

Муниципальное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа № 22 имени Ф.Я. Федулова»

ПРИКАЗ

« 4 » августа 2021 года

г. Вологда

№ 01-06/2021

Об организации охраны,  
пропускного и внутриобъектового режимов  
работы в зданиях и на территории  
Муниципального общеобразовательного  
учреждения «Средняя общеобразовательная  
школа № 22 имени Ф.Я. Федулова»  
в 2021/2022 учебном году

В целях обеспечения надежной охраны здания, помещений и имущества, безопасного функционирования Муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 22 имени Ф.Я. Федулова» (далее – школа), 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. Осуществлять непосредственную охрану входа в здание школы:  
в период с 7.00 до 19.00 час. - гардеробщиком школы, исполняющему функции вахтера;

в период с 19.00 до 7.00 час. - сторожем школы.

Местом охраны определить круглосуточный пост в холле школы.

Для размещения имущества поста, личных вещей гардеробщика, сторожа и места их отдыха выделить помещение раздевалки для учителей.

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

2.1. В здание и на территорию школы обеспечить только санкционированный доступ должностных лиц, работников, обучающихся, посетителей и транспортных средств.

2.2. Право санкционированного доступа вышеуказанной категории лиц и транспорта на объекты и территорию школы дает Орсаг Ю.В., директор школы и Дружинина Н.Л., заместитель директора по административно – хозяйственной работе.

2.3. Вход в здание школы посетителям разрешается по предварительной записи у документоведа школы Шелгачевой Ю.В. или разрешению директора школы при наличии у них документа, удостоверяющего личность, после регистрации в журнале учета посетителей. Ввоз (внос) или вывоз (вынос) имущества школы осуществлять с разрешения Дружининой Н.Л., заместителя

директора по административно-хозяйственной.

Контроль за соответствием вносимого (ввозимого), выносимого (вывозимого) имущества возложить на Дружинину Н.Л., заместителя директора по административно-хозяйственной

2.4. Круглосуточный доступ в здание школы разрешить администрации школы, а лицам, осуществляющим дежурство - по графику дежурства, ежемесячно разрабатываемому Дружининой Н.Л., заместителем директора по административно-хозяйственной работе и утверждаемому директором школы.

2.5. Проезд технических средств и транспорта для уборки территории, завоза материальных средств и продуктов осуществлять только с той стороны, где расположены хозяйственные помещения. Контроль пропуска (как при въезде, так и при выезде) вышеуказанных средств возложить на заместителя директора по административно-хозяйственной работе Дружинину Н.Л., а в его отсутствие – дежурного администратора.

3. В целях упорядочения работы школы установить следующий распорядок:

- рабочее время по рабочим дням (понедельник – суббота) – 7.00 час. 19.30 час.
- учебные часы занятий – 8.00 час. -19.00 час (с учетом ступенчатого входа обучающихся).
- перерыв между первой и второй сменой – 13.10 час. - 13.40 час.

4. На период с 1 сентября по 31 мая 2022 года, во исполнение санитарно—эпидемиологических правил СП 3.1/2.4 3598-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации работы образовательных организаций и других объектов социальной инфраструктуры для детей и молодежи в условиях распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19), утвержденных постановлением Главного санитарного врача Российской Федерации от 30.06.2020 № 16, с целью максимального разобщения обучающихся между классами и осуществления утренних фильтров, пропускать обучающихся с разных входов (вход № 1, центральный вход – средняя и старшая школа; вход № 2, внутренний двор – начальная школа) и установить ежедневное дежурство администрации школы и педагогических работников на основании графика на месяц, разрабатываемого заместителем директора по учебно-воспитательной работе Глибиной А.А., утверждаемого директором школы.

4.1. Ответственному дежурному администратору:

4.1.1. Организовать перед началом и окончанием каждого рабочего дня проведение следующих проверок: безопасности территории вокруг здания, состояния дверей запасных выходов, подвальных и хозяйственных помещений; состояния холла, 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.

4.1.2. Лично контролировать, совместно с дежурным педагогом, прибытие и порядок пропуска обучающихся и работников перед началом учебных занятий; при необходимости оказывать помощь гардеробщику и

сторожу, осуществляющих охрану входа в школу.

4.2. Плановые проверки состояния пропускного режима, наличия и порядка ведения документации, состояния и исправности технических средств охраны, содержания запасных выходов проводить Дружининой Н.Л., заместителю директора по административно-хозяйственной работе не реже двух раз в месяц; результаты контроля заносить в журнал учета проверок состояния пропускного режима и технических средств охраны должностными лицами.

5. Педагогическим работникам:

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

5.2. Прием родителей (посетителей) проводить только по предварительной записи в холле школы.

5.3. Запретить в учебных классах, кабинетах хранение посторонних предметов, учебного оборудования и другого имущества, проведение опытов и других видов работ, не предусмотренных утвержденным перечнем и рабочей программой.

6. Ответственными за надлежащее состояние и содержание помещений массового пребывания обучающихся и работников назначить:

1) Коковину О.Н., учителя начальных классов - актовый зал;

2) Езичеву М.П., учителя физической культуры - большой спортивный зал;

3) Кузнецова Е.С., учителя физкультуры - малый спортивный зал.

Учителю физики, координатору учебного расписания, Холмякову О.С. составить график работы указанных выше помещений на текущий учебный год, осуществлять контроль занятости помещений в соответствии с графиком.

7. Ответственным за вышеуказанные помещения (Коковина О.Н., Езичева М.П., Кузнецов Е.С.):

7.1. 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.

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

8. Дежурному администратору, сторожу производить обход территории школы через каждые два часа с занесением соответствующей записи в Журнал обхода территории. Контроль за обходом территории возложить на Дружинину Н.Л., заместителя директора по административно-хозяйственной работе.

9. Заместителю директора по административно-хозяйственной работе Дружининой Н.Л. содержать в исправном, рабочем состоянии освещение территории и входы в здание.

10. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

A handwritten signature in blue ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke, positioned between the title 'Директор' and the name 'Ю.В. Орсаг'.

Ю.В. Орсаг