

Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа»
с. Верхнепогромное
ПРИКАЗ

от «28» августа 2025 г. № 126

Об организации охраны,
пропускного и
внутриобъектового режимов
работы в зданиях и на
территории МОУ СОШ
с. Верхнепогромное
в 2025/2026 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 (воспитанников) в период нахождения на территории, в зданиях, сооружениях и упорядочения работы образовательного учреждения

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Осуществлять непосредственную охрану зданий МОУ СОШ с. Верхнепогромное
 - 1.1. в дневное время во время уроков – техническому персоналу (уборщицы), во время перемен – дежурный администратор, дежурный учитель;
 - 1.2. в ночное время здания находятся под охраной ООО «Частное охранное предприятие «Служба охраны Среднеахтубинского района».
 - 1.3. Порядок работы и обязанности дневной охраны определить Положением об организации пропускного режима.
2. В целях исключения нахождения на территории и в зданиях МОУ СОШ с. Верхнепогромное посторонних лиц и предотвращения несанкционированного доступа разрешить:
 - в здания и на территорию образовательного учреждения только санкционированный доступ должностных лиц, персонала, обучающихся (воспитанников), посетителей и транспортных средств. Право санкционированного доступа вышеуказанной категории лиц и транспорта на объекты и территорию МОУ СОШ с. Верхнепогромное дают документы, удостоверяющие личность (удостоверение сотрудника, паспорт)
 - пропуск в здание посетителей по устным и письменным заявкам должностных лиц МОУ СОШ с. Верхнепогромное, подаваемых директору школы.
 - прием устных заявок на пропуск посетителей, не имеющих пропускных документов, регистрировать в специальном журнале учета посетителей. Право дачи разрешения на вход посетителей (въезд, выезд транспорта), дачи устных распоряжений и утверждения письменных заявок на пропуск в образовательное учреждение и на закрепленную территорию имеет директор школы, дежурный администратор.
 - вход в здание образовательного учреждения лицам, не имеющим постоянного пропуска, 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 пропуска и с разрешения материально ответственных должностных лиц образовательного учреждения (директора, завхоза). Контроль за соответствием вносимого (ввозимого), выносимого (вывозимого) имущества возложить на завхоза школы.

- круглосуточный доступ в здание образовательного учреждения директору, завхозу, специалисту в сфере закупок.

- проезд технических средств и транспорта для уборки территории и вывоза мусора, завоза материальных средств и продуктов с той стороны, где расположены хозяйственные помещения. Контроль пропуска (как при въезде, так и при выезде) вышеуказанных средств и контроль за работой этих средств на объектах учреждения возложить на завхоза школы.

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

рабочие дни - понедельник, вторник, среда, четверг, пятница,

нерабочие дни - суббота, воскресенье;

рабочее время по рабочим дням - с 7.00ч до 19.00ч ;

учебные часы занятий: продолжительность уроков в 1 классе 35 минут (в течении 1-го полугодия), в 2-11 классах - 40 минут.

1-й час с 8.00 до 8.40

2-й час с 8.50 до 9.30

3-й час с 9.50 до 10.30

4-й час с 10.50 до 11.30

5-й час с 11.40 до 12.20

6-й час с 12.30 до 13.10

7-й час с 13.20 до 14.00

8-й час с 14.10 до 14.50

перерывы между часами занятий определить - 10 минут;

перерыв на завтрак с 9.30 до 9.50, с 10.30 до 10.50;

Еженедельно по понедельникам проводится общешкольная линейка с 8.00 до 8.15

Внеурочные занятия и занятия по программам дополнительного образования проводятся с 15.30 до 17.00. Культурно-массовые воспитательные общешкольные мероприятия проводить с 15.00 до 17.00.

3. Дежурному администратору приходиться в школу в 07.00 часов.

4. Завхозу школы организовать перед началом каждого рабочего дня проведение следующих проверок: безопасности территории вокруг зданий образовательного учреждения, двери запасных выходов, хозяйственных помещений; состояния мест для раздевания и хранения верхней одежды, безопасного содержания электрощитов и другого специального оборудования.

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.

5. Дежурному учителю приходиться в школу в 7.30 ч., контролировать прибытие и порядок пропуска обучающихся и сотрудников перед началом занятий.

Особое внимание уделять проверке безопасности содержания мест проведения общих мероприятий в учреждении.

6. Преподавательскому (педагогическому) составу:

Прибывать на свои рабочие места не позже чем за 10 минут до начала занятия. Непосредственно перед началом занятия визуальным осмотром проверять аудиторию (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 или в специально выделенном помещении (комната №1-4) с 15.00 до 19.00 часов в рабочие дни.

