

Комитет по образованию городского округа «Город Калининград»

муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
города Калининграда средняя общеобразовательная школа № 5

Приказ

«24» августа 2022 г.  
г. Калининград

№94

Об организации охраны, пропускного  
и внутриобъектового режима в зданиях  
и на территории МАОУ СОШ №5  
на 2022-2023 учебный год

В соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Постановлением Правительства РФ от 02.08.2019 № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», в целях обеспечения надежной охраны зданий, помещений и имущества, безопасного функционирования МАОУ СОШ №5, своевременного обнаружения и предотвращения опасных ситуаций, поддержания порядка и реализации мер по защите персонала, обучающихся и иных лиц в период их нахождения на территории, в зданиях, сооружениях и упорядочения работы МАОУ СОШ №5,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Осуществлять непосредственную охрану здания (территории) МАОУ СОШ №5 на договорной основе с ООО «ЧП «Ягуар Блэк» охранниками одного круглосуточного поста.

1.1 Место для несения службы охранника определить –холл у входа №4.

1.2 Порядок работы поста, обязанности охранников определить соответствующими инструкциями, согласно приложению №1 к договору на оказание охранных услуг ООО «ЧОП «Ягуар Блэк» от 19.04.2022 № 32211245370 и положениями настоящего приказа.

2. В целях исключения нахождения на территории и в здании МАОУ СОШ №5 посторонних лиц и предотвращения несанкционированного доступа установить следующий порядок пропуска:

2.1. В здание и на территорию МАОУ СОШ №5 обеспечить только санкционированный доступ должностных лиц, персонала, обучающихся, посетителей и транспортных средств.

2.2. Вопросы согласования доступа лиц в МАОУ СОШ №5, въезда транспортных средств на территорию возложить на дежурных администраторов.

2.3. Разрешить пропуск в здание посетителей по устным и письменным

заявкам должностных лиц МАОУ СОШ №5, подаваемых на пост охраны.

Прием устных заявок на пропуск посетителей, не имеющих пропускных документов, регистрировать в специальном журнале поста охраны.

Право дачи разрешения на вход посетителей (въезд, выезд транспорта), дачи устных распоряжений и утверждения письменных заявок на пропуск в МАОУ СОШ №5 и на закрепленную территорию имеют должностные лица, указанные в списке (приложение №1).

2.4. Вход в здание МАОУ СОШ №5 лицам разрешать только при наличии у них документа, удостоверяющего личность, после регистрации в журнале регистрации посетителей. Ввоз (внос) или вывоз (вынос) имущества МАОУ СОШ №5 осуществлять только при наличии материального пропуска и с разрешения материально ответственных должностных лиц МАОУ СОШ №5, указанных в списке (приложение №1). Контроль за соответствием вносимого (ввозимого), выносимого (вывозимого) имущества возложить на охрану.

2.5. Круглосуточный доступ в здание МАОУ СОШ №5 разрешить должностным лицам, педагогическому составу и обслуживающему персоналу согласно списку (приложение №2), а лицам, осуществляющим дежурство - по дополнительному списку (графику дежурства), утвержденному мною и заверенного печатью.

2.6. Проезд технических средств и транспорта для уборки территории и вывоза мусора осуществлять через ворота №1, завоза материальных средств и продуктов осуществлять через ворота №2.

Контроль пропуска (как при въезде, так и при выезде) вышеуказанных средств возложить на охрану, а контроль за работой этих средств на объектах МАОУ СОШ №5 возложить на заместителя директора по АХР.\_\_\_\_\_.

3. В целях упорядочения работы МАОУ СОШ №5 установить следующий распорядок:

- понедельник, вторник, среда, четверг, пятница - рабочие дни;
- суббота, воскресенье, красные дни календаря - нерабочие дни;
- рабочее время (по рабочим дням) с 07-00 до 19-00;
- учебные часы занятий:

1 урок 8:00 - 8:40

2 урок 8:50 - 9:30

3 урок 9:50 -10:30

4 урок 10:40-11:20

5 урок 11:40-12:20

6 урок 12:30-13:10

7 урок 13.30-14.10

8 урок 14.20-15.00

9 урок 15.20-16-00

10 урок 16.10-16.50

11 урок 17.00-17.40

12 урок 17.50-18.30

4. Ответственному за антитеррористическую безопасность:

4.1. Организовать перед началом каждого рабочего дня проведение следующих проверок:

- безопасности территории вокруг здания МАОУ СОШ №5, состояния пломб на дверях запасных (аварийных) выходов, подвальных, чердачных и хозяйственных помещений;

- учебных помещений, мест для раздевания и хранения верхней одежды, лестничных проходов;
- исправности открывающихся решеток на окнах помещений первого этажа здания.

