

Комитет по образованию администрации
Всеволожского муниципального района Ленинградской области
Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №6
с углубленным изучением отдельных предметов » г. Всеволожска

РАСПОРЯЖЕНИЕ

«19» августа 2024 года

№ 144

Об организации охраны и пропускного режима в учреждении

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 учреждения :

1. Установить следующий режим работы учреждения:

1.1.5 дневная рабочая неделя (1-4-е классы, 5-7 классы):

рабочие дни - понедельник, вторник, среда, четверг, пятница;

нерабочие дни – суббота, воскресенье;

рабочее время по рабочим дням - с 8.00 ч. до 19.00 ч.

1.2.6 дневная неделя (8-11-е классы):

рабочие дни - понедельник, вторник, среда, четверг, пятница, суббота;

нерабочие дни – воскресенье;

1.3. Рабочее время по рабочим дням - с 8.30 ч. до 16.00 ч.:

1.4. Вход обучающихся в учреждение 8.00-8.15. Родители обучающихся начальных классов утром провожают детей до центрального входа. По окончании уроков классные руководители 1-4-х классов провожают обучающихся за центральную калитку (постоянно).

2. Костюк Е.В., зам. директора по безопасности:

2.1. Организовать перед началом каждого рабочего дня, проведение проверок на предмет безопасности территории вокруг здания образовательного учреждения, проверку рекреаций, мест для раздевания и хранения верхней

одежды, лестничных проходов, безопасное содержание электрощитов и другого специального оборудования.

2.2. Контролировать совместно с дежурным преподавателем (педагогом), прибытие и порядок пропуска обучающихся и сотрудников перед началом занятий. Особое внимание уделять проверке безопасности содержания мест проведения общих мероприятий в составе учреждения (содержания актовых, лекционных залов, спортивных сооружений, площадок на территории учреждения, др. мест).

2.3. 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.

2.4. Провести инструктажи и практические занятия с учителями по порядку действий в случае угрозы или совершения террористического акта, обратить особое внимание на способы оповещения при возникновении угрозы совершения террористического акта, правила поведения в случае обнаружения бесхозных вещей и признаков подозрительного поведения отдельных лиц.

3. Преподавательскому (педагогическому) составу:

3.1. Прибывать на свои рабочие места за 20 минут до начала занятия.

Непосредственно перед началом занятия визуальным осмотром проверять место проведения занятия на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья людей предметов и веществ.

3.2. 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.

3.3. Провести инструктажи и практические занятия с обучающимися по порядку действий в случае угрозы или совершения террористического акта, обратив особое внимание на способы оповещения при возникновении угрозы совершения террористического акта, правила поведения в случае обнаружения бесхозных вещей и признаков подозрительного поведения отдельных лиц.

3.4. Обеспечить прием и сдачу учебного кабинета между уроками в течение всего учебного года. За сохранность учебного кабинета и имеющегося в нем имущества несет полную ответственность (в том числе и материальную) учитель, работающий в этом кабинете.

3.5. Четко отслеживать присутствие «трудных» обучающихся на уроках, в случае, если ребенок был в школе, но не явился на урок, незамедлительно поставить в известность об этом администрацию школы.

3.6. Запрещается отпускать учащихся из кабинета во время урока. В случае неоднократного нарушения к учителям будут применяться меры наказания.

3.7. Категорически запрещается учителям опаздывать на собственные уроки.

