

ПРИКАЗ

30.07.2024 г.

БОЕРЫК

№ 77

**«Об организации охраны, пропускного и
внутри объектового режимов работы в зданиях
и на территории школы на 2024/2025 учебный год»**

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 школы

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Осуществить охрану ГБОУ «Чистопольская школа №10 для детей с ограниченными возможностями здоровья»:

1.1. В дневное время с 7ч. 00 мин. до 19ч.00мин. осуществляют сотрудники частной охраны ООО «АРМАТ».

1.2. В ночное время, в субботу и воскресенье круглосуточно, штатным сторожем школы в соответствии с графиком.

1.3. Порядок работы сторожей определить должностной инструкцией сторожа;

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

- рабочие дни – понедельник – пятница;
 - нерабочие дни – суббота, воскресенье;
 - рабочее время по рабочим дням – с 07.00 до 18.00;
- учебные часы занятий: Начало учебных занятий в 08⁰⁰, согласно расписанию

Начальное общее образование			Основное общее образование		
1-4 классы			5-9 классы		
Режимное мероприятие	Начало	Окончание	Режимное мероприятие	Начало	Окончание
1 урок	08:00	8.40	1 урок	08:00	8.40
2 урок	08:50	9.30	2 урок	08:50	9.30
3 урок	9.40	10.20	3 урок	9.40	10.20
4 урок	10.30	11.10	4 урок	10.30	11.10
5 урок	11.20	12.00	5 урок	11.20	12.00
Динамическая пауза			Динамическая пауза		
6 урок	12.20	13.00	6 урок	12.20	13.00
			7 урок	13.10	13.50
			8 урок	14.00	14.40

- перерывы между часами занятий определить – 10-20 минут;
- перерыв на обед с 12-00 до 13-00;
- группы продленного дня с 12-00 до 17-00.

2. В целях исключения нахождения на территории и в здании школы посторонних лиц:

- 2.1. В здание и на территорию школы обеспечить только санкционированный доступ должностных лиц, персонала, учащихся и их родителей, посетителей и транспортных средств.
- 2.2. Вход в здание лицам, не являющимися сотрудниками школы, разрешить только при наличии у них документа, удостоверяющего личность, после регистрации в журнале учета посетителей.
- 2.3. При наличии у посетителей ручной клади, охранник проводит его осмотр и убедившись в безопасности ручной клади посетитель допускается в здание школы.
- 2.4. Проезд транспортных средств на территорию школы допускается после его осмотра, данные о въезжающем на территорию школы транспорта заносятся в журнал регистрации транспортных средств.
3. Нахождение участников образовательного процесса в школе после окончания работы и в выходные дни без соответствующего разрешения директора запрещается.
4. Контроль за соблюдением пропускного режима участниками образовательного процесса в школе возложить на дежурного администратора.
5. Ответственным за организацию контрольно - пропускного режима назначить завхоза Хуснутдинову Н.Ш.
6. Завхозу Хуснутдиновой Н.Ш.:
 - 6.1. Обеспечить место охраны пакетом документов по организации пропускного режима, видеонаблюдением, «Тревожной кнопкой», контактным телефоном.
 - 6.2. Организовать перед началом каждого рабочего дня проведение следующих проверок: безопасности территории вокруг здания(ий) образовательного учреждения, состояния пломб на дверях запасных выходов, подвальных и хозяйственных помещений; состояния холла(ов), мест для раздевания и хранения верхней одежды, лестничных проходов; безопасного содержания электрощитов и другого специального оборудования;
 - 6.3. Особое внимание уделять проверке безопасности содержания мест проведения общих мероприятий в учреждении (актового зала, спортивных сооружений, площадок на территории учреждения, др. мест).
7. Преподавательскому (педагогическому) составу:
 - 7.1. Прибывать на свои рабочие места за 20 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.
 - 7.2. Прием родителей (посетителей) проводить на своих рабочих местах и в специально выделенном помещении (учебных кабинетах, закрепленных за классами) с 14-00 до 16-00 часов в рабочие дни.
8. Запасные выходы открывать только с разрешения директора, заместителей директора, дежурного администратора. На период открытия запасного выхода, контроль за ним осуществляет лицо, его открывающее.
9. Дежурному администратору, в случае опоздания обучающегося без уважительной причины, сделать запись в журнале регистрации опоздавших и пропустить в школу.
10. Во время учебного процесса на переменах обучающимся не разрешается выходить из здания школы.
11. Выходить из здания школы до окончания занятий обучающимся можно только на основании разрешения учителя или представителя администрации.
12. Выход учащихся на уроки физкультуры, технологии, экскурсии, культурно - массовые и спортивные мероприятия осуществлять только в сопровождении педагогов.
13. Обучающихся, пришедших в школу на дополнительные занятия после уроков пропускать согласно списку и назначенному времени, представленному учителем охраннику.
14. Запретить обучающимся находиться в здании школы и на ее территории после окончания учебных занятий и внеурочных мероприятий без разрешения педагогических работников и без их присутствия.
15. Материальные ценности выносить из здания школы только с разрешения завхоза Хуснутдиновой Н.Ш.
16. Сигналы оповещения, порядок проведения эвакуации людей и имущества довести до всего персонала и обучающихся.

17. 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.

18. 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)*.

19. Бытовой мусор, строительные и производственные отходы собирать только на специально выделенной площадке, в контейнеры, с последующим их вывозом, специально оборудованным транспортом.

20. Исключить сжигание мусора, использованной тары, отходов и т. п., а также разведение костров на территории школы.

21. Содержать в исправном, рабочем состоянии освещение территории, входов в здания, оборудованных площадок и всех помещений. Вывесить на видном месте телефоны аварийно-спасательных служб, ГО и ЧС, ОВД.

22. При обнаружении посторонних предметов, подозрительного автотранспорта, при поступлении угрозы по телефону действовать согласно инструкции, немедленно сообщить в ОВД, ответственному дежурному по району. Организовать эвакуацию детей и сотрудников в безопасную зону.

23. Данный приказ разместить на официальном сайте школы, ознакомить родителей, учащихся, сотрудников, используя все возможные варианты.

24. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор школы:

С.В. Исаева

С приказом ознакомлены:

Н. Ш.Хуснутдинова

