

## ПРИКАЗ

от 09 августа 2023 года

№ 93

**Об организации охраны,  
пропускного и внутриобъектового режимов  
работы в зданиях и на территории  
МБОУ «Репьевская ООШ»  
в 2023/2024 учебном году**

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 образовательного учреждения

### П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Осуществлять непосредственную охрану здания МБОУ «Репьевская ООШ» охранниками одного ночного (с 18.00 до 8.00 часов) поста.

1.1. Место для несения службы охранников определить – рекреацию первого этажа.

1.2. Порядок работы и обязанности охранников определить соответствующими инструкциями.

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

2.1. в здание и на территорию образовательного учреждения обеспечить только санкционированный доступ должностных лиц, персонала, обучающихся и транспортных средств.

2.3. запретить проход на территорию школы родителей (законных представителей) обучающихся и воспитанников.

2.4. Вход в здание образовательного учреждения посторонним лицам разрешать только при наличии у них документа, удостоверяющего личность, после регистрации в журнале учета посетителей. Ввоз (внос) или вывоз (вынос) имущества образовательного учреждения осуществлять только при наличии разрешения материально ответственных должностных лиц образовательного учреждения. Круглосуточный доступ в здание образовательного учреждения разрешить должностным лицам, педагогическому составу и обслуживающему персоналу согласно списка (приложение №1), а лицам, осуществляющим дежурство - по дополнительному списку (графику дежурства), утвержденному мною и заверенного печатью.

2.5. Проезд технических средств и транспорта для завоза материальных средств и продуктов осуществлять через ворота.

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

- рабочие дни - понедельник-суббота;
- нерабочие дни - воскресенье;
- рабочее время по рабочим дням -8.00-17.00;
- учебные часы занятий: с 09.00 до 16.40;
- перерывы между часами занятий определить - 10 минут;
- перерыв на обед с 12.40 до 13.00;

проходов, особое внимание уделять проверке безопасности содержания мест проведения общих мероприятий в учреждении.

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

6. Педагогическому составу прибывать на свои рабочие места за 15 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.

7. Ответственность за обесточивание электрооборудования, отключение газового оборудования по окончании рабочего дня и в случаях экстренной необходимости возлагаю на себя.

8. 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.

9. 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.

10. 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 программой.

11. Сигналы оповещения, порядок проведения эвакуации людей и имущества довести до всего персонала и обучающихся.

12. На дверях запасных выходов, чердачных помещений разместить таблички с указанием фамилии и инициалов ответственного за эти помещения и места хранения ключей.

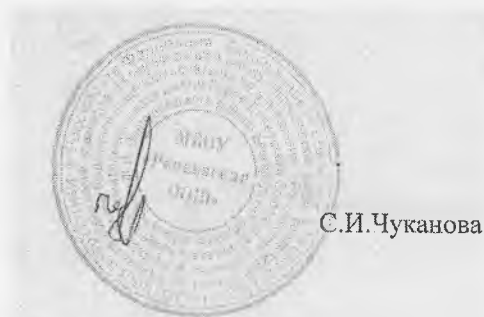
Бытовой мусор, строительные и производственные отходы собирать только на специально выделенной площадке, в контейнеры, с последующим их вывозом, специально оборудованным транспортом.

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

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

8. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор школы:



С.И. Чуканова

С приказом  
ознакомлены:

Л.И. Жигарева

З.И. Чумакова

О.И. Кичигин

А.В. Кореева

Г.М. Кичигина

Е.Ю. Битюкова

О.Н. Острикова

Л.А. Шаповалова

Т.Ю. Андреева

В.В. Звягинцев

М.С. Титовский

М.И. Щербаков

Г.Н. Шаповалова

И.И. Полякова

К.В. Кудрявых

Т.С. Рузинская

О.А. Егорова

Л.П. Литовченко

Н.А. Соболева

Список сотрудников МБОУ «Репьевская ООШ»

№ п/п	Ф.И.О. сотрудника	Должность сотрудника
1.	Андреева Татьяна Юрьевна	Учитель
2.	Егорова Ольга Александровна	Воспитатель
3.	Жигарева Лариса Ивановна	Учитель
4.	Кичигина Галина Михайловна	Учитель
5.	Кичигин Олег Иванович	Учитель
6.	Кудрявых Ксения Владимировна	Старший вожатый
7.	Острикова Ольга Николаевна	Заместитель директора, учитель
8.	Титовский Михаил Сергеевич	Учитель
9.	Чуканова Светлана Ивановна	Директор
10.	Шаповалова Галина Николаевна	Учитель
11.	Битюкова Елена Юрьевна	Уборщик служебных помещений
12.	Звягинцев Вячеслав Владимирович	Водитель
13.	Корева Алина Владимировна	Уборщик служебных помещений
14.	Литовченко Людмила Петровна	Подсобный рабочий
15.	Полякова Ирина Ивановна	Повар
16.	Рузинская Татьяна Станиславовна	Помощник воспитателя, машинист по стирке белья
17.	Соболева Наталья Алексеевна	Воспитатель, заместитель директора
18.	Чумакова Зоя Ивановна	Библиотекарь
19.	Шаповалова Людмила Анатольевна	Уборщик служебных помещений
20.	Щербаков Михаил Иванович	Дворник