

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 9»
г. Усть-Илимск**

ПРИКАЗ

от 26.07.2024 г.

№ 438-од

**Об организации охраны, пропускного
и внутриобъектового режимов
в здании и на территории
МАОУ СОШ № 9 в 2024-2025 учебном году**

В соответствии с п.6.2. ст. 28 «Компетенция, права, обязанности и ответственность образовательной организации» Федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и в целях обеспечения охраны и 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 школы, упорядочения работы учреждения, -

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Непосредственную охрану здания школы осуществлять круглосуточно сторожам/вахтерам в соответствии с должностной инструкцией сторожа/вахтера и графиком рабочего времени, утвержденным директором школы.
2. Место для несения службы сторожа школы определить вахту на I этаже у главного входа в здание.
3. Утвердить режим работы школы: начало - 8.00 ч., окончание - 20.00 ч.
4. Установить в МАОУ СОШ № 9 следующий порядок допуска в здание и на территорию общеобразовательного учреждения:
 - 4.1. обеспечить доступ учащимся и работникам в здание школы по электронным пропускам СКУД на 2024-2025 учебный год;
 - 4.2. разрешить пропуск посетителей в здание школы по устным и письменным заявкам педагогов школы, предоставляемых сторожу/вахтеру заблаговременно. Рекомендовать родителям учащихся посещать школу после окончания учебного процесса: после 14-00 – для родителей учащихся начальной школы, после 15-00 - для родителей учащихся 5-11 классов;
 - 4.3. разрешить вход посетителей в здание школы: при наличии у них документа, удостоверяющего личность; при сверке по спискам учащихся и работников; при регистрации в Журнале учета посетителей;
 - 4.4. разрешить проведение спортивных секций, кружков на основании расписания занятий, утвержденного директором школы на 2024-2025 учебный год;
 - 4.5. ввозить (вносить) на территорию и в здание школы или вывозить (выносить) имущество по разрешению материально-ответственного должностного лица учреждения – заведующей хозяйством;
 - 4.6. открывать служебный въезд на территорию школы с целью функционирования систем жизнеобеспечения общеобразовательного учреждения и обеспечения сопровождения образовательной деятельности (для осуществления необходимых услуг - подвоз продуктов, вывоз мусора, оказание экстренной помощи и т.п.) на основании распоряжения директора и/или заведующего хозяйством и в соответствии с установленным графиком:
 - ежедневно с 7.00 до 15.00 - для подвоза продуктов в школьную столовую;
 - вторник, пятница: с 09.00 до 12.30 - для вывоза мусора;
 - по заявкам и при необходимости в течение недели (понедельник – пятница) - по разрешению директора школы и/или заведующей хозяйством).
5. Сторожу/вахтеру школы во время рабочей смены выполнять следующие мероприятия:
 - 5.1. с целью охраны общественного порядка вести наблюдение за территорией 1 этажа здания школы, открытой площадкой перед главным входом в здание школы, эвакуационными выходами, гардеробом (кабинет № 112), трансляцией с камер уличного и внутришкольного видеонаблюдения;

- 5.2. осуществлять пропускной режим посетителей у главного входа в здание школы, вести учет посетителей в Журнале регистрации посетителей;
- 5.3. При осуществлении допуска в общеобразовательное учреждение лиц, не относящихся к категории работников и обучающихся учреждения, соблюдать следующий порядок:
 - максимально ограничить посещение общеобразовательного учреждения с целью обеспечения безопасности учащихся и работников школы;
 - осуществлять допуск лиц, не относящихся к категории работников и обучающихся учреждения, на основании предоставленной информации педагогов, прочего педагогического персонала (заявки или списка лиц);
 - осуществлять допуск по окончании учебного процесса (после 15.00ч.), в исключительных случаях для вопросов, требующих безотлагательного решения в период учебного процесса и при согласовании с директором или заместителем директора школы;
 - пропуск лиц осуществлять по документу, удостоверяющему личность (паспорт), с фиксированием данных о посещении в журнале учета посещений общеобразовательного учреждения.
- 5.4. предоставлять ключи:
 - от учебных кабинетов (помещений) строго работникам школы и фиксировать их выдачу в соответствующем журнале;
 - от служебных помещений (электрощитовой, подвала, чердака) и эвакуационных выходов строго по разрешению заведующего хозяйством, директора школы;
- 5.5. не допускать загромождения служебного въезда на территорию школы;
- 5.6. служебный въезд содержать в закрытом состоянии и открывать в целях производственной необходимости и в соответствии с п. 4.6. настоящего приказа;
- 5.7. осуществлять обход в течение рабочей смены: по учреждению - не реже 6 раз в сутки; по территории школы – не реже 3 раз в сутки: утром (в начале рабочей смены), днем около 15.00, и вечером (не после 20.00ч.) с обязательной записью результатов обхода в Журнале обхода территорий и помещений МАОУ СОШ № 9;
- 5.8. осуществлять проверку наличия и исправности технических средств охраны (КТС, АПС, первичные средства пожаротушения, видеонаблюдение и др.), в случае выявления неисправности обращаться к заведующему хозяйством или заместителю директора (по безопасности);
- 5.9. проверять наличие и укомплектованность аптечки первой помощи (на вахте), при необходимости обращаться к заведующему хозяйством и фельдшеру школы;
- 5.10. по окончании работы школы закрывать на ключ двери главного входа (не позднее 20.00ч.), в случае длительного пребывания (в вечернее время) посетителей в школе по уважительной причине (тренировка до 21.30ч., родительские собрания и др.) контролировать главный вход, провожать посетителей и, по мере их ухода, закрывать входные двери на ключ;
- 5.11. не оставлять пост в течение смены без крайней необходимости и на продолжительное время (закрывать на ключ дверь вахты и, в вечернее время, двери главного входа), проявлять бдительность в период активного движения (вход и выход посетителей);
- 5.12. незамедлительно поставить в известность директора школы и заведующую хозяйством, при необходимости обратиться в службу скорой помощи в случае ухудшения состояния здоровья (плохого самочувствия) на рабочем месте;
- 5.13. не допускать нахождение детей под окнами здания на территории школы (тактично делать им замечания);
- 5.14. контролировать соблюдение общественного порядка учащимися и посетителями школы, в случае необходимости и в зависимости от развития ситуации (конфликты, драки и др.): сделать замечание; сообщить заместителю директора (по безопасности), директору школы, дежурному администратору по учреждению; вызвать социального педагога, по необходимости - службу экстренной помощи и т.п.;
- 5.15. знать содержание служебных инструкций, расположенных на вахте школы (по соблюдению мер пожарной безопасности, электробезопасности, антитеррористической защищенности, при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера) и, в случае возникновения опасной ситуации, выполнять действия согласно служебным инструкциям;
- 5.16. своевременно реагировать на сигналы автоматической системы оповещения при пожаре: по сигналу производить проверку места (помещения), из которого поступает сигнал, на предмет подтверждения или отсутствия серьезной причины тревоги. В случае ложной тревоги в

