



**муниципальное бюджетное  
общеобразовательное учреждение  
г.Шахты Ростовской области  
«Средняя общеобразовательная школа №30»**

346506, Ростовская область, г.Шахты, ул. Островского, 26,  
тел. 8 (8636) 23-05-98, e-mail: school30@shakhty-edu.ru, http://www.school30.net/

«01» сентября 2023 г.

№48

**ПРИКАЗ**

**Об организации пропускного и внутриобъектного  
режима работы в здании и на территории**

В целях обеспечения надежной охраны зданий, помещений и имущества, безопасного функционирования общеобразовательной организации, 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 общеобразовательной организации

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Непосредственную охрану ОО осуществлять работниками школы.
2. В здание и на территорию общеобразовательной организации обеспечить только санкционированный доступ должностных лиц, персонала, обучающихся, посетителей транспортных средств.
3. Прием устных заявок на пропуск посетителей, не имеющих пропускных документов, регистрировать в специальном журнале поста дежурных по школе.

Право дачи разрешения на вход посетителей/въезд, выезд транспорта/, дачи устных распоряжений и утверждения письменных заявок на пропуск в общеобразовательной организации и на закрепленную территорию имеют должностные лица, указанные в списке

№	Ф.И.О.	Должность
1.	Плужникова Татьяна Стефановна	Директор школы
2.	Гиркина Виктория Юрьевна	Заместитель директора по УВР
3.	Мирошникова Зоя Леонидовна	Завхоз

4. Вход в здание общеобразовательной организации лицам, не имеющим постоянного пропуска, разрешить только при наличии у них документа, удостоверяющего личность, после регистрации в журнале учета посетителей. Ввоз/внос/ или вывоз/вынос/ имущества общеобразовательной организации осуществлять при наличии материального пропуска и с разрешения материально ответственных должностных лиц образовательной организации, указанных в списке пункта №3 данного приказа.

Контроль за соответствием вносимого (ввозимого) и выносимого (вывозимого) имущества возложить на Мирошникову З.Л., завхоза.

5.Проезд технических средств и транспорта для уборки территории и эвакуации мусора, вывоза материальных средств и продуктов осуществлять с той стороны, где расположены хозяйственные помещения /въезд №3/.

6. Контроль за работой этих средств на объектах общеобразовательной организации возложить на Мирошникову З.Л., завхоза.

7. В целях упорядочения работы общеобразовательной организации установить следующий распорядок:

№	Дни недели	Рабочие дни	Нерабочие дни	Категория работников
1	Понедельник	+		Педагоги
2	Вторник	+		Педагоги
3	Среда	+		Педагоги
4	Четверг	+		Педагоги
5	Пятница	+		Педагоги
6	Суббота		+	Педагоги
7	Воскресенье		+	Педагоги

## 8. Мирошниковой З.Л, завхозу:

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

- безопасности территории вокруг здания общеобразовательной организации, состояния пломб на дверях запасных выходов, подвальных и хозяйственных помещений;
- состояния холлов, мест для раздевания и хранения верхней одежды, лестничных проходов;
- безопасного содержания электрощитов и другого специального оборудования;
- исправности открывающихся решеток на окнах помещений зданий.

8.2.Лично контролировать, совместно с дежурным преподавателем прибытие и порядок пропуска учащихся и сотрудников перед началом занятий; при необходимости оказывать помощь и принимать решение на пропуск обучающихся и сотрудников. Особое внимание уделять проверке безопасности мест проведения общих мероприятий.

8.3.Плановые проверки состояния пропускного режима, наличия и порядка ведения документации, содержания запасных выходов проводить не реже двух раз в месяц; результаты контроля заносить в журнал учета проверок состояния пропускного режима.

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

8.5. 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.

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

8.7.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.

8.8. Осуществлять сбор бытового мусора, строительных и производственных отходов только на специально выделенной площадке, в контейнеры, с последующим их вывозом специально оборудованным автотранспортом. Исключить сжигание мусора, использованной тары, отходов и т.п., а также разведение костров на территории общеобразовательной организации.

