

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ЗЕРНОВСКАЯ ШКОЛА»
КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
(МБОУ «ЗЕРНОВСКАЯ ШКОЛА»)**

ПРИКАЗ

01.09.2021

с.Зерновое

№ 155

**Об организации охраны, пропускного и внутриобъектового режимов
работы в зданиях и на территории МБОУ «Зерновская школа»**

В соответствии с требованиями Постановления Правительства Российской Федерации от 02.08.2019 № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», Постановления Совета министров Республики Крым от 25.11.2014 г. №466 «О мерах и требованиях по обеспечению антитеррористической защищенности объектов массовым пребыванием людей, расположенных на территории Республики Крым» (с изменениями и дополнениями), Постановления Главного государственного врача РФ «Об утверждении санитарно - эпидемиологических правил СП 3.1/2.4 3598 – 20 «Санитарно – эпидемиологические требования к устройству, содержанию и работы образовательных организаций и других объектов социальной инфраструктуры для детей и молодежи в условиях распространения новой коронавирусной инфекции (COVID 19)», «Положения о пропускном режиме в зданиях МБОУ «Зерновская школа», утвержденного приказом от 28.12.2020 г. №223, в целях обеспечения надежной охраны зданий, помещений и имущества, безопасного функционирования МБОУ «Зерновская школа», своевременного обнаружения и предотвращения чрезвычайных ситуаций, поддержания порядка и реализации мер по защите персонала, обучающихся в период их нахождения на территории, в зданиях, сооружениях и упорядочения работы учреждения,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Непосредственную охрану здания МБОУ «Зерновская школа» (далее – учреждение) осуществлять силами и средствами сотрудников учреждения.
2. Место для несения службы дежурного администратора, дежурного учителя, уборщика производственных и служебных помещений, сторожей определить - возле центральной входной двери в учреждение.
3. Порядок работы, обязанности дежурного администратора, дежурного учителя, уборщика производственных и служебных помещений, сторожей определить соответствующими инструкциями, и положением о пропускном режиме.

4. В целях исключения нахождения на территории и в здании учреждения посторонних лиц и предотвращения несанкционированного доступа порядок пропуска установить:

4.1. В здание и на территорию учреждения обеспечить только санкционированный доступ должностных лиц, персонала, обучающихся, посетителей и транспортных средств.

4.2. Разрешить пропуск в здание посетителей по устным и письменным заявкам должностных лиц учреждения, подаваемых на пост дежурного в соответствии с требованиями Постановления Главного государственного врача РФ «Об утверждении санитарно - эпидемиологических правил СП 3.1/2.4 3598 – 20 «Санитарно – эпидемиологические требования к устройству, содержанию и работы образовательных организаций и других объектов социальной инфраструктуры для детей и молодежи в условиях распространения новой коронавирусной инфекции (COVID 19)».

Прием устных заявок на пропуск посетителей, регистрировать в специальном «Журнале учёта посетителей» поста дежурного.

Право дачи разрешения на вход посетителей (въезд, выезд транспорта), дачи устных распоряжений и утверждения письменных заявок на пропуск в учреждение и на закрепленную территорию имеют право должностные лица, указанные в списке (приложение 1).

4.3. Вход в здание учреждения лицам, разрешать только при наличии у них документа удостоверяющего личность, наличия маски после регистрации в журнале учета посетителей. Ввоз (внос) или вывоз (вынос) имущества учреждения осуществлять только с разрешения материально ответственных должностных лиц учреждения указанных в списке (приложение 2). Контроль за соответствием вносимого (ввозимого), выносимого (вывозимого) имущества возложить на заведующего хозяйством Джаппарову Э.Ш.

4.4. Круглосуточный доступ в здание учреждения разрешить должностным лицам, педагогическому составу и обслуживающему персоналу согласно списка (приложение 3), а лицам, осуществляющим дежурство по дополнительному списку (графику дежурства), утвержденному директором учреждения и заверенного печатью.

