

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 4»
города Можги Удмуртской Республики**

ПРИКАЗ

**Об организации охраны,
пропускного и внутриобъектового режимов
работы в зданиях и на территории
МБОУ «СОШ № 4» г. Можги
в 2024-2025 учебном году**

Номер документа	Дата составления
318.6	01.10.2024г.

В связи с организацией физической охраны объекта, 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 образовательного учреждения, **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Осуществлять непосредственную охрану здания МБОУ «СОШ № 4» г. Можги на договорной основе с охранниками одного круглосуточного поста.

1.1. Место для несения службы охранников определить – у центрального входа в здание МБОУ «СОШ № 4» г. Можги.

1.2. Порядок работы поста, обязанности охранников определить соответствующими инструкциями.

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 (воспитанников), посетителей и транспортных средств.

2.2. Ответственным за безопасность в образовательной организации назначить Добровольскую Н.Е., ответственного за антитеррористическую защищенность и ГО и ЧС.

2.3. Проход в здание ОО и выход из нее осуществлять только через стационарный пост охраны.

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

2.5. Проезд технических средств и транспорта для уборки территории и вывоза мусора, завоза материальных средств и продуктов осуществлять с той стороны, где расположены хозяйственные помещения (въезд № 2).

Контроль пропуска (как при въезде, так и при выезде) вышеуказанных средств возложить на охрану, а контроль за работой этих средств на объектах учреждения возложить на дворников учреждения.

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

- рабочие дни – с понедельника по субботу
- нерабочие дни – воскресенье, выходные и праздничные дни;
- рабочее время по рабочим дням - 7.00 до 20.00;
- учебные часы занятий:

Понедельник-четверг

1 смена	2 смена
8.00-8.10 линейка	14.00-14.10 линейка
0. 8.10-8.40 ПоВ	0. 14.10-14.40 ПоВ
1. 8.50-9.30	1. 14.55-15.35
2. 9.45-10.25	2. 15.45-16.25
3. 10.40-11.20	3. 16.35-17.15
4. 11.30-12.10	4. 17.25-18.05
5. 12.20-13.00	5. 18.10-18.50
6. 13.10-13.50	

Вторник, среда

1 смена	2 смена
7.55– первый звонок	
1. 8.00-8.45	1. 13.45-14.25
2. 8.55-9.40	2. 14.40-15.20
3. 9.55-10.40	3. 15.30-16.10
4. 10.55-11.40	4. 16.20-17.00
5. 11.50-12.35	5. 17/10-17.50
6. 12.45-13.30	6. 17.55-18.35

Пятница

1 смена	2 смена
7.55 – первый звонок	
1. 8.00-8.40	1. 14.00-14.40

2. 8.45-9.25	2.14.50-15.30
3. 9.35-10.15	3.15.40-16.20
4. 10.25-11.05	4.16.30-17.10
5. 11.15-11.55	5.17.15-17.55
6. 12.00-12.40	6.18.00-18.40

перерывы между часами занятий определить – от 5 до 15 минут;

4. Дежурному администратору:

4.1. Организовать перед началом каждого рабочего дня проведение следующих проверок: безопасности территории вокруг здания образовательного учреждения, состояния запорных устройств на дверях запасных выходов, подвальных и хозяйственных помещений; состояния холла, мест для раздевания и хранения верхней одежды, лестничных проходов; безопасного содержания электропроводов и другого специального оборудования; исправности открывающихся решеток на окнах помещений первого этажа здания.

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

4.3. Особое внимание уделять проверке безопасности содержания мест проведения общих мероприятий в учреждении (актовых, лекционных залов, спортивных сооружений, площадок на территории учреждения, др. мест).

4.4. Проверки состояния пропускного режима, состояния и исправности технических средств охраны, содержания запасных выходов проводить ежедневно сторожами и службой охраны. При обнаружении недостатков незамедлительно сообщать руководителю либо членам антитеррористической группы.

5. Преподавательскому (педагогическому) составу:

5.1. Прибывать на свои рабочие места за 20 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.

5.2. Прием родителей (посетителей) проводить на своих рабочих местах в рабочие дни.

5.3. Получение разрешения на пропуск родителей и посетителей в здание образовательного учреждения осуществляется службой охраны с записью в соответствующем журнале.

6. Ответственными за надлежащее состояние и содержание здания и помещений назначить:

1) Заместителя директора по АХР ;

2) Преподавателей, ответственных за кабинеты ;

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 газового оборудования по окончании рабочего дня и в случаях экстренной необходимости.

7.3. 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.

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

7.5. На каждом этаже здания, на хорошо видных местах, иметь схемы эвакуации людей и имущества при пожаре и в случае возникновения чрезвычайных ситуаций.

7.6. 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.

7.7. Сигналы оповещения, порядок проведения эвакуации людей и имущества довести до всего персонала и обучающихся.

7.8. На дверях запасных выходов, чердачных помещений, технических этажей и подвалов, других закрытых на замок помещений, в которых не находятся люди, разместить таблички 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.

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

8. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.