

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 40  
г. Тверь, ул. Паши Савельевой, 4

ПРИКАЗ

От 01.09.2022г.

№ 334

Об организации охраны, особого пропускного и внутриобъектового режимов  
в здании и на территории МОУ СОШ № 40

В целях обеспечения надежной охраны зданий, помещений и имущества, безопасного функционирования образовательного учреждения, своевременного обнаружения и предотвращения опасных проявлений и ситуаций, поддержания порядка и реализации мер по защите персонала, обучающихся (воспитанников) в период их нахождения на территории, в зданиях, сооружениях и упорядочения работы учреждения, в соответствии с положением о пропускном и внутриобъектовом режимах в МОУ СОШ № 40

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. С 1 сентября 2022 года непосредственную охрану зданий МОУ СОШ № 40 осуществляют ЧОО «Атлант» и сторожа.

1.1. Рабочее место сторожа и сотрудника ЧОО «Атлант» определить в вестибюле у входа в здания школы.

Для размещения имущества сотрудников, личных вещей и места отдыха выделить помещение в здании школы.

1.2. Порядок работы и обязанности сотрудников определить соответствующими инструкциями.

2. Правом применения «тревожной» кнопки наделить следующих сотрудников:

1. Руководитель организации.
2. Заместитель директора по АХЧ Э.Г.Данильчук.
3. Заместитель директора по безопасности С.Г.Моисеев.
5. Дежурные администраторы – зам.директора С.В.Герцева, Н.Р.Грахольская, О.В.Журавлева, С.И.Халяпина, Е.С.Вкусова, Н.Б.Новожилова, завхоз Д.И.Винник.
6. Сторожа Т.Ю.Морозова, П.Я.Шумкин,, Н.Н.Загуменная В.Г.Зеленский, Л.П.Евтихова, Н.Е.Смирнова
7. Сотрудники ЧОО «Атлант»

3. В целях исключения нахождения на территориях и в зданиях образовательного учреждения посторонних лиц и предотвращения несанкционированного доступа, установить особый порядок пропуска:

3.1. В зданиях и на территории образовательного учреждения обеспечить только санкционированный доступ должностных лиц, персонала, обучающихся, посетителей и транспортных средств.

3.2. Право санкционированного доступа вышеуказанной категории лиц и транспорта на объекты и территорию образовательного учреждения дается:

- для педагогических работников и персонала – по пропуску (по необходимости с предъявлением документа удостоверяющего личность);

- для учащихся – по личной карточке в соответствии с утвержденным списком учащихся (по необходимости с предъявлением дневника учащегося).

Учреждение осуществляет выдачу бумажного пропуска для входа учащегося в учреждение. Родители (законные представители) имеют право на добровольной основе приобрести персональный электронный пропуск для учащегося. При желании родителей

(законных представителей) персональный электронный пропуск предоставляет возможность подключать дополнительные услуги, например получать SMS-уведомления о времени прихода учащегося в школу и ухода из нее. Заказ и оплата персональных электронных пропусков производится родителями (законными представителями) через портал «Карта школьника» (<http://kartashkolnika69.ru>).

3.3. Оформление, учет и выдачу пропускных документов, составление списков, вопросы согласования доступа лиц в образовательное учреждение, въезд транспортных средств на территорию, возложить на секретаря школы Страхову Ю.А. (ул.Паши Савельевой, д.4), зам.директора по УВР Новожилова Н.Б. (Петербургское ш., д.51, корп.4)

3.4. Разрешить пропуск в здания посетителей по устным и письменным заявкам должностных лиц образовательного учреждения, подаваемых на пост охраны с предъявлением документа удостоверяющего личность (паспорта), после регистрации в журнале учета посетителей.

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 директор и дежурный администратор. Ввоз (внос) или вывоз (вынос) имущества образовательного учреждения осуществлять только с разрешения зам.директора по АХЧ Данильчук Э.Г. (ул.Паши Савельевой, д.4), завхоза Д.И.Винник (Петербургское ш., д.51, копр.4) Контроль за соответствием вносимого (ввозимого), выносимого (вывозимого) имущества возложить на охрану.

3.5. Встречу детей родителям по окончании занятий, согласно расписанию, осуществлять на выходе из школы.

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

- рабочие дни - понедельник - пятница
- нерабочие дни – суббота, воскресенье
- рабочее время по рабочим дням – 7-00 – 20-00
- учебные часы занятий - 8.00 – 19.30

Окончание занятий в секциях и кружках в системе дополнительного образования в 20.00.

5. Въезд на территорию МОУ СОШ № 40 и парковку на территории МОУ СОШ № 40 частных машин запретить.

5.1. Допуск автотранспортных средств на территорию школы осуществлять с разрешения директора МОУ СОШ № 40, зам.директора по АХЧ Данильчук Э.Г.

5.2. Допуск автотранспортных средств осуществлять на основании путевого листа и водительского удостоверения на право управления автомобилем с записью в «Книге допуска автотранспортных средств».

5.3. Автотранспорт по доставке продуктов питания в школу и вывозу мусора допускать на территорию школы на основании заключенных контрактов.

5.4 Движение автотранспорта по территории школы разрешить со скоростью не более 5 км/час. Парковку автомашин, доставивших материальные ценности, продукты осуществлять у запасных выходов с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

5.5 Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машин скорой помощи допускать на территорию школы беспрепятственно. В последующем, после ликвидации

аварии (пожара, оказания медицинской помощи) в «Книге допуска автотранспортных средств» осуществляется запись о допуске автотранспорта.

5.6. При допуске на территорию школы автотранспортных средств сотруднику охраны предупредить водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории школы.

5.7. Контроль за движением автотранспорта по территории образовательного учреждения, закрывание и открывание въездных ворот возложить на дежурных по зданию, сторожей.

6. Зам.директора по безопасности Моисееву С.Г., завхозу Винник Д.И.:

6.1. Организовать, перед началом каждого рабочего дня, проведение проверок на предмет безопасности территории вокруг зданий образовательного учреждения, состояния пломб на дверях запасных выходов, подвальных и хозяйственных помещений, проверку холла, мест для раздевания и хранения верхней одежды, лестничных проходов, безопасное содержание электрощитов и другого специального оборудования.

6.2 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).

6.3. 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.

6.4. В случаях экстренной необходимости производить обесточивание электрооборудования в здании школы.

7. Педагогическому составу:

7.1. Прибывать на свои рабочие места за 30 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 людей предметов и веществ.

7.2. Прием родителей (посетителей по делам образовательного учреждения) осуществлять по приглашению администрации и классных руководителей по паспорту и проводить на своих рабочих местах или в специально выделенном помещении.

8. Категорически запретить проведение временных огневых и других опасных работ без письменного разрешения руководителя образовательного учреждения и предварительной организации надежных противопожарных и защитных мер.

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

Во всех помещениях иметь на хорошо видных местах, на каждом этаже здания, схемы эвакуации людей и имущества при пожаре и в случае возникновения чрезвычайных ситуаций.

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.

Сигналы оповещения, порядок проведения эвакуации людей и имущества довести до всего персонала и обучающихся.

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.

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

Директор МОУ СОШ № 40

И.А.Гулина