8.9. Вести «Журнал регистрации сопровождения учащихся педагогическими работниками школы по окончании учебного дня», «Журнал регистрации посетителей» (Приложение 1).

#### **9. Педагогическому коллективу:**

9.1. Прибывать на свои места за 20 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 людей предметов и веществ.

9.2. Прием родителей /посетителей/ проводить на своих рабочих местах и в специально выделенном помещении /комната №1, мастерские/ с 14 до 17 часов в рабочие дни.

9.3. Запретить в учебных кабинетах, лаборантских хранения посторонних предметов, учебного оборудования и другого имущества, проведение опытов и других видов работ, не предусмотренных программой.

9.4. Сигналы оповещения, порядок проведения эвакуации довести до обучающихся.

10. Категорически запретить проведение временных огневых и других опасных работ без письменного разрешения руководителя общеобразовательной организации и предварительной организации надежных противопожарных и защитных мер.

11. Мирошниковой З.Л., уполномоченному по охране труда, проводить тематические проверки «Организация пропускного и внутриобъектного режима работы в здании и на территории МОУ СОШ №30 г.Шахты в 2023-2024 учебном году» ежеквартально по плану (Приложение 2).

12. Ответственность за надлежащее состояние и содержание помещений назначить:

<b>ФИО учителя</b>	<b>Кабинет</b>	<b>ФИО учителя</b>	<b>Кабинет</b>
Соколова Е.Н.	нач.1	Кондратьева Е.П. Буланцева К.С.	мастерские, 2
Краснова Н.В.	нач.2	Новолокина Э.А. Капканова М.Н.	мастерские, 3
Гиркина В.Ю.	методический	Волкова А.А.	мастерские, 1

13. Ответственным за вышеуказанные помещения, здания, строения, указанным в пункте 12 настоящего приказа:

13.1. 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.

13.2. Содержать в исправном состоянии освещение помещений.

14. Мирошникову З.Л., завхоза школы, назначить ответственным за обесточивание электрооборудования в школе, в столовой, в мастерских.

15. Контроль исполнения данного приказа оставляю за собой.

Директор школы

Т.С.Плужникова



Приложение 1

### Журнал регистрации сопровождения учащихся Педагогическими работниками школы по окончании учебного дня

Класс	Дата	Учитель	Количество по списку	Отсутствует	Выведено	Подпись учителя	Подпись гардеробщика

Приложение 2

### План проверки «Об организации пропускного и внутриобъектного режима работы в здании и на территории МБОУ СОШ №30 г.Шахты в 2023-2024 учебном году»

№	Наименование	Ответственный	
1	<b>Проведение в ОО проверок:</b>		
1.1.	Безопасность территории вокруг ОУ, состояние пломб на дверях запасных выходов, повальных и хозяйственных помещений	Мирошникова З.Л.	
1.2	Состояние холлов, мест для раздевания и хранения верхней одежды, лестничных проходов	Мирошникова З.Л.	
1.3	Безопасное содержание электроцитов и другого специального оборудования	Мирошникова З.Л.	
1.4	Исправность открывающихся решеток на окнах помещений первого этажа здания	Мирошникова З.Л.	
2	Проведение плановых проверок состояния	Мирошникова З.Л.	

	пропускного режима, содержание запасных выходов, наличия и порядка ведения документации (журнал учета проверок)		
3	Наличие описей находящегося в них оборудования и имущества, наличие на этаже здания, на хорошо видных местах, схем эвакуации людей и имущества при пожаре и в случае возникновения чрезвычайных ситуаций.	Мирошникова З.Л.	
4	На дверях запасных выходов, чердачных помещений, технических этажей и подвалов, других закрытых на замок помещений, в которых не находятся люди, размещение табличек с указанием фамилии и инициалов ответственного за эти помещения и места хранения ключей.	Мирошникова З.Л.	
5	Проведение инструктажей с техперсоналом школы	Мирошникова З.Л.	
6	Сопровождение детей из здания школы с регистрацией в журнале	Педагогические работники	