

Российская Федерация
Администрация городского округа «Город Калининград»
КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ГОРОДА КАЛИНИНГРАДА
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 8
(МАОУ СОШ № 8)

ПРИКАЗ

от 08 августа 2024 г.

№ 265-0

г. Калининград

**Об организации охраны, пропускного
и внутри объектового режимов работы
в здании и на территории МАОУ СОШ №8
в 2024 - 2025 учебном году**

В целях обеспечения надежной охраны зданий, помещений и имущества, безопасного функционирования образовательной организации, своевременного обнаружения и предотвращения опасных ситуаций, поддержания порядка и реализации мер по защите персонала, учащихся в период их нахождения на территории, в зданиях, сооружениях и упорядочения работы МАОУ СОШ №8 в 2024–2025 учебном году,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Непосредственную круглосуточную охрану здания и территории МАОУ СОШ №8 (далее – школы) осуществлять силами штатных сторожей школы и сотрудниками ЧОП.

1.1. Место для несения службы сторожей и сотрудников ЧОП определить – пост охраны на первом этаже школы.

1.2. Порядок работы поста, обязанности сторожа, сотрудника ЧОП определить соответствующими инструкциями.

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

2.1. В здание и на территорию школы обеспечить только санкционированный доступ должностных лиц, персонала, учащихся, посетителей и транспортных средств.

2.2. Право санкционированного доступа вышеуказанной категории лиц и транспорта на объекты и территорию школы дают директор школы или лицо, его замещающее.

2.3. Выдачу разрешений, составление списков, вопросы согласования доступа лиц в школу, въезда транспортных средств на территорию, возложить на Шмутинского М.А., заместителя директора по АХР.

2.4. Разрешить пропуск в здание посетителей по устным и письменным заявкам должностных лиц школы, подаваемым на пост охраны.

2.5. Право выдачи разрешения на вход посетителей (въезд, выезд транспорта), выдачи устных распоряжений и утверждения письменных заявок на пропуск в школу и на закрепленную территорию имеют директор школы или лицо, его замещающее.

2.6. Вход в здание школы лицам, разрешить только при наличии у них документа, удостоверяющего личность, после регистрации в журнале учета посетителей. Ввоз (внос) или вывоз (вынос) имущества школы осуществляется только при наличии материального пропуска или с устного разрешения материально ответственных должностных лиц школы. Контроль за соответствием вносимого (ввозимого), выносимого (вывозимого) имущества возложить на дежурных по корпусу.

2.7. Круглосуточный доступ в здание школы разрешить заместителям директора и лицам, осуществляющим дежурство по дополнительному списку (графику дежурства), утвержденному директором школы и заверенному печатью школы.

2.8. Проезд технических средств и транспорта для уборки территории и вывоза мусора, завоза угля, материальных средств и продуктов осуществлять с той стороны, где расположены хозяйственные помещения (въезд № 1).

2.9. Контроль пропуска (как при въезде, так и при выезде) вышеуказанных средств возложить на дежурного администратора (в рабочее время) и сторожа (в ночное время и в нерабочие дни), а контроль за работой этих средств на объектах школы возложить на Шмутинского М.А., заместителя директора по АХР.

3. В целях упорядочения работы образовательной организации установить следующий распорядок:

- рабочие дни – понедельник – суббота;
- нерабочие дни – воскресенье и общегосударственные праздники;
- рабочее время по рабочим дням – 08:00 - 20:00;
- учебные часы занятий:

1 смена	2 смена
1 урок – 08:00 – 08:40	1 урок – 13:30 – 14:10
2 урок – 08:50 – 09:30	2 урок – 14:25 – 15:05
3 урок – 09:40 – 10:20	3 урок – 15:20 – 16:00
4 урок – 10:35 – 11:15	4 урок – 16:10 – 16:50
5 урок – 11:35 – 12:15	5 урок – 17:00 – 17:40
6 урок – 12:25 – 13:05	6 урок – 17:50 – 18:30

Перерывы между часами занятий определить: 10 – 25 минут;

- другие мероприятия – до 20:00.

4. Шмутинскому М.А, заместителю директора по АХР:

4.1. Организовать перед началом каждого рабочего дня проведение следующих проверок:

- проверка безопасности территории вокруг здания школы;
- проверка состояния входных дверей жилых и хозяйственных помещений;
- проверка состояния холла, лестничных проходов;
- проверка безопасного содержания электрощитов и другого специального оборудования.

4.2. Лично контролировать совместно с дежурным администратором прибытие и порядок пропуска учащихся и персонала перед началом занятий; при необходимости оказывать помощь дежурному администратору принимать решение о пропуске обучающихся и персонала. Особое внимание уделять проверке безопасности содержания мест проведения общих мероприятий (актового зала, спортивных сооружений на территории и др.).

4.3. 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 месяц, результаты контроля заносить в

журнал учета проверок состояния пропускного режима и технических средств охраны должностными лицами.

5. Педагогическому персоналу:

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

5.2. Прием родителей (посетителей) проводить на своих рабочих местах с 09:00 до 18:00 часов в рабочие дни, заранее предупредив дежурного администратора о посетителях. Во время проведения учебных занятий не допускать посторонних лиц в учебное помещение без согласования с администрацией школы.

5.3. Ознакомить родителей учащихся (законных представителей) с правилами пропускного режима в школу.

5.4. Оформление заявок или получение разрешение на пропуск родителей и посетителей в здание школы осуществлять только в установленном порядке (п. 2.4. настоящего приказа).

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

- кабинет химии – Кайрите К.П.
- кабинеты технологии и труда – Нестерчук Е.В.
- кабинеты информатики – Пляскину А.М.;
- актовый зал – Зубкову Н.С.;
- спортивный зал – Родионову Т.В.;
- учебные кабинеты – заведующих кабинетами;
- столовая, чердачные, подвальные, хозяйственные помещения и места общего пользования - Шмутинского М.А.;

7. Ответственным за вышеуказанные помещения, здания и строения должностным лицам:

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.

7.2. Назначить ответственных, а при отсутствии возможности назначения таковых отвечать лично за обесточивание электрооборудования по окончании рабочего дня и в случаях экстренной необходимости.

7.3. Категорически запретить проведение временных огневых и других опасных работ без письменного разрешения директора школы 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. 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.

7.6. 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 учащихся.

7.8. 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 ответственных за эти помещения и места хранения ключей.

7.9. Во время проведения занятий (мероприятий) двери запасных выходов в помещениях актового и спортивного залов должны находиться с открытыми замковыми устройствами и запираться снова по окончании занятий (мероприятий).

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

7.11. Исключить сжигание мусора, использованной тары, отходов и т.п., а также разведение костров на территории школы.

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

8. По каждому случаю грубого нарушения требований приказов (распоряжений) по обеспечению и соблюдению пропускного и внутри объектового режимов работы по поручению директора проводить служебное (административное) расследование.

9. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора по АХР Шмутинского М.А.

Директор



О.Н. Косенков