4.5. Проезд технических средств и транспорта для осуществления ремонтных работ и обслуживания оборудования, вывоза мусора, завоза материальных средств и горячего питания в школьную столовую осуществлять по утвержденному списку транспортных средств, которым разрешен въезд на территорию учреждения (Приложение 4), со стороны расположения хозяйственных помещений.

4.6. Контроль за работой на объектах учреждения средств и транспорта, указанных в п.4.5 данного приказа, возложить на заведующего хозяйством Джаппарову Э.Ш.

4.7. Контроль пропуска (как при въезде, так и при выезде) вышеуказанных средств возложить на дежурного администратора учреждения.

5. В целях упорядочения работы учреждения установить следующий распорядок:

- 1) рабочие дни - понедельник – пятница;

- 2) нерабочие дни – суббота – воскресенье;
- 3) рабочее время в рабочие дни – 8.00 – 19.00;
- 4) учебные часы занятий:

| | |
|---------------------------|----------------|
| 1-й час с 8.00 до 8.45; | 8.10 – 8.55; |
| 2-й час с 9.00 до 9.45; | 9.10 – 9.55; |
| 3-й час с 10.05 до 10.50; | 10.15 – 11.00; |
| 4-й час с 11.05 до 11.50; | 11.20 – 12.05; |
| 5-й час с 12.10 до 12.55; | 12.20 – 13.05; |
| 6-й час с 13.05 до 13.50; | 13.20 – 14.05; |
| 7-й час с 14.00 до 14.45; | 14.15 – 15.00. |
- 5) перерывы между часами занятий определить – 10-20 минут;
- 6) перерыв на обед с 12.00 до 13.00;
- 7) занятия по внеурочной деятельности и объединений дополнительного образования с 15.00 до 18.30 (с учетом рекомендаций Роспотребнадзора, в выходные и каникулярные дни по отдельным приказам и распоряжениям администрации учреждения).
- 8) Вход в здание школы всех сотрудников, обучающихся и посетителей осуществлять с измерением температуры и обработкой рук санитайзерами.

6. Заведующему хозяйством Джаппаровой Э.Ш.:

6.1. Перед началом каждого рабочего дня проверять безопасность территории вокруг здания учреждения, состояния замков на дверях запасных выходов, подвальных и хозяйственных помещений, состояние холла(ов), мест для раздевания и хранения верхней одежды, лестничных проходов; безопасного содержания электрощитов и другого специального оборудования; исправности открывающихся решеток на окнах помещений первого этажа здания.

6.2. Лично контролировать, совместно с дежурным учителем, прибытие и порядок пропуска обучающихся и сотрудников перед началом занятий; при необходимости оказывать помощь дежурному и принимать решение на пропуск обучающихся и сотрудников в случаях отсутствия у них пропускных документов. Пропуск на территорию лиц, не являющихся участниками образовательного процесса, ограничить.

6.3. Проверять совместно с дежурным сотрудником наличие масок и обработку рук санитайзером при заполнении необходимых для образовательного процесса документов.

6.4. Особое внимание уделять проверке безопасности содержания мест проведения массовых мероприятий в учреждении (актового зала, спортивных сооружений, др. мест).

6.5. 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.

7. Педагогическим работникам:

7.1. Прибывать на свои рабочие места за 20 минут до начала 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. Обязательно использовать защитные маски во внеурочное время и время нахождения в здании учреждения, по рекомендации контролирующих органов использовать защитные маски также во время проведения уроков.

7.2. Прием родителей (посетителей) проводить на своих рабочих местах и в специально выделенном помещении (кабинет №26) с 14.45 до 16.00 часов в рабочие дни.

7.3. Оформление заявок или получение разрешения на пропуск родителей и посетителей в здание учреждения осуществлять только в установленном порядке с целью избежания массового скопления людей в одном помещении и с соблюдением социальной дистанции.

