

ПРИКАЗ

№ 137- ОД

от 29.08.2022 года

**«Об организации охраны, пропускного и внутриобъектового режимов работы в здании и на территории Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №17» в 2022 - 2023 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 здании и упорядочения работы образовательного учреждения п р и к а з ы в а ю:*

1. Осуществлять непосредственную охрану здания МБОУ «СОШ №17» сотрудниками охранной организации по договору.

1.1. Место для несения службы работников охранной организации определить – вахту на первом этаже здания у центрального выхода.

Для размещения имущества, личных вещей работников и места их отдыха выделить помещение гардероба для персонала.

1.2. Порядок работы поста, обязанности охранников определить соответствующими инструкциями и положениями настоящего приказа.

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 в здание и территорию образовательного учреждения дают документы:

- списки работников и обучающихся, утвержденные директором;

- списки транспортных средств работников и обслуживающих организаций, утвержденные директором;

- документы, удостоверяющие личность для посетителей, которым оформляется пропуск, где указывается: дата прихода, ФИО посетителя, лицо, к которому пришел посетитель, время прихода и ухода. Лицо, к которому пришел посетитель, ставит подпись в пропуске и сопровождает его до выхода.

2.3. 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 заместителя директора по АХР.

2.4. 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 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 должностные лица: директор, заместители директора, дежурный администратор.

2.5. Вход в здание образовательного учреждения посетителям 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 с разрешения материально ответственных должностных лиц образовательного учреждения: директора, заведующего хозяйством, заведующего библиотекой. Контроль за соответствием вносимого (ввозимого), выносимого (вывозимого) имущества возложить на охрану.

2.6. Доступ в здание образовательного учреждения разрешить должностным лицам, педагогическому составу и обслуживающему персоналу согласно режима работы образовательного учреждения и рабочему времени работников.

2.7. Проезд технических средств и транспорта для уборки территории и вывоза мусора, завоза материальных средств и продуктов осуществлять со стороны улицы Гоголя. Контроль пропуска (как при въезде, так и при выезде) вышеуказанных средств возложить на охрану, а контроль за работой этих средств на территории учреждения возложить на заместителя директора по АХР.

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

Рабочие дни – понедельник – суббота,

Нерабочий день – воскресенье.

Начало рабочего дня - 08.00, окончание – 19.00 (окончание второй смены).

Доступ в здание работников, обучающихся на уроки, массовые мероприятия, секции, факультативы осуществлять с 07.15 до 21.00 согласно расписания звонков.

4. Заместителю директора по АХР:

4.1. Организовать перед началом каждого рабочего дня проведение следующих проверок: безопасности территории вокруг здания образовательного учреждения, состояния пломб на дверях запасных выходов, подвальных помещений; состояния холлов, мест для раздевания и хранения верхней одежды, лестничных проходов; безопасного содержания электрощитов и другого специального оборудования.

4.2. Лично контролировать, совместно с дежурным администратором и дежурным 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.

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

4.4. 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 четверть.

5. Педагогическому составу:

5.1. Прибывать на свои рабочие места за 20 минут до начала первого занятия. Непосредственно перед началом занятия визуальным осмотром проверять кабинет (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 и в специально выделенном помещении (учительская) с 07.30 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 (п. 2.4 настоящего приказа).
6. Контроль за состоянием помещений (зданий, строений) осуществлять заместителю директора по АХР. Ответственными за надлежащее состояние и содержание помещений (зданий, строений) назначить работников школы (*Приложение 1*):
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. 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.
- 7.3. Помещения и места расположения оборудования, имеющего повышенную пожарную, электрическую, травматическую опасность, обозначить стандартными знаками предупреждения.
- 7.4. 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.
- 7.5. Запретить в учебных классах, кабинетах, лаборантских хранение посторонних предметов, учебного оборудования и другого имущества, проведение опытов и других видов работ, не предусмотренных утвержденным перечнем и программой.
- 7.6. Сигналы оповещения, порядок проведения эвакуации людей и имущества довести до всего персонала и обучающихся.
- 7.7. На дверях запасных выходов, чердачных помещений, 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.
- 7.8. Содержать в исправном, рабочем состоянии освещение территории, входов в здания, оборудованных площадок и всех помещений.
8. Доступ в здание осуществлять согласно Инструкции по определению доступа в здание работников, обучающихся и посетителей.
10. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ «СОШ №17»

