

Комитет по образованию администрации муниципального образования
«Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа
«Лесколовский центр образования»
(МОУ «СОШ «ЛЦО»))

П Р И К А З

22.08.2023

№ 72

д. Лесколово

Об организации охраны, пропускного и внутриобъектового режимов работы в зданиях и на территории МОУ «СОШ «ЛЦО» в 2023/2024 учебном году

В целях обеспечения охраны зданий, помещений, территорий и имущества, безопасного функционирования образовательного учреждения, своевременного обнаружения и предотвращения опасных ситуаций, поддержания порядка и реализации мер по защите персонала, обучающихся (воспитанников) в период их нахождения на территории, в зданиях, сооружениях и упорядочения работы образовательного учреждения, п р и к а з ы в а ю:

1. Осуществлять непосредственную охрану зданий МОУ «СОШ «ЛЦО» на договорной основе с ООО "Охранное предприятие "Транс-Секьюрити" охранниками четырёх круглосуточных постов.

1.1. Место для несения службы охранников и размещения имущества постов определить – главные входы в 1-ое, 2-ое, 3-е и 4-ое отделения.

1.2. Порядок работы поста, обязанности охранников определить соответствующими инструкциями, согласно приложения к договору на оказание охранных услуг образовательному учреждению от 16.12.2021г. № 28/22 и положениями настоящего приказа.

Ответственный за пост №1,2,4: Илларионов П.А., зам. директора по безопасности отделения №1,2,4

Срок: постоянно

Ответственный за пост №3: Шевцов С.В., зам. директора по безопасности отделения №3

Срок: постоянно

2. В целях исключения нахождения на территории и в зданиях образовательного учреждения посторонних лиц и предотвращения несанкционированного доступа порядок пропуска установить:

2.1. В здания и на территорию образовательного учреждения обеспечить только санкционированный доступ должностных лиц, персонала, обучающихся (воспитанников), посетителей и транспортных средств.

Ответственные: сотрудники охраны ООО "Охранное предприятие "Транс-Секьюрити"

Срок: постоянно.

2.2. Право санкционированного доступа вышеуказанной категории лиц и транспорта на объекты и территорию образовательного учреждения дают документы, указанные «Об усилении антитеррористической защищенности, совершенствовании пропускного режима и охраны образовательного учреждения.

2.3. 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 безопасности отделения №1,2,4 Илларионова П.А., заместителя директора по безопасности отделения №3 Шевцова С.В. и сотрудников охраны ОО «ООО «Транс-Секьюрити».

Шевцов Сергей Вениаминович, заместитель директора по безопасности
8911-931-83-65

2.4. Разрешить пропуск в здание посетителей по устным и письменным заявкам должностных лиц образовательного учреждения, заранее подаваемых на пост охраны.

Прием устных заявок на пропуск посетителей, регистрировать в специальном журнале на посту 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 следующие должностные лица:

Глазунова В.Г., директор МОУ "СОШ "ЛЦО"; Илларионов П.А., зам. директора по безопасности. отделения №1,2,4; Шевцов С.В., зам. директора по безопасности. отделения №3; Жуков А.В., зам.директора по АХР; Сологубова И.Н., заместитель директора по АХР.

2.5. Вход в здание образовательного учреждения, разрешать только при наличии документа, удостоверяющего личность, после регистрации в журнале учета посетителей на посту охраны. Ввоз (внос) или вывоз (вынос) имущества образовательного учреждения осуществлять только при наличии материального пропуска и с разрешения материально ответственных должностных лиц образовательного учреждения. Контроль за соответствием вносимого (ввозимого), выносимого (вывозимого) имущества возложить на сотрудников охраны ОО «ООО «Транс-Секьюрити».

2.6. Круглосуточный доступ в здание образовательного учреждения разрешить должностным лицам: директору МОУ «СОШ «ЛЦО» и его заместителям.

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

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 заместителя директора по АХР.

2.8. Пропуск сотрудников силовых структур, контролирующих и инспектирующих организаций осуществлять с проверкой документов, установлением цели прибытия и докладом директору МОУ «СОШ «ЛЦО» (при его отсутствии - лицу, его замещающему или дежурному администратору).

Диалог с лицом, прибывшим для проверки, начинать только после проверки документов, удостоверяющих личность и предписания на право проверки. Допуск производить только с разрешения и в присутствии должностного лица МОУ «СОШ «ЛЦО».

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

- 1-отделение

1. Режим работы отделения: 7.00-19.00
2. Период доступа посетителей: 7.00-8.30 и 17.00-19.00

- 2-отделение

1. Режим работы отделения: 7.00-19.00
2. Период доступа посетителей: 7.00-8.30 и 17.00-19.00

- 3-отделение

1. Вход в отделение разрешен сотрудникам, обучающимся с 7.30 и до 19.30 часов рабочего дня.
2. Вход посторонним лицам, родителям разрешен с 9.00 часов при предъявлении паспорта или документа, удостоверяющего личность с объяснением цели визита.
3. Во время уроков выход из отделения разрешен обучающимся только при предъявлении письменного разрешения учителя, заверенного личной подписью с расшифровкой и номером телефона.

- 4-отделение

1. Режим работы отделения: 9.00-23.30

2. Период доступа посетителей: 9.00-23.30

4. Заместителю директора по безопасности:

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

4.2. Лично контролировать, совместно с дежурным педагогом (воспитателем), прибытие и порядок пропуска обучающихся (воспитанников) и сотрудников перед началом занятий; при необходимости оказывать помощь охране ОУ и принимать решение на пропуск обучающихся (воспитанников) и сотрудников.

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. 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.

5. Преподавательскому (педагогическому) составу:

5.1. Прибывать на свои рабочие места за 15 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 и в специально выделенном помещении в период доступа посетителей согласно п.3 настоящего приказа

5.3. Оформление заявок или получение разрешения на пропуск родителей и посетителей в здание образовательного учреждения осуществлять только в установленном порядке (п. 2.4 наст. приказа).

6. Ответственными за надлежащее состояние и содержание помещений (зданий, строений) назначить:

- 1-отделение Галицына О.Н., администратор
- 2-отделение Перлинен Е.В., администратор
- 3-отделение Сологубова И.Н., заместитель директора по АХР
- 4-отделение Ерошенко А.В., администратор

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, по окончании рабочего дня и в случаях экстренной необходимости.

7.3. Категорически запретить проведение временных огневых и других опасных работ без письменного разрешения директора МОУ "СОШ "ЛЦО" (или лица его замещающего) 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.

Шевцов Сергей Вениаминович, заместитель директора по безопасности
8911-931-83-65

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 с указанием фамилии и инициалов ответственного за эти помещения и места хранения ключей.

Во время проведения занятий (мероприятий) в помещениях первого этажа распашные решетки должны содержаться с открытыми замковыми устройствами и запираться снова по окончании занятий (мероприятий) *(при наличии)*.

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. Делопроизводителю Патык И.Ю. ознакомить с приказом должностных лиц, в части их касающейся, под роспись.

9. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор МОУ "СОШ "ЛЦО"

В.Г. Глазунова

Ознакомлены: