



Министерство просвещения Российской Федерации
Департамент образования мэрии г. Новосибирска
Отдел образования администрации Ленинского района

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА НОВОСИБИРСКА
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 215 ИМЕНИ Д.А. БАКУРОВА»**

630120 г. Новосибирск, ул. Титова, 242/1 т.349-98-05,
факс 349 – 98 – 31, e-mail: s 215@edu54.ru

г. Новосибирск

ПРИКАЗ

от 08.08.2023

№ 348-09

Об организации охраны, пропускного и
внутриобъектового режимов работы в школе
и на ее территории в 2023 – 2024 учебном году.

В целях обеспечения надежной охраны зданий, помещений и имущества, безопасного функционирования школы, своевременного обнаружения и предотвращения опасных ситуаций, поддержания порядка и реализации мер по защите персонала, обучающихся в период их нахождения на территории, в здании и упорядочения работы школы, а также на основании Методической рекомендации по организации антитеррористической защищенности и безопасности образовательных учреждений города Новосибирска, исх. № 14/14/08358 от 17.08.2017 года, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Физическую охрану и пропускной режим в школе осуществлять на договорной основе с ООО ЧОП «Амулет-АС» тремя охранниками дневного поста.

2. Место для несения службы охранника определить у входа в здание школы.

3. Порядок работы поста, обязанности охранников определить соответствующими инструкциями, согласно приложения к договору на оказание охранных услуг школе и положениями настоящего приказа.

4. В целях исключения нахождения на территории и в здании школы посторонних лиц и предотвращения несанкционированного доступа порядок пропуска установить:

- в здание и на территорию школы обеспечить только санкционированный доступ должностных лиц, персонала, обучающихся, посетителей и транспортных средств;

- право санкционированного доступа вышеуказанной категории лиц и транспорта на объекты и территорию школы дают только документы, удостоверяющие личность;

- разрешить пропуск в здание посетителей по письменным заявкам должностных лиц школы, подаваемых на пост охраны только по документам

удостоверяющих личность;

- ввоз (внос) или вывоз (вынос) имущества школы осуществлять только с разрешения материально ответственных должностных лиц школы. Контроль за соответствием вносимого (ввозимого), выносимого (вывозимого) имущества возложить на охрану;

- круглосуточный доступ в здание школы разрешить только должностным лицам, педагогическому составу и обслуживающему персоналу, с предварительным согласованием с директором школы или заместителем директора по УВР, а лицам, осуществляющим дежурство - по дополнительному списку (графику дежурства), утвержденным мною;

- проезд технических средств и транспорта для вывоза мусора, завоза материальных средств и продуктов питания осуществлять со стороны стадиона школы;

- контроль пропуска (как при въезде, так и при выезде) вышеуказанных средств возложить на охрану и заведующего хозяйственной частью.

5. В целях упорядочения работы школы установить следующий распорядок:

- рабочие дни- с понедельника по субботу;

- нерабочие дни – воскресенье и праздничные дни;

- рабочее время (время открытия и закрытия калиток) с 7:00 до 21:00 часов;

6. Преподавателю-организатору ОБЖ Шперовой Н.Л.

- организовать перед началом каждого рабочего дня проведение следующих проверок: безопасности территории вокруг здания школы, состояния холла, мест для раздевания и хранения верхней одежды, лестничных проходов;

- лично контролировать, совместно с дежурным преподавателем (педагогом), прибытие и порядок пропуска обучающихся и сотрудников перед началом занятий.

- особое внимание уделять проверке безопасности содержания мест проведения общих мероприятий в школе (актового и спортивных залов, площадок на территории учреждения и других мест);

- плановые проверки состояния пропускного режима, наличия и порядка ведения документации, состояния и исправности технических средств охраны, содержания запасных выходов проводить не реже трех раз в месяц; результаты контроля заносить в журнал учета проверок состояния пропускного режима и технических средств охраны должностными лицами;

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

7. Преподавательскому (педагогическому) составу:

- прибывать на свои рабочие места за 30 минут до начала занятия. Непосредственно перед началом занятия визуальным осмотром проверять кабинеты (место проведения занятия) на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья обучающихся предметов и веществ;

- прием родителей (посетителей) проводить на своих рабочих местах в рабочие дни, после окончания уроков;

- оформление заявок или получение разрешения на пропуск родителей

и посетителей в здание образовательного учреждения осуществлять только в установленном порядке.

8. Заведующему хозяйственной частью Речкиной А.А.:

- категорически запретить проведение временных огневых и других опасных работ без моего (либо лица исполняющего мои обязанности) письменного разрешения и предварительной организации надежных противопожарных и защитных мер;

- помещения и места расположения оборудования, имеющего повышенную пожарную, электрическую, травматическую опасность, обозначить стандартными знаками предупреждения;

- запретить в учебных классах, кабинетах, лабораторных помещениях хранение посторонних предметов, учебного оборудования и другого имущества, проведение опытов и других видов работ, не предусмотренных утвержденным перечнем или программой;

- на дверях запасных выходов, технических 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;

- во время проведения занятий (мероприятий) в помещениях школы окна должны содержаться с закрытыми замковыми устройствами;

- бытовой мусор, строительные и производственные отходы собирать только на специально выделенной площадке, в контейнерах, с последующим вывозом, специально оборудованным транспортом;

- исключить сжигание мусора, использованной тары, отходов и т. п., а также разведение костров на территории школы;

- содержать в исправном, рабочем состоянии освещение территории, основных входов в здания и запасные выходы.

9. В случаях проведения мероприятий с массовым охватом людей, дополнительные меры по организации допуска, порядку проведения, обеспечению безопасности возлагаются на организаторов мероприятий (дискоотеки, вечера, представления и т.д.).

10. Приказ довести до лиц в части их касающийся.

11. Контроль за исполнением требований данного приказа оставляю за собой.

И.о. директора



А.Н. Александрова