



**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 31»
муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым**

295022, Российской Федерации, Республика Крым, г. Симферополь, ул. Титова, д. 12
тел. +38 065 227 05 50
www.school31.crimea.edu E-mail: school31plus@mail.ru

ПРИКАЗ

01.09.2023г.

№ 520

Об организации охраны, пропускного и внутриобъектового режимов, контроля их функционирования в МБОУ «СОШ №31».

В целях обеспечения надежной охраны здания, помещений, имущества, безопасного функционирования учреждения, своевременного обнаружения и предотвращения опасных ситуаций, поддержания порядка и реализации мер по защите персонала, обучающихся в период их нахождения на территории, в здании школы

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Осуществлять непосредственную охрану здания МБОУ «СОШ №31» в следующем порядке:
 - 1.1. в дневное (с понедельника по пятницу) охранником ЧОП на договорной основе в количестве 1 человека;
 - 1.2. в ночное время, в праздничные, в выходные дни сторожами (штатные работники) в соответствии с графиком.
 - 1.3. место для несения службы ЧОП и сторожей определить в вестибюле школы.
 - 1.4. режим работы поста:
Будние дни с 07:00 до 19:00 - охранник; с 19:00 до 07:00 – сторож
Выходные с 07:00 до 07:00 следующего дня – сторож
 - 1.5. Порядок работы поста, обязанности охранников, сторожей прописаны в Положении о пропускном и внутриобъектовом режимах, а также в должностных инструкциях охранника ЧОП и сторожей.

2. В целях исключения нахождения на территории и в здании школы посторонних лиц и предотвращения несанкционированного доступа, установить следующий порядок пропуска посетителей, родителей (законных представителей):
 - 2.1. в здание школы обеспечить только санкционированный доступ должностных лиц, персонала, обучающихся, посетителей, родителей (законных представителей) посредством связи с охраной через домофон.
 - 2.2. Вышеуказанная категория лиц может пройти через систему СКУД при предъявлении документов, удостоверяющих личность (паспорт, водительские права), после регистрации в журнале приема посетителей или согласно письменному приказу директора школы.

- 2.3.Разрешить пропуск посетителей по письменным заявкам должностных лиц школы, подаваемые на пост охраны. Право на разрешение входа посетителей (въезда, выезда транспорта), утверждение письменных заявок на пропуск в школу имеют директор школы, дежурные администраторы, в отсутствие директора школы.
- 2.4.Вход в здание школы осуществлять через центральную дверь по звонку в домофон.
- 2.5.Ввоз (внос) или вывоз (вынос) имущества школы осуществлять только с разрешения заместителя директора по АХЧ. Контроль за соответствием вносимого (ввозимого), выносимого (вывозимого) имущества возложить на заместителя директора по АХЧ.
- 2.6.Круглосуточный доступ в здание школы разрешить должностным лицам, педагогическому и обслуживающему персоналу – только с письменного согласия директора.
- 2.7.Проезд технических средств и транспорта для уборки территории и вывоза мусора, завоза материальных средств и продуктов осуществлять через ворота технического въезда.
- 2.8.Контроль пропуска вышеуказанных средств возложить на охрану, контроль за работой этих средств на объектах школы возложить на заместителя директора по АХЧ Ядути Н.С. и дежурного администратора, в случае отсутствия зам. директора по АХЧ на своем рабочем месте.

3.Заместителю директора по АХЧ:

- 3.1.организовать перед началом каждого рабочего дня проведение следующих проверок: безопасности территории, состояния вестибюля, запасных выходов, лестниц, безопасного состояния электрощитовой.
- 3.2.регулярно проводить проверки состояния пропускного режима, наличия и порядка ведения документации, состояния исправности технических средств охраны, содержания запасных выходов.
- 3.3.бытовой мусор, строительные отходы собирать только на специально выделенной площадке, в контейнеры, с последующим их вывозом. Исключить сжигание мусора, а также разведение костров на территории школы.
- 3.4.содержать в исправном состоянии освещение территории, входов в здание, оборудованных площадок.

4.Педагогическому составу:

- 4.1.прибыть на свои рабочие места за 15 минут до начала занятия. Непосредственно перед началом занятия визуально осмотреть кабинет на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья обучающихся предметов и веществ. После окончания занятий учитель опечатывает кабинет и делает соответствующую запись в журнале контроля опечатывания кабинетов.

4.2.прием родителей проводить в вестибюле школы.

5. Ответственным за кабинеты и помещения школы:

5.1. постоянно контролировать их безопасное содержание и эксплуатацию установленного оборудования, обеспечивать сохранность имущества и документации, соблюдать установленный режим работы, пожарной и электробезопасности.

6. Дежурным администратором:

6.1. в день своего дежурства проводить обходы здания, территории и критических элементов (здание, электрощитовая, столовая, актовый зал, сарай, подвал, автостоянка).

6.2. контролировать дежурство учителей, учащихся дежурных классов

6.3. разрешать спорные, конфликтные вопросы с учащимися, посетителями, родителями (законными представителями) согласно Правил внутреннего распорядка и поведения посетителей, родителей (законных представителей).

6.4. в случае отсутствия директора при возникновении внештатных ситуаций, действуют согласно соответствующим инструкциям.

7. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

Скребец О.Н.

С приказом ознакомлена:

Ядута Н.С. О.Н.



В дело №10-01 за 2023-2024 уч.год

Секретарь