



МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
Ханты - Мансийского автономного округа - Юры
ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ГОРОД ПЫТЬ - ЯХ
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Комплекс средняя общеобразовательная школа – детский сад»
(МАОУ «КСОШ - ДС»)

Приказ

г.Пыть-Ях

20.06.2024

ОД-355

О введении пропускного и внутриобъектового режимов
в МАОУ «КСОШ-ДС» на 2024-2025 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 своевременного обнаружения и предотвращения опасных ситуаций, поддержания порядка и реализации мер по защите обучающихся и работников в период их нахождения на территории и в здании школы, а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей в МАОУ «КСОШ-ДС»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Ввести в МАОУ «КСОШ-ДС» с 01 сентября 2024 года пропускной и внутриобъектовый режимы. Для обеспечения пропускного режима установить в МАОУ «КСОШ-ДС» контрольно-пропускной пункт:
 - 1.1. корпус 1 помещение охраны этаж;
 - 1.2. корпус 2 помещение охраны;
 - 1.3. корпус детского сада помещение охраны.
2. Назначить специалиста по ОТ ответственным за организацию и контроль пропускного и внутриобъектового режимов в МАОУ «КСОШ-ДС», на время отсутствия основного работника (отпуск, больничный, командировка) назначить ответственным за организацию и контроль пропускного и внутриобъектового режимов в МАОУ «КСОШ-ДС» на заведующую хозяйством Смирнову ОН.
3. Ответственному за организацию и контроль пропускного и внутриобъектового режимов:
 - 3.1. осуществлять общее руководство и реализовывать организационно-технические мероприятия, связанные с пропускным и внутриобъектовым режимами;
 - 3.2. разработать пакет документов – локальных актов и отчетных документов по пропускному и внутриобъектовому режимам;
 - 3.3. усиливать пропускной режим при получении информации об изменении уровня террористической опасности и на период проведения массовых мероприятий;
 - 3.4. организовать периодический обход и осмотр здания и территории МАОУ «КСОШ-

ДС»;

3.5. контролировать, чтобы на территории и в здании МАОУ «КСОШ-ДС» не было посторонних лиц и транспортных средств.

4. Непосредственное обеспечение пропускного режима осуществлять работникам охраны (договору подряда).

5. Заместителю директора по АХЧ Таюнда А.А. в срок до 25 декабря 2024г. заключить договор на обеспечение внутриобъектового и пропускного режимов с организацией имеющей лицензию на оказание данного вида услуг до конца текущего года в корпусе 1, корпусе 2, корпусе детского сада МАОУ «КСОШ-ДС» на очередной 2025г.

6. Порядок работы поста, обязанности охранника определить соответствующими инструкциями, договором на оказание услуг по физической охране зданий, территорий, общественного порядка и осуществлению пропускного режима и приложениями к договору, должностной инструкцией частного охранника на объекте МАОУ «КСОШ-ДС».

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

7.1. В здание и на территорию образовательного учреждения обеспечить только санкционированный доступ должностных лиц, персонала, обучающихся (воспитанников), посетителей и транспортных средств.

7.2. Право санкционированного доступа вышеуказанной категории лиц и транспорта на объекты и территорию образовательного учреждения дают документы, указанные в положении о пропускном режиме.

7.3. Оформление, учет и выдачу пропусков, составление списков, вопросы согласования доступа лиц в образовательное учреждение, въезда транспортных средств на территорию, изъятие недействительных удостоверения работника, удостоверения обучающегося, транспортного пропуска и уничтожение их в установленном порядке согласно положения о пропускном режиме, возложить на специалиста ОТ Туголукову КВ. ответственного за антитеррористическую безопасность.

7.4. Запретить пропуск, в здание посетителей, не имеющих пропускных документов по устным и письменным заявкам должностных лиц образовательного учреждения, подаваемых на пост охраны.

7.5. Запрещается прием устных заявок на пропуск посетителей, не имеющих пропускных документов, их регистрация в специальном журнале поста охраны, с выдачей временного пропуска.

7.5.1. 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 имеют должностные лица, указанные в положении о пропускном режиме.

7.6. Вход в здание образовательного учреждения лицам, не имеющим постоянного и временного пропуска, разрешать только при наличии у них документа, удостоверяющего личность, после регистрации в специальном журнале. Ввоз (внос) или вывоз (вынос) имущества образовательного учреждения осуществлять только с разрешения материально ответственного лица – заведующего хозяйством.

7.7. Работникам эксплуатационно-ремонтных служб, осуществляющих обслуживание и ремонт инженерных сетей, вынос (внос) инструментов, приборов, расходных материалов разрешается без специального разрешения.

7.8. Круглосуточный доступ в здание образовательного учреждения разрешить должностным лицам (приложение № 1), а лицам, осуществляющим дежурство - по дополнительному списку (графику дежурства), утвержденному руководителем образовательного учреждения и заверенного печатью организации.

7.9. Проезд технических средств и транспорта для уборки территории и вывоза

мусора, завоза товарно-материальных ценностей осуществлять через ворота.

Контроль пропуска (как при въезде, так и при выезде) вышеуказанных средств возложить на охрану.

7.10. Работу охранников имеют право проверять директор школы, заведующие хозяйством, заместитель директора по АХЧ, представители ОМВД, ФСБ, Прокуратуры.

8. Сотруднику охраны, ограничивать выход обучающихся, за пределы здания во время перемен, во время учебного процесса (урока) выход с урока с последующим следованием обучающегося на территорию школы возможен при подтверждении на то запиской учителя проводящего урок.

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

9.1. рабочие дни: понедельник-суббота;

9.2. нерабочие дни воскресенье и праздничные дни;

9.3. рабочее время по рабочим дням: понедельник-суббота с 7.00 до 20:00 часов;

9.4. учебные часы занятий и перерывы между часами занятий согласно расписанию звонков на 1 и 2 полугодие 2024-2025 учебного года;

9.5. перерыв на обед согласно графика расписанию звонков на 1 и 2 полугодие 2024-2025 учебного года;

10. Ответственным за антитеррористическую безопасность Туголуковой КВ:

10.1. Организовать ежедневно перед началом каждого рабочего дня проведение проверки:

10.1.1. территории школы, в том числе по наружному периметру, вокруг зданий образовательного учреждения, на состояние целостности дверей, замков, окон, работоспособность и захламленность запасных выходов, подвальных и хозяйственных помещений;

10.1.2. состояния холлов, мест для хранения верхней одежды, лестничных проходов;

10.1.3. несение службы частных охранников и (или) вневедомственной охраны, ведения журнала учета проверок.

10.2. Плановые проверки состояния пропускного режима, наличия и порядка ведения документации, состояния и исправности технических средств охраны, содержания запасных выходов проводить один раз в месяц. Особое внимание уделять проверке безопасности содержания мест проведения массовых мероприятий в учреждении (актовый, спортивный зал, территории учреждения).

11. Дежурным администраторам (педагогам) контролировать, прибытие и порядок пропуска обучающихся и работников перед началом занятий; при необходимости оказывать помощь охране и принимать решение на пропуск обучающихся и работников в случаях отсутствия у них пропускных документов.

12. Преподавательскому (педагогическому) составу:

12.1. Прибывать на свои рабочие места за 15 минут до начала занятий.

Непосредственно перед началом занятия визуальным осмотром проверять учебные классы на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья людей предметов и веществ, а в случае выявления и обнаружений таковых действовать согласно имеющимся инструкциям.

12.2. Прием родителей (посетителей) проводить на своих рабочих местах с 8.00 до 17.00 часов в рабочие дни (вне проведения уроков).

12.3. Оформление заявок или получение разрешения на пропуск родителей и посетителей в здание образовательного учреждения осуществлять только в установленном порядке.

13. Всем работникам МАОУ «КСОШ-ДС»:

13.1. Постоянно контролировать на рабочих местах содержание и эксплуатацию установленного оборудования; обеспечивать сохранность имущества и документации,

соблюдение установленного режима работы, выполнение правил эксплуатации, пожарной и электрической, антитеррористической безопасности, своевременную уборку.

13.2. Обесточивать электрооборудования по окончании рабочего дня и в случаях экстренной необходимости.

13.3. Запрещается проведение временных огневых и других опасных работ без письменного разрешения директора школы и предварительной организации надежных противопожарных и защитных мер.

13.4. Запрещается проведение опытов и других видов работ, в учебных классах, кабинетах, лабораториях в том числе хранение посторонних предметов, учебного оборудования и другого имущества, не предусмотренных утвержденным перечнем и программой работы.

14. Заведующей хозяйством Смирновой О.Ю., Волосатовой В.А. на дверях запасных 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.

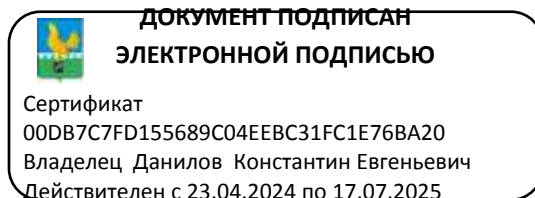
14.1. Бытовой мусор, строительные и производственные отходы собирать только на специально выделенной площадке, в контейнеры, с последующим их вывозом специально оборудованным транспортом.

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

14.3. Содержать в исправном, рабочем состоянии освещение территории, замков на калитках и воротах территории, замков входных дверей в здания.

15. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор
МАОУ «КСОШ-ДС»



К.Е. Данилов

Лист ознакомления к приказу
20.06.2024 ОД-355

«О введении пропускного и внутриобъектового режимов

Заместитель директора по безопасности	_____	<i>Война С.С.</i>
Заместитель директора по УВР	_____	<i>Леготина А.С.</i>
Заместитель директора по АХЧ	_____	<i>Таюнда А.А</i>
Заведующий хозяйством	_____	<i>Волосатова Т.А.</i>
Заведующий хозяйством	_____	<i>Смирнова О.Ю.</i>

«О введении пропускного и внутриобъектового режимов
в МАОУ «КСОШ-ДС» на 2024-2025 учебный год»

**Список
должностных лиц имеющих право на круглосуточный доступ
в здание и на территорию МАОУ «КСОШ-ДС»**

№	Ф.И.О.	Должность
1.	Данилов К.Е.	директор школы
2.	Таюнда А.А.	Заместитель директора по АХЧ
3.	Война С.С.	заместитель директора по безопасности
4.	Леготина А.С.	Заместитель директора по УВР
5.	Смирнова О.Ю.	Заведующий хозяйством
6.	Волосатова Т.А.	Заведующий хозяйством