- 3.8. Кружки, работают строго по утвержденному графику.
- 3.9. Проведение внеклассных мероприятий проводится по утвержденному плану.
4. Пребывание сотрудников, обучающихся в здании школы допускается до 20.00 ч.
5. Курение сотрудников учреждения и обучающихся в здании учреждения строго запрещено.
6. В целях исключения нахождения на территории и в здании школы посторонних лиц и предотвращения несанкционированного доступа Костюк Е.В., заместителю директора по безопасности:
- 6.1. Организовать строгий пропускной режим в здание и на территорию учреждения.
- 6.2. Принять меры по исключению возможности проникновения в здание учреждения посторонних лиц, без контрольного вноса (ввоза) и выноса (вывоза) вещей и других предметов.
- 6.3. Запретить вход в школу посетителей, отказывающихся предъявить документы, удостоверяющие личность, и объяснить цель посещения. Диалог с посетителем или лицом, прибывшим для проверки, начинать только после проверки у них документов и предписания на право проведения проверки.
- 6.4. Вход в здание школы после 8.30 посетителей разрешать только при наличии у них документа, удостоверяющего личность, после регистрации в журнале учета посетителей.
- 6.5. Обязать весь персонал учреждения обращать внимание на присутствие посторонних лиц в школе и наличие подозрительных предметов. Обо всех случаях сообщать администрации школы.
- 6.6. Осуществлять допуск в учреждение сотрудников силовых структур (правоохранительные органы, МЧС и др.) контролирующих и инспектирующих организаций установленным порядком (проверка документов, удостоверяющих личность и принадлежность к данной организации, установление цели посещения, доклад руководителю, а при его отсутствии лицу, его замещающему, регистрация в журнале учета посетителей). Допуск производить только с разрешения и в присутствии должностного лица школы.
- 6.7. Родителям (законные представители), пришедшим встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице.
- 6.8. Визит в учреждение организаторов культурно-развлекательных мероприятий, фотографов, театральные кассиров согласовывать лично с руководителем учреждения .
- 6.9. Проносить и использовать на культурно-массовых мероприятиях фото- или видео- записывающую аппаратуру только после согласования с администрацией МОБУ «СОШ№6» г. Всеволожска.

7. Марущак С.П., заместителю директора по АХР:

- 7.1. Привлекать для производства плановых и аварийных ремонтных работ специалистов и рабочих, зарегистрированных в установленном порядке.

- Допуск лиц для проведения работ производить только с письменного разрешения руководителя учреждения (или по приказу) согласно согласованному списку и завизированному руководителем организации, предоставляющей услуги, при предъявлении документа, удостоверяющего личность рабочего (специалиста).
- 7.2. Не допускать на территории учреждения торговли, выгула животных, распития спиртных напитков и пр.
 - 7.3. Запретить парковку автотранспорта на территории учреждения.
 - 7.4. Категорически запретить проведение временных огневых и других опасных работ без письменного разрешения директора школы и предварительной организации надежных противопожарных и защитных мер.
 - 7.5. Помещения и места расположения оборудования, имеющего повышенную пожарную, электрическую, травматическую опасность, обозначить стандартными знаками предупреждения.
 - 7.6. 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.
 - 7.7. Сигналы оповещения, порядок проведения эвакуации людей и имущества довести до всего персонала и обучающихся.
 - 7.8. На дверях запасных выходов, подсобных помещений разместить таблички с указанием фамилии и инициалов ответственного за эти помещения и места хранения ключей.
 - 7.9. Бытовой мусор, строительные и производственные отходы собирать только на специально выделенной площадке, в контейнеры
 - 7.10. Исключить сжигание мусора, использованной тары, отходов и т. п., а также разведение костров на территории учреждения.
 - 7.11. Содержать в исправном, рабочем состоянии освещение территории, входов в здания, оборудованных площадок и всех помещений.
 - 7.12. Провести инструктажи и практические занятия с техническим персоналом по порядку действий в случае угрозы или совершения террористического акта, обратив особое внимание на способы оповещения при возникновении угрозы совершения террористического акта, правила поведения в случае обнаружения бесхозных вещей и признаков подозрительного поведения отдельных лиц.
8. Посторонние лица не допускаются на уроки без разрешения директора учреждения.
 9. Контроль за исполнением распоряжения оставляю за собой.

Директор

В.И. Гринева.

С распоряжением ознакомлены: