пропуска обучающихся и сотрудников перед началом учебных занятий; при необходимости оказывать помощь охране и принимать решение на пропуск обучающихся и сотрудников в случаях отсутствия у них пропускных документов. Особое внимание уделять проверке безопасности содержания мест проведения общих мероприятий в учреждении (актовых, лекционных залов, спортивных сооружений, площадок на территории учреждения, др. мест).

21.2. Проводить плановые проверки состояния пропускного режима, наличия и порядка ведения документации, состояния и исправности технических средств охраны; содержания запасных выходов проводить не реже 2-х раз в месяц, результаты контроля заносить в журнал учета проверок состояния пропускного режима и технических средств охраны

должностными лицами.

21.3. Иметь схемы эвакуации людей и имущества при пожаре и в случае возникновения ЧС на хорошо видных местах, каждом этаже здания образовательного учреждения.

21.4. 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.

21.5. Сигналы оповещения, порядок проведения эвакуации людей и имущества довести до сведения всего персонала и обучающихся образовательного учреждения по подпись.

21.6. 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.

21.7. Обновить стенды с информацией, содержащей номера телефонов экстренных служб и алгоритмы действия при ЧС и террористической угрозы.

21.8. Соблюдать круглосуточный контроль, за работой систем жизнеобеспечения здания (тепло-, водо- и электроснабжения).

21.9. 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.

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

21.11. Категорически запретить курение в помещениях, на территории образовательного учреждения и ближе 15 метров от ограждения за территорией, соблюдать и выполнять сотрудникам школы требований ФЗ от 23.02.2013 №15-ФЗ «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака», с привлечением нарушителей закона к строжайшей дисциплинарной ответственности.

22. Педагогическому составу образовательного учреждения:

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

22.2. Прием родителей (посетителей) проводить на своих рабочих местах с 15:00 до 17:00 часов в рабочие дни, по письменному согласованию с директором школы, заранее предупредив охранников школы о посетителях.

22.3. Оформление заявок или получение разрешения на пропуск родителей (законных представителей) и посетителей в здание образовательного учреждения осуществлять только в установленном порядке (согласно настоящего приказа).

23. Ответственным за учебные кабинеты, служебные и технические помещения образовательного учреждения:

- постоянно контролировать их безопасное содержание и эксплуатацию установленного оборудования;
- обеспечивать сохранность имущества и документации, соблюдение установленного пропускного и режима работы, выполнение правил эксплуатации, пожарной и электрической безопасности, своевременную уборку и сдачу под охрану.
- отвечать лично, за обесточивание электрооборудования, отключение любого другого оборудования по окончании рабочего дня и в случаях экстренной необходимости.
- категорически запретить проведение временных огневых и других опасных работ без письменного разрешения директора образовательного учреждения и предварительной организации надежных противопожарных и защитных мер.
- помещения и места расположения оборудования, имеющего повышенную пожарную, электрическую, травматическую опасность, обозначить стандартными знаками предупреждения.
- во всех помещениях иметь описи находящегося в них оборудования и имущества.

24. Классным руководителям 1-11 классов:

- Ознакомить родителей (законных представителей) обучающихся с правилами пропускного режима в образовательное учреждение.
- Проводить инструктажи о признаках террористических актов, о действиях антитеррористической направленности и основных правилах поведения заложников с обязательной записью в классном журнале;
- Регулярно проводить инструктажи и разъяснительные беседы по ознакомлению с действующим законодательством, предусматривающим ответственность за ложное информирование о готовящихся террористических актах;
- На родительских собраниях провести разъяснительные беседы по вопросам безопасности и действиям в ЧС, при террористическом захвате, о чем сделать соответствующую запись в протоколе родительских собраний.

25. Дежурному администратору школы:

Лично контролировать, совместно с дежурным учителем прибытие и порядок пропуска обучающихся и сотрудников школы перед началом занятий. Особое внимание уделять проверке безопасности содержания мест проведения общих мероприятий в школе (актовый зал, спортивный зал, столовая, библиотека, площадки на территории школы и др.)

26. Охраннику, сторожам, вахтеру и техперсоналу:

- Обеспечивать установленный пропускной режим образовательного учреждения;
- Ежедневно проводить осмотр помещений школы на предмет обнаружения бесхозных вещей и предметов;
- Подвалы и подсобные помещения держать закрытыми на замок, а также проверять целостность решеток на окнах;
- После окончания занятий входные двери держать в закрытом состоянии,

контролировать освещенность территории учреждения в темное время суток.
27. По каждому случаю грубого нарушения требований приказов (распоряжений) по обеспечению и соблюдению пропускного и внутри объектового режимов работы по поручению директора школы проводить служебное (административное) расследование. По его результатам директор принимает решение, о нарушениях, граничащих с совершением уголовно-наказуемых деяний, **сообщается** в органы внутренних дел для принятия соответствующих мер. Лицо, совершившее противоправное действие, может быть задержано охранником до прибытия представителя полиции, с последующим выяснением органами внутренних дел обстоятельств совершенного нарушения.

28. Утвердить список автотранспорта, имеющего право на въезд на территорию образовательного учреждения (Приложение I)

29. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор школы



Коцарева Е.А.

С приказом ознакомлены:

Алексеева Н.Г.

Андрейцева Л.Ю.

Афанасьева Л.В.

Асатрян А.М.

Баранцева Е.Н.

Буханько С.Ю.

Беломесцева Е.М.

Бородина М.А.

Бычкова С.А.

Бычков С.Е.

Богданова О.В.

Беловодская Л.А.

Воскобойникова А.П.

Веремеенко Е.А.

Веремеенко Е.С.

Гай М.Ю.

Голощапова В.С.

Дьячищенко С.Ю.

Дворяшин В.М.

Емельяненко Л.А.

Енин В.И.

Жеребилова Д.И.

Зозуля Л.В.

Киянова С.А.

Кудрина О.В.

Кожухова М.Г.

Куркина М.П.

Киселева Т.В.

Козменков В.Н.

Колесникова В.И.

Карпенко Е.В.

Кривонос А.И.

Курепина Л.Н.

Колтакова Е.Д.

Котлярова А.Л.

Качалова Н.Ф.

Кожухова О.П.

Козлова Н.И.

Кубкин Н.Н.

Куликова З.В.

Куркин А.И.

Лихачева М.Д.

Малиновская Л.Д.

Медведева М.Н.

Мазнева М.В.

Нагорная М.А.

Новикова Е.И.

Недосекова Е.В.

Овчарова Т.В.

Олейникова В.Т.

Останкова О.Д.

Осадчая В.А.

Ошейко Л.А.

Прасолова Н.А.

Паськова С.А.

Приходько Н.Ю.

Пупынина Л.О.

Приходько Е.А.

Приймаков А.Н. *[Signature]*
Решетнякова Н.Н. *[Signature]*
Ряшинова О.Н. *[Signature]*
Рудницкий Б.А. *[Signature]*
Рядодубова Ю.В. *[Signature]*
Рыбалко О.В. *[Signature]*
Старова В.С. *[Signature]*
Сиверская Е.В. *[Signature]*
Синепупова Т.В. *[Signature]*
Самострелова О.В. *[Signature]*
Сапрунов Д.В. *[Signature]*
Стародубцева Р.А. *[Signature]*
Савенко Е.А. *[Signature]*
Саввина Л.А. *[Signature]*
Семкина С.А. *[Signature]*
Семенов П.Г. *[Signature]*
Соколова В.И. *[Signature]*
Тимашов В.А. *[Signature]*
Тишина И.А. *[Signature]*
Тюльпинова В.И. *[Signature]*
Теперик Г.Г. *[Signature]*

Уварова С.А. *[Signature]*
Ульяненко В.Т. *[Signature]*
Учинадзе Г.З. *[Signature]*
Ульяненко А.А. *[Signature]*
Филипчик И.В. *[Signature]*
Хмелькова М.И. *[Signature]*
Хмелькова Л.П. *[Signature]*
Харатян Р.А. *[Signature]*
Чижикова Н.В. *[Signature]*
Чуриков А.В. *[Signature]*
Чертова И.Е. *[Signature]*
Шавернева О.А. *[Signature]*
Шматова Т.Б. *[Signature]*
Шамраева Ж.А. *[Signature]*
Щурова Т.А. *[Signature]*
Щербакова С.А. *[Signature]*
Яковенко Е.В. *[Signature]*
Яхонтова С.Д. *[Signature]*
Якубенко Н.Н. *[Signature]*