8. Ответственным за надлежащее состояние и содержание помещений (зданий, сооружений) назначить:

- Джаппарова Э.Ш. – заведующий хозяйством.

9. Ответственным за надлежащее состояние и содержание помещений:

9.1. Постоянно контролировать их безопасное содержание и эксплуатацию установленного оборудования; обеспечивать сохранность имущества и документации, соблюдение установленного режима работы, выполнения правил эксплуатации, пожарной и электрической безопасности, своевременную уборку и сдачу под охрану.

9.2. Помещения и места расположения оборудования, имеющего повышенную пожарную, электрическую, травматическую опасность, обозначить стандартными знаками предупреждения.

9.3. Содержать в исправном рабочем состоянии освещение территории, входов в здания и всех помещений.

10. Секретарю учебной части Казаногиной И.И. ознакомить работников учреждения с настоящим приказом до 03.09.2021 года.

11. Заместителю директора Мазуркевич Н.В. разместить настоящий приказ на сайте учреждения до 03.09.2021 года.

12. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

Э.М.Онасенко

Приложение 1
к приказу МБОУ «Зерновская школа»
от 01.09.2021г. № 155

Список должностных лиц, имеющих право дачи разрешения на пропуск в образовательное учреждение и на закрепленную территорию посетителей (въезд, выезд транспорта)

| № п/п | Должность | Ф.И.О. | Примечание |
|-------|------------------------|----------------------------------|----------------------------|
| 1. | Директор | Онасенко Э.М. | |
| 2. | Заместитель директора | Мазуркевич Н.В., Иванова А.Л. | |
| 3. | Заведующий хозяйством | Джаппарова Э.Ш. | |
| 4. | Дежурный администратор | | Согласно графика дежурства |

Приложение 2
к приказу МБОУ «Зерновская школа»
от 01.09.2021г. № 155

**Материально ответственные должностные лица, имеющие право давать разрешение
на ввоз (внос) или вывоз (вынос) имущества образовательного учреждения**

| № п/п | Должность | Ф.И.О. | Примечание |
|----------|-----------------------|-----------------|------------|
| 1. | Директор | Онасенко Э.М. | |
| 2. | Заведующий хозяйством | Джаппарова Э.Ш. | |

Приложение 3
к приказу МБОУ «Зерновская школа»
от 01.09.2021г. № 155

Должностные лица и обслуживающий персонал, имеющий право круглосуточного доступа в здание образовательного учреждения

| № п/п | Должность | Ф.И.О. | Примечание |
|-------|---|----------------------------------|---|
| 1. | Директор | Онасенко Э.М. | |
| 2. | Заместитель директора | Мазуркевич Н.В., Иванова А.Л. | |
| 3. | Заведующий хозяйством | Джаппарова Э.Ш. | |
| 4. | Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий | Мамадалиев Р.М. | В случае возникновения аварийной ситуации |

Список транспортных средств разрешенному въезд на территорию учреждения

| № п/п | Принадлежность автомобиля или его значение | Марка автомобиля | Номер автомобиля | Ф.И.О. водителя | Время, разрешенное для въезда |
|--------------|---|-------------------------|-------------------------|-----------------------------------|--|
| 1 | Подвоз питания | Geely МК | E635BH 82 | Мамадалиев Ридван Мамерович | Понедельник – Пятница 8.00 – 17.00 |
| 2 | Подвоз детей | Ford Tranzit | K924AB 82 | Перфилов Николай Николаевич | Понедельник – Пятница 8.00 – 17.00 |
| 3 | Вывоз ТКО | Камаз 53605 | T845HX | Пищек Сергей Григорьевич | Среда 8.00 – 17.00 |
| 4. | Медсестра школы | Nissan | T998MP | Исмаилова Диана Усмановна | Понедельник – Пятница 8.00 – 17.00 |