4.2. Лично контролировать, совместно с дежурным администратором и учителем, прибытие и порядок пропуска обучающихся и сотрудников перед началом занятий; при необходимости оказывать помощь охране и принимать решение на пропуск обучающихся и сотрудников в случаях отсутствия у них пропусковых документов.

4.3. Особое внимание уделять проверке безопасности содержания мест проведения общих мероприятий в МАОУ СОШ №5 (актовых, лекционных залов, спортивных сооружений, площадок на территории учреждения, др. мест).

4.4. 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 проверок состояния пропускного режима и технических средств охраны должностными лицами.

5. Преподавательскому (педагогическому) составу:

5.1. Непосредственно перед началом занятия визуальным осмотром проверять аудиторию (учебный кабинет) МАОУ СОШ №5 на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья обучающихся предметов и веществ.

5.2. Прием посетителей проводить у КПП охраны.

5.3. Оформление заявок или получение разрешения на пропуск посетителей в здание МАОУ СОШ №5 осуществлять только в установленном порядке (п. 2.4 приказа).

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

1) заместителя директора по АХР;

2) ответственные за кабинеты.

7. Ответственным за вышеуказанные помещения, здания и строения:

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, своевременную уборку и сдачу под охрану.

7.2. Учителям, проводящим занятия в кабинетах отвечать лично за обесточивание электрооборудования по окончании рабочего дня и в случаях экстренной необходимости.

7.3. 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.

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

7.5. В учебных аудиториях и производственных 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.

7.6. Во всех помещениях иметь: инструкцию о мерах пожарной безопасности табличку с указанием лиц, ответственных за пожарную безопасность,

памятки сотрудникам (обучающимся) о действиях в кризисных (чрезвычайных) ситуациях, таблицу сигналов оповещения.

7.7. 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.

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

7.9 На дверях запасных (аварийных) выходов, чердачных помещений, технических этажей и 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.

7.10 Во время проведения занятий (мероприятий) в помещениях первого этажа распашные решетки должны содержаться с открытыми замковыми устройствами и запираются снова по окончании занятий (мероприятий) *(при наличии)*.

7.11 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 (указывается наименование образовательной организации).

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

8. Признать утратившим силу приказ МАОУ СОШ №5 от «21» августа 2019 г. № 69/1.

8. Настоящий приказ вступает в силу с 01 сентября 2022 года.

9. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

А.В. Коровин

Должностные лица,  
имеющие право дачи устных распоряжений и утверждения письменных заявок  
на пропуск в МАОУ СОШ №5 в 2022-2023 учебном году

№	Фамилия, имя, отчество	Должность
1.	Коровин Артём Вячеславович	Директор
2.	Гейжа Елена Александровна	Заместитель директора по УВР
3.	Гришаева Ирина Евгеньевна	Главный бухгалтер
4.	Иванов Дмитрий Владимирович	Заместитель по АХР
5.	Попов Михаил Юрьевич	Заместитель по безопасности
6.	Мазунина Елена Николаевна	Заместитель по УВР
7.	Малыгина Нина Анатольевна	Заместитель по УВР
8.	Мальцева Елена Викторовна	Заместитель по УВР
9.	Хомич Татьяна Николаевна	Заместитель по ВР

Приложение №2  
к приказу МАОУ СОШ №5  
«24» августа 2022 №94

Должностные лица,  
которым разрешен круглосуточный доступ в здание МАОУ СОШ №5

№	Фамилия, имя, отчество	Должность
1.	Коровин Артём Вячеславович	Директор
2.	Гейжа Елена Александровна	Заместитель директора по УВР
3.	Иванов Дмитрий Владимирович	Заместитель по АХР
4.	Попов Михаил Юрьевич	Заместитель по безопасности
5.	Мазунина Елена Николаевна	Заместитель по УВР
6.	Малыгина Нина Анатольевна	Заместитель по УВР
7.	Хомич Татьяна Николаевна	Заместитель по ВР