

Управление образования администрации муниципального образования «Город Астрахань»

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
г. АСТРАХАНИ  
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 57»

П Р И К А З

от 02 сентября 2024 года

№ 186

Об организации охраны, пропускного режима работы в здании и на территории МБОУ г. Астрахани «СОШ № 57» в 2024-2025 учебном году

На основании ст.28 «Компетенция, права, обязанности и ответственность образовательной организации» Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ (с внесенными изменениями от 07.05.2023 № 99-ФЗ, от 24.07.2023 № 385-ФЗ, от 04.08.2023 № 479-ФЗ), Федерального закона от 06.08.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», протокола заседания комиссии по противодействию коррупции администрации муниципального образования «Город Астрахань» от 28.01.2022 № 16, санитарно-эпидемиологических требований к образовательным организациям, утвержденные Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 № 28 (далее - СП 2.4.3648-20), гигиенических нормативов и требований к обеспечению безопасности и безвредности для человека факторов среды обитания, утвержденные Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.01.2021 № 2 (далее – СанПиН 1.2.3685-21), в целях обеспечения антитеррористической защищенности, надежной охраны зданий, помещений и имущества, безопасного функционирования образовательного учреждения, своевременного обнаружения и предотвращения опасных ситуаций, поддержания порядка и реализации мер по защите персонала, учащихся в период их нахождения на территории и в здании, соблюдения санитарно-гигиенического режима, недопущения заноса инфекционных заболеваний и упорядочения работы образовательного учреждения

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Осуществлять строгий пропускной режим в Учреждении.
2. Назначить ответственным лицом за осуществление охраны и пропускного режима в МБОУ г. Астрахани «СОШ № 57» (одного поста) сотрудника ООО ЧОО «Монарх»; в ночное время – сторожей Юшко И. П., Жидкова С.С., Костюка С.П.
  - 2.1. Место для несения службы сотрудника ООО ЧОО «Монарх» определить – вестибюль I этажа.  
Для размещения имущества поста, личных вещей сотрудника ООО ЧОО «Монарх» и места отдыха выделить помещение (гардеробная).
  - 2.2. Порядок работы поста, обязанности сотрудника ООО ЧОО «Монарх» определить соответствующими инструкциями.
3. В целях исключения нахождения на территории и в здании образовательного учреждения посторонних лиц и предотвращения несанкционированного доступа установить следующий порядок пропуска:
  - 3.1. В здание и на территорию образовательного учреждения обеспечить только санкционированный доступ должностных лиц, персонала, учащихся, посетителей и транспортных средств, доставляющих продукты питания и вывозящих мусор.



3.2. Разрешить пропуск в здание посетителей по устным и письменным заявкам должностных лиц образовательного учреждения, подаваемых на пост охраны по окончании учебного процесса.

Право разрешения на вход посетителей (въезд, выезд транспорта), устных распоряжений и утверждения письменных заявок на пропуск в образовательное учреждение и на закрепленную территорию имеют должностные лица, указанные в списке (приложение № 1).

3.3. Вход в здание образовательного учреждения лицам, не имеющим постоянного разрешения, разрешать только при наличии у них документа, удостоверяющего личность, после регистрации в журнале учета посетителей, по согласованию с дежурным администратором, согласно по утвержденному графику на 2024-2025 учебный год.

3.4 Круглосуточный доступ в здание образовательного учреждения разрешить должностным лицам, педагогическому составу и обслуживающему персоналу согласно списку (приложение №2), а лицам, осуществляющим дежурство - по дополнительному списку (графику дежурства), утвержденному директором и заверенного печатью.

3.5. Ввоз (внос) или вывоз (вынос) имущества из образовательного учреждения осуществлять только с разрешения директора образовательного учреждения. Контроль за соответствием вносимого (ввозимого), выносимого (вывозимого) имущества возложить на сотрудника ООО ЧОО «Монарх», сторожей.

3.6. Проезд технических средств и транспорта для уборки территории и вывоза мусора, завоза материальных средств и продуктов осуществлять с той стороны, где расположены хозяйственные помещения.

Контроль пропуска (как при въезде, так и при выезде) вышеуказанных средств возложить на вахтера, а контроль за работой этих средств на объектах учреждения возложить на Константинову И.В., заместителя директора по АХР.