Ответственными за надлежащее состояние и содержание помещений (зданий, строений) назначить

- 1) здание № 1 :кабинет1-1 – учителя Карагулову Т.А, кабинет1-5 – учителя Макарову Л.В., кабинет1-6 – учителя Шекешеву Г.А., кабинет1-7– учителя Башулову Ж.М., кабинет1-8 – учителя Лихацкую С.Б., кабинеты 1-2,1-3, 1-4 и коридор– уборщицу Жадаеву М.А., здания сараев на территории – рабочего Тришина Н.П., завхоза Юдину О.Н., уличные туалеты – уборщицу Жадаеву М.А., рабочего Тришина Н.П., завхоза Юдину О.Н.
- 2) здание № 2 :кабинет2-1 – учителя Юшину О.А, кабинет 2-2 – учителя Кутилину Н.А., кабинет 2-3 – учителя Беляеву Н.А., комнаты для приема пищи – уборщицу Веденееву О.А. помещения туалетов теплого и уличного - уборщицу Веденееву О.А., рабочего Тришина Н.П., здания сарая на территории – уборщицу Веденееву О.А., рабочего Тришина Н.П.,
- 3) здание № 3: кабинет 3-1 – учителя Павлову Е.М.(Белкину Е.В.), кабинет 3-2 – уборщицу Жадаева М.А., кабинет 3-3 – учителя Кан Н.Т., кабинет 3-4 – учителя Бимухамбетову Д.Б., помещение теплого туалета,котельной - уборщицу Жадаеву М.А. рабочего Тришина Н.П., завхоза Юдину О.Н.,
- 4) здание № 4: игровая, спальня, детская раздевалка, детские туалеты – воспитателей Желудеву И.С., Штрыкунову И.В. младшего воспитателя Клепову Н.В., мед кабинет – мед.сестру Клюеву Г.И., уборщицу Каральникову Т.К., , методический кабинет, спортивно-музыкальный зал – воспитателей Желудеву И.С., Штрыкунову И.В., уборщицу Каральникова Т.К., вестибюль , комнату для техперсонала и туалеты для техперсонала – уборщицу Каральникову Т.К., помещение насосной на территории – уборщицу Каральникову Т.К., рабочего Тришина Н.П., завхоза Юдину О.Н.

Вышеперечисленным лицам 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.

7. Назначить ответственных

за обесточивание электрооборудования

- 1) в здании №1 – электрика Ваганова Н.В., уборщицу Жадаеву М.А.,
- 2) в здании №2 – электрика Ваганова Н.В., – уборщицу Веденееву О.А.
- 3) в здании №3 – электрика Ваганова Н.В., уборщицу Жадаеву М.А.,
- 4) в здании №4 – электрика Ваганова Н.В., уборщицу Каральникову Т.К.,

а при отсутствии ответственных – Юдина О.Н., завхоз.

за отключение газового оборудования в случаях экстренной необходимости

- завхоза Юдину О.Н., рабочего Тришина Н.П.

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

8. Юдиной О.Н., завхозу

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

8.2. во всех помещениях иметь описи находящегося в них оборудования и имущества, иметь схемы эвакуации людей и имущества при пожаре и в случае возникновения чрезвычайных ситуаций.

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

8.4.на дверях запасных выходов, чердачных помещений, 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.

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

9. 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.

10. Уборщикам помещений бытовой мусор ежедневно собирать в мешки для мусора и выносить в спец контейнеры.

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

12.Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор МОУ СОШ с.Верхнепогромное