Е.В. Иванова

**Закрепление кабинетов и помещений МБОУ «СОШ № 17» за работниками  
на 2021-2022 учебный год**

Кабинет	Наименование	I смена	II смена
Кабинет № 1	Начальные классы	Краснопёрова Ольга Александровна	
Кабинет № 2	Начальные классы	Федотова Анна Андреевна	Салихова Елена Борисовна
Кабинет № 3	Начальные классы	Калабина Альбина Анатольевна	Шкваренко Галина Евгеньевна
Кабинет № 4	5-11 классы	Антипина Вера Ивановна / Пермякова Екатерина Геннадьевна/ Ожгихина Юлия Анатольевна	
Кабинет № 5	5-11 классы	Белоусова Елена Викторовна/ Морогова Ирина Андреевна/ Мустафаева Дарья Владимировна	
Кабинет № 6	5-11 классы	Еремеева Людмила Анатольевна/ Тухбатуллина Наталья Ивановна	
Кабинет № 7	Начальные классы	Гаврюшова Светлана Викторовна	
Кабинет № 8	Начальные классы	Скородумова Светлана Александровна	Хасанова Гузалия Билаловна
Кабинет № 9	Начальные классы	Загайнова Лидия Витальевна	
Кабинет № 10	5-11 классы	Малова Екатерина Алексеевна /Архипова Оксана Николаевна/ Мухачева Ольга Юрьевна	
Кабинет № 11	5-11 классы	Романова Олеся Александровна Мустафаева Дарья Владимировна	
Кабинет № 12	5-11 классы	Архипова Оксана Николаевна/ Буторина Татьяна Леонидовна/ Романова Олеся Александровна	
Кабинет № 13	5-11 классы	Новосёлова Альбина Наилевна/	
Кабинет № 14	5-11 классы	Суворова Лилия Михайловна/ Кузнецова Лидия Андреевна/ Доманина Наталья Петровна	
Кабинет № 15	Внеурочная деятельность, ОБЖ	Пальшин Владимир Александрович/ Колчина Анастасия Владимировна/Сухоплюева Елена Анатольевна	
Учительская		Кондратьева Гузель Энгельсовна	
Кабинет информатики		Бабаева Татьяна Васильевна/ Доманина Наталья Петровна/ Бельшев Александр Владимирович	
Кабинет технологии (девочки)		Скородумова Светлана Александровна/ Петрова Татьяна Николаевна	
Кабинет технологии (мальчики)		Доманин Дмитрий Сергеевич	
Кабинет психолога		Сырцова Любовь Валериевна	
Сенсорная комната		Дементьева Наталия Александровна/ Нырова Анна Андреевна /Кондратьева Гузель Энгельсовна	
Библиотека		Новосёлова Альбина Наилевна/ Зайцева Елена Денисовна	

Спортивный зал, тренажерный зал	Жижина Владлена Сергеевна Колчина Анастасия Владимировна
Комната ученического самоуправления	Фардеев Владимир Ильисович
Кабинет по воспитательной работе	Пермякова Екатерина Геннадьевна/ Файзуллина Дарья Николаевна
Приемная	Исенкова Яна Робертовна
Кабинет заместителей директора	Гоголева Гульфия Мунировна/ Романова Олеся Александровна Малова Екатерина Алексеевна
Кабинет заместителя директора по АХР	Бартова Александра Владимировна
Кабинет директора	Иванова Елена Валериановна
Помещения технические: - подвалы, чердаки - электрощитовая	Шараев Геннадий Гараевич/ СабировНаис Галимзянович/ Бартов Дмитрий Владимирович/ Ахметов Рашит Саетович
Вахта, гардероб	Калабина Галина Тихоновна/Глухова Галина Михайловна
Комната технического персонала/ комнаты уборочного инвентаря	Дулесова Лариса Геннадьевна /Жижина Наталья Васильевна/ Красноперова Надежда Викторовна /АруслановаФлюра Мирзануровна/ Гаджиева Татьяна Тимергалиевна/ Лашова Надежда Анатольевна/ Белова Ольга Георгиевна/ Шибаева Антонина Николаевна/ Ворончихина Елена Анатольевна/ Лихачева Светлана Владимировна/ Шивырталова Елена Викторовна
Помещение клуба «Гвардия»	Пальшин Владимир Александрович/Морогова Ирина Андреевна/ Докучаев Максим Петрович/ Кузьмина Марина Николаевна