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

- рабочие дни: понедельник-суббота;
- нерабочие дни: воскресенье;
- рабочее время: с 08.00. - 17.00.;
- учебные часы занятий: 

	перемены:
1-й час с 08.30. до 09.10.	10 минут
2-й час с 09.20. до 10.00.	20 минут
3-й час с 10.20. до 11.00.	20 минут
4-й час с 11.20. до 12.00.	10 минут
5-й час с 12.10. до 12.50.	10 минут
6-й час с 13.00. до 13.40.	10 минут
7-й час с 13.50. до 14.30.	

5. Константиновой И.В., заместителю директора по АХР:

5.1. Организовать перед началом каждого рабочего дня проведение следующих проверок: безопасности территории вокруг здания образовательного учреждения, состояния пломб на дверях, запасных выходов, подвальных и хозяйственных помещений; состояния рекреаций, 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.

5.2. Особое внимание уделять проверке безопасности содержания мест проведения общих мероприятий в учреждении (актового, спортивных залов, спортивных сооружений, площадок на территории учреждения, др. мест).

5.3. Плановые проверки состояния наличия и порядка ведения документации, состояния и исправности технических средств охраны, содержания запасных выходов проводить ежедневно; результаты контроля заносить в журнал учета проверок состояния пропускного режима и технических средств охраны.



5.4. Дежурному администратору по школе контролировать, совместно с дежурным учителем (педагогом), прибытие и порядок пропуска учащихся и работников перед началом занятий; при необходимости оказывать помощь сотруднику ООО ЧОО «Монарх» и принимать решение на пропуск учащихся, работников и посетителей в случаях отсутствия у них пропускных документов.

6. Педагогическому составу:

6.1. Прибывать на свои рабочие места за 20 минут до начала занятия. Непосредственно перед началом занятия проверять кабинет (место проведения занятия) на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья учащихся предметов и веществ.

6.2. Прием родителей (посетителей) проводить на своих рабочих местах после классно-урочных и внеурочных занятий.

7. Ответственным лицом за надлежащее состояние и содержание помещений здания, соблюдение санитарно-гигиенического режима по Учреждению назначить Константинову И.В., заместителя директора по АХР.

8. Ответственными лицами за надлежащее состояние и содержание кабинетов назначить следующих педагогов:

№1, №2 – Непомнящая Т.Б. - учитель биологии;

№3 - Матвеева Е.М. - учитель ОБЖ;

№4 – Эльжаева Э.С., учитель математики и физики;

№5 - Константинова И.В. – заместитель директора по АХР;

№6 - Матвеева Е.М. - учитель технологии;

№7 – Матвеева Е.М., учитель технологии;

№8 - Переяслова Н.В. - учитель математики;

№9 – Ядренцева Е.А., учитель технологии;

№10 – Ядренцева Е.А., учитель технологии;

№11- Матвеев С. Г. – рабочий;

№12 – Протасова Т.С. - учитель английского языка;

№13 - Короткова Ю.В. - учитель химии;

№15 – Коваль С.Н., учитель физики;

№26 – Коваль С.Н., учитель информации;

№28 – Дильдикова Н.А. – педагог-психолог;

№29 – Эльжаева Э.С., учитель математики и физики;

№30 – Подгорова О.С. - учитель английского языка;

№31 – Жданова О.В., учитель иностранного языка;

№32 – Дильдикова Н.А., педагог-психолог;

№33 - Курило М.С. - учитель математики;

№34 – Александрова А.В., учитель русского языка и литературы;

№35 – Ложкина О.Е. - учитель географии;

№36 – Протасова Т.С. - учитель иностранного языка;

№37 – Марченко Т.П. - учитель иностранного языка;

№38 – Фатьянова Л.И. - учитель истории и обществознания;

№39 – Байгужаева Г.М. – учитель истории и обществознания;

№40 – Дильдикова Н.А. – педагог-психолог;

№41- Золотова И.А. - учитель русского языка и литературы;

№42, №43- Бунина Н.В. - учитель информатики, математики;

№44 - Шаунина О.А. – учитель русского языка и литературы;

№45 - Бутько Е.П. - учитель русского языка и литературы;

№46 – Акимова А.В. - учитель начальных классов;

№47 – Любовец С.В. – учитель начальных классов;

№ 49 – Байгужаева Г.М., учитель истории и обществознания;



