Управление образованием Асбестовского городского округа
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 8 им А.Г. Махнёва»
Асбеетовского городского округа
(МАОУ СОШ №8 им. А.Г. Махнева)

ПРИКАЗ

23.06.2022 **№123-од**

Об организации охраны, пропускного и внутриобъектового режимов работы в здании и на территории МАОУ СОШ №8 им. А.Г. Махнева в 2022-2023 учебном году

Во исполнении требований ФЗ № 35 от 06.03.2016г., приказа Министерства общего и профессионального образования Свердловской области от 05.03.2010 г. № 63-И (с изменениями и дополнениями 2014г.), руководствуясь методическими рекомендациями Управления образованием Асбестовского городского округа, Предписания № 182/2017 Отделения Государственной инспекции Безопасности дорожного движения Межмуниципального отдела МВД России «Асбестовский» в целях обеспечения надежной охраны здания, 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 здании, сооружениях и упорядочения работы образовательного учреждения, п р и к а з ы в а ю

1. Осуществлять непосредственную охрану здания МАОУ СОШ №8 им. А.Г. Махнёва посредством действий вахтеров (в дневное время) и сторожей (в ночное время).
2. Местом для охраны входа в здание определить 1 этаж (вход со стороны улицы Калинина, вход со стороны стадиона образовательного учреждения).
3. Для размещения имущества, личных вещей вахтеров, сторожей и места их отдыха выделить служебное помещение рядом с вахтой.
4. Порядок работы вахтеров, сторожей определить соответствующими инструкциями.
5. В целях устранения угрозы жизни и здоровью граждан обеспечить на постоянной основе закрытие въездных ворот со стороны улицы Калинина.
6. В целях исключения нахождения на территории и в здании образовательного учреждения посторонних лиц и предотвращения несанкционированного доступа обеспечить следующий порядок пропуска:

6.1 в здание и на территорию образовательного учреждения обеспечить только санкционированный доступ должностных лиц, персонала, обучающихся, посетителей;

6.2 на территорию образовательного учреждения обеспечить санкционированный доступ транспортных средств для подвоза продуктов, для организованного вывоза мусора компанией Вторресурсы и транспортом АО «НИИпроектасбест» во время проведения субботников через ворота со стороны улицы Калинина.

6.3 всех посетителей регистрировать в специальном журнале посетителей образовательного учреждения.

6.4 осуществлять пропуск в здание образовательного учреждения при наличии у них документа, удостоверяющего личность, после регистрации в журнале учёта посетителей.

6.5 определить место ожидания детей родителями – центральный холл, запретить проход родителей для встречи детей к учебным кабинетам;

6.5 запретить вывоз (вынос) имущества образовательного учреждения без разрешения заместителя директора по АХЧ.

6.6 возложить контроль за соответствием вносимого (ввозимого), выносимого (вывозимого) имущества на вахтеров образовательного учреждения.

6.7 разрешить доступ в здание образовательного учреждения должностным лицам, педагогическому составу и обслуживающему персоналу согласно списка с понедельника по пятницу, а также лицам, осуществляющим дежурство в выходные и праздничные дни – по соответствующему приказу и графику дежурства, утвержденному директором образовательного учреждения и заверенного печатью.

7. В пелях упорядочения работы образовательного учреждения установить следующий распорядок:

рабочие дни – понедельник – пятница - 08-00-17-00

дополнительное образование и консультации по предметам ЕГЭ и ОГЭ суббота - 08-00-13-00

нерабочие дни (воскресенье) согласно графику выхода и поданным заявкам.

8. Поникаровой Е.А.- заместителю директора по АХЧ:

8.1 обеспечить перед началом каждого рабочего дня проведение следующих проверок:

8.1.1 безопасности территории вокруг здания образовательного учреждения;

8.1.2 состояния пломб с хозяйственных помещений и открытие дверей запасных выходов;

8.1.3 состояния рекреаций, мест для раздевания и хранения верхней одежды;

8.1.4 лестничных проходов: безопасного содержания электрощитов и другого специального оборудования; исправности открывающихся решеток на окнах помещений первого этажа здания.

8.2 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;

8.3 результаты контроля заносить в журнал учета проверок состояния пропускного режима и технических средств охраны должностными лицами.

9. Назначить на 2022-2023 учебный год дежурными администраторами следующих членов администрации и сотрудников МАОУ СОШ №8 им. А.Г. Махнёва:

Понедельник – Брусницына В.В., заместитель директора по УВР

Вторник – Поникарова Е.А., заместитель директора по АХЧ

Среда – Моисеева О.Н., заведующий библиотекой

Четверг – Порсева Н.А., заместитель директора по УВР

Пятница – Батышева Н.В., главный бухгалтер

10. Дежурным администраторам:

10.1 осуществлять контроль совместно с дежурным педагогом за прибытием и порядком пропуска обучающихся и сотрудников перед началом занятий, при необходимости оказывать помощь вахтеру;

10.2 2 раза в день обходить здание на предмет проверки безопасности содержания мест проведения общих мероприятий в учреждении (спортивных залов, спортивных сооружений, площадок на территории учреждения, др. мест) и проверки доступности запасных выходов для обучающихся в случае возникновения угрозы их безопасности жизни и здоровью;

10.3 незамедлительно сообщать директору МАОУ СОШ №8 им. А.Г. Махнёва о случаях возникновения аварийных и непредвиденных ситуаций представляющих угрозу безопасности обучающихся и сотрудников, принять меры по их предотвращению, в том числе вызвать службы спасения и быстрого реагирования.

10.4 выполнять прочие обязанности согласно должностной инструкции дежурного администратора.

11. Педагогам образовательного учреждения:

11.1 прибывать на рабочее место за 15-20 минут до начала занятия.

11.2 непосредственно перед началом занятия осуществлять визуальный контроль аудитории (место проведения занятия) на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья обучающихся предметов и веществ.

11.3 прием посетителей - родителей (законных посетителей) проводить на своих рабочих местах) в период понедельник – пятница с 15-00 до 17-00;

11.4 исключить 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.

12. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор О.А. Козлова