И.Н.Басова

Утверждаю

Руководитель ГО и ЧС

МОУ СОШ с.Верхнепогромное

И.Н.Басова

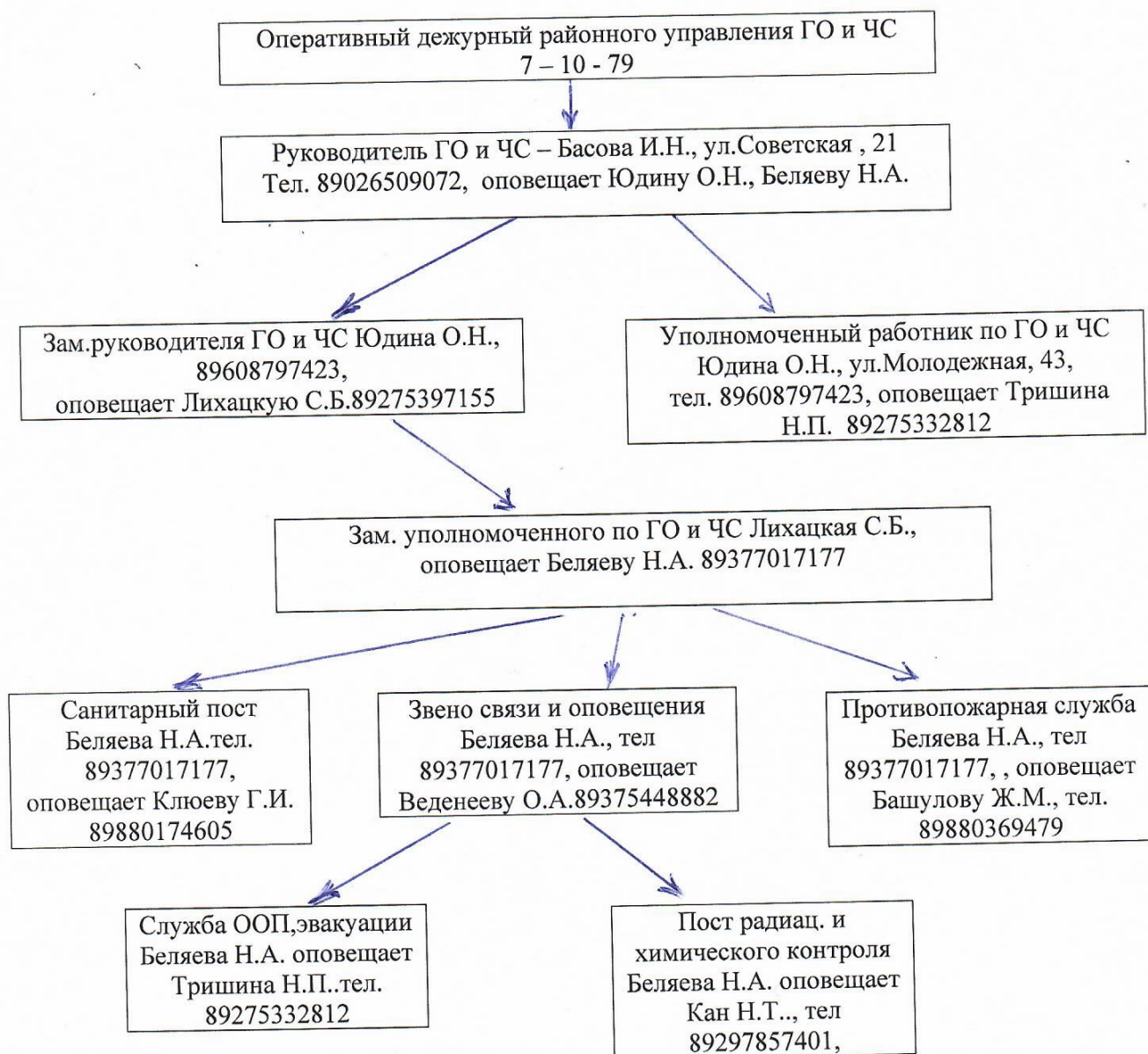
Приложение к приказу № 126

от 28 августа 2025г



СХЕМА ОПОВЕЩЕНИЯ

Руководящего состава ГО МОУ СОШ с.Верхнепогромное



Уполномоченный работник по ГО и ЧС О.Н.Юдина

Утверждаю

Приложение

Руководитель ГО и ЧС

к приказу № 126 от 28 августа 2025г



МОУ СОШ с.Верхнепогромное

И.Н.Басова

СПИСОК

Личного состава невоенизированных формирований ГО

ЗВЕНО СВЯЗИ И ОПОВЕЩЕНИЯ

1. **Беляева Н.А. - начальник**
2. Веденеева О.А.
3. Жадаева М.А.
4. Каральникова Т.К

САНИТАРНЫЙ ПОСТ

1. **Клюева Г.Т. - начальник**
2. Клепова Н.В.
3. Штрыкунова И.В.
4. Юшина О.А.
5. Лысенко Т.С.

ПОСТ РАДИАЦИОННОГО И ХИМИЧЕСКОГО НАБЛЮДЕНИЯ

1. **Кан Н.Т. – начальник**
2. Карагулова Т.А.

ПОЖАРНАЯ ГРУППА

1. **Башулова Ж.М. – начальник**
2. Бимухамбетова Д.Б.
3. Шекешева Г.А.
4. Желудева И.С.

ГРУППА ОХРАНЫ ОБЩЕСТВЕННОГО ПОРЯДКА

1. **Тришин Н.П. – начальник**
2. Кутилина Н.А.
3. Макарова Л.В.
4. Павлова Е.М.
5. Луконина И.В.

Уполномоченный работник по ГО и ЧС  О.Н.Юдина