№50 – Ядренцева Е.А., библиотекарь;  
№51 – Бутко Е.П., зам. директора по УВР;  
№52 (музей) – Фатьянова Л.И., учитель истории и обществознания;  
№53 — Фришмут Т.И., учитель музыки;  
№54 – Горашова Л.И. – педагог дополнительного образования;  
№55 (танцевальный зал) Фатьянова Н.О., педагог дополнительного образования;  
№56 - Керимова Т.А. – заместитель директора по экономическим вопросам;  
№57 - Шкинкова С.М. – главный бухгалтерия;  
№58 – Курило М. С.- зам. директора по УВР;  
№59 (медицинский пункт) – Кузнецова Л.И., медицинская сестра;  
№60 (процедурный кабинет) – Кузнецова Л.И., медицинская сестра;  
№61 – Акимова А.В., заместитель директора по УВР;  
№62 (спортивный зал № 1) – Казанцев Г.Н., учитель физической культуры, Фатьянова Н.О., педагог дополнительного образования;  
№63 (спортивный зал № 2) – Байсултанов Ж.А., педагог дополнительного образования;  
Столовая – Щербак М.В., заведующая производством столовой  
Начальная школа:  
№1(25) - Лопырева Е.Ю. - учитель начальных классов;  
№2(24) - Клименко В.С. - учитель начальных классов;  
№3(23) - Зайцева А.В. - учитель начальных классов;  
№4(22) – Чукобасова А.Э. - учитель начальных классов;  
№5(21) - Бесхлебнова Л.Р. - учитель начальных классов;  
№6(20) - Васильева О.В. - учитель начальных классов;  
№7(19) - Трушина Т.С. - учитель начальных классов;  
№8(18) - Федорова Л.В. - учитель начальных классов;  
№9(17) – Матвеева Т.А., учитель начальных классов;  
№10(16) – Чернова О.А. - учитель начальных классов.

9. Ответственным лицам за вышеуказанные здания и помещения:

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

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

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

9.4. 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.

9.5. 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 образовательной программой.

9.6. Сигналы оповещения, порядок проведения эвакуации людей и имущества довести до всех работников и учащихся.

9.7. На дверях запасных выходов, люков, крыши, подвалов, других закрытых на замки помещений, в которых не находятся люди, разместить таблички с указанием фамилии и инициалов ответственного за эти помещения и места хранения ключей, опечатать вышеперечисленные помещения.

9.8. Во время проведения занятий (мероприятий) в помещениях первого этажа решетки должны содержаться с открытыми замковыми устройствами и запираются снова по окончании занятий (мероприятий) *(при наличии)*.

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

10. Медицинскому работнику Кузнецовой Л.И.:

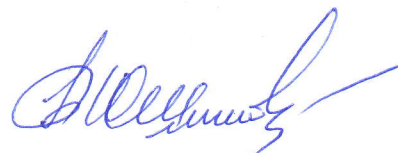
10.1. Организовать работу «утреннего фильтра».

10.2. Выявлять детей и работников с признаками инфекционных заболеваний, направлять к врачу.

10.3. Проверять проведение режима дезинфекции.

11. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора по АХР Константинову И.В.

Директор МБОУ г. Астрахани "СОШ № 57"



Н.В. Юшко

С приказом ознакомлены:

Константинова И.В. 

Переяслова Н.В. 

Матвеев С. Г. 

Короткова Ю.В. 

Дильдикова Н.А. 

Жданова О.В. 

Марченко Т.П. 

Курило М.С. 

Фатьянова Н.О. 

Фатьянова Л.И. 


Байгужаева Г.М. 

Золотова И.А. 

Бунина Н.В. 


Шаунина О.А. 


Непомнящая Т.Б. 

Матвеева Е.М. 

Кузнецова Л.И. 

Протасова Т.С. 

Чернова О.А. 

Фришмут Т.И. 

Бутько Е.П. 

Чукобасова А.Э. 

Александрова А.В. 

Керимова Т.А. 

Шкинькова С.М. 

Лопырева Е.Ю. 

Клименко В.С. 

Зайцева А.В. 

Бесхлебнова Л.Р. 

Васильева О.В. 

Трушина Т.С. 

Федорова Л.В. 


Казанцев Г.Н. 

Ложкина О.Е. 

Любовец С.В. 

Акимова А.В. 

Коваль С.Н. 

Матвеева Т.А. 

Эльжаева Э.С. 