течение одной минуты произвести звонок диспетчеру пожарной службы «01» на предотвращение выезда машины МЧС. В случае настоящей тревоги действовать согласно инструкции по пожарной безопасности;

- 5.17. при возникновении чрезвычайной ситуации (появление подозрительных лиц, обнаружение сомнительных предметов, поступление сигнала тревоги и т.п.) поставить в известность заместителя директора (по безопасности), директора школы, заведующую хозяйством и обратиться за помощью в службу экстренной помощи:

Наименование службы	Телефон	Режим работы
11 ПСО ФПС ГУ МЧС России по Иркутской области (пожарный надзор)	«01», 112, 101, 63705	Круглосуточно
МО МВД РФ "Усть-Илимский" (дежурная часть)	«02», 102, 112, 98300, (л/б: 72804), 63164	Круглосуточно
ОГБУЗ «Усть-Илимская станция скорой медицинской помощи»	«03», 103, 112, 64425, (л/б: 72475), 57026	Круглосуточно
ЕДДС (единая дежурная диспетчерская служба города)	«112», 31600, 60249, 61300	Круглосуточно
Усть-Илимский ОВО – Филиал ФГКУ УВО ВНГ России по Иркутской области	63009	Круглосуточно
Аварийная служба - сантехнические работы - электрические работы	4-08-08, 4-08-00 55800	Круглосуточно

6. Гайнановой Е.Ф., заведующей хозяйством:

6.1. Обеспечить контроль перед началом каждого рабочего дня:

- за безопасными условиями на территории вокруг здания школы;
- за функциональным состоянием замков на дверях эвакуационных выходов, подвальных и хозяйственных помещений и правильному хранению ключей от данных выходов и помещений;
- за безопасным состоянием эвакуационных выходов, коридоров, мест для раздевания и хранения верхней одежды, лестничных проходов, туалетных комнат;
- за безопасным содержанием электрощитов и другого специального оборудования;
- за наличием и исправностью технических средств охраны, средств связи, наличие средств пожаротушения, ведения и хранения документации на посту (журнал учета посетителей школы, журнал учета выдачи ключей от учебных и служебных помещений и др.);
- за содержанием ввозимого (вносимого) на территорию и в здание школы, а также вывозимого (выносимого) имущества.

6.2. Провести инструктаж по соблюдению техники безопасности на рабочем месте со всеми работниками, выполняющими обязанности вахтера/сторожа, и зафиксировать в Журнале регистрации инструктажей на рабочем месте (не реже 2-х раз в течение учебного года);

7. Заместителям директора Ринчино М.Х., Ивановой А.В., Ефановой Н.И., Зонтаг Е.А., Степановой Н.М.:

7.1. Особое внимание уделять проверке безопасного содержания мест проведения массовых мероприятий в учреждении (актового и спортивного залов), а также туалетных комнат, спортивных сооружений, площадок на территории школы, и других мест;

7.2. Заблаговременно предоставлять информацию (заявку) сторожу/вахтеру о запланированных мероприятиях на базе школы с пребыванием гостей (посетителей) или родителей учащихся (указывать время проведения мероприятия, контингент пребывающих, их количество).

8. Педагогическому составу:

8.1. Непосредственно перед началом занятия визуальным осмотром проверять кабинет (место проведения занятия) на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных предметов и веществ для жизни и здоровья учащихся и работников. О выявленных замечаниях и неисправностях оборудования извещать администрацию школы, на вахте школы регистрировать заявку на устранение неисправности в соответствующем журнале;

8.2. Не допускать самовольных уходов учащихся с учебных занятий.

8.3. Заблаговременно и при согласовании с директором школы предоставлять сторожу, вахтеру информацию о запланированных мероприятиях на базе школы с пребыванием лиц, не

относящихся к категории работников и обучающихся (указать время и место проведения мероприятия, список лиц, в том числе родителей учащихся, их количество);

8.4. Довести до сведения родителей (законных представителей), а также приглашаемых лиц, не относящихся к категории работников и обучающихся учреждения, информацию о порядке допуска в общеобразовательное учреждение.

9. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

Т.В. Певзнер