

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«МУСКАТНОВСКАЯ ШКОЛА»  
КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ  
(МБОУ «МУСКАТНОВСКАЯ ШКОЛА»)**

**ПРИКАЗ**

**29.12.2022г.**

**№ 482**

**с. Мускатное**

**Об организации охраны, пропускного и внутриобъектового  
режимов работы в зданиях и на территории  
МБОУ «Мускатновская школа» в 2023 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,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Осуществлять непосредственную охрану здания МБОУ «Мускатновская школа» (детский сад) сторожам и сторожу (вахтеру).

1.1. Место для несения службы сторожа и сторожа (вахтера) определить холл центрального входа размещения личных вещей сторожей и сторожа (вахтера), места их отдыха выделить помещение (комната № 110).

1.2. Обязанности сторожа и сторожа (вахтера), определить в соответствии с должностными инструкциями.

2. В целях исключения нахождения на территории и в зданиях МБОУ посторонних лиц и предотвращения несанкционированного доступа порядок пропуска установить:

2.1. В зданиях и на территории образовательного учреждения обеспечить только санкционированный доступ должностных лиц, персонала, обучающихся, посетителей и транспортных средств.

2.2. Право санкционированного доступа вышеуказанной категории лиц и транспорта на объекты и территорию образовательного учреждения дают документы, указанные в настоящем приказе.

2.3. Оформление, учет въезда транспортных средств на территорию, возложить на заведующих хозяйством **Бурдыкину Н.А., Умерову Л.Н.**

2.4. 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 списке (приложение №1).

2.5. Вход в здание МБОУ разрешать только при наличии 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, указанных в списке (приложение № 3). Контроль за соответствием вносимого (ввозимого), выносимого (вывозимого) имущества возложить на сторожа и сторожа (вахтера).

2.6. Круглосуточный доступ в здание МБОУ разрешить должностным лицам, согласно списка (приложение № 4), а лицам, осуществляющим дежурство – по дополнительному списку (графику дежурства), утвержденному директором учреждения

2.7. Проезд технических средств и транспорта для уборки территории и вывоза мусора, завоза материальных средств и продуктов осуществлять с той стороны, где расположены хозяйственные помещения.

2.8. Контроль пропуска (как при въезде, так и при выезде) вышеуказанных средств возложить на сторожа и сторожа (вахтера), а контроль за работой этих средств на объектах учреждения возложить на заведующих хозяйством

**Бурдыкину Н.А., Умерову Л.Н.**

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

- рабочие дни – понедельник-пятница;
- нерабочие дни – выходные и праздничные дни;
- рабочее время по рабочим дням – 7.30-18.00 (школа), 7.30-18.00 (детский сад);
- учебные часы занятий:
- **1-4 классы**

№ урока	с	до	Перемена, мин.
1-й	8.15	9.00	10
2-й	9.10	9.55	15
3-й	10.10	10.55	15
4-й	11.10	11.55	10
5-й	12.10	12.55	20
6-й	13.15	14.00	10
внеурочная деятельность	14.10	15.10	

#### **5-11 классы**

№ урока	с	до	Перемена, мин.
1-й	8.15	9.00	10
2-й	9.10	9.55	15
3-й	10.10	10.55	15
4-й	11.10	11.55	10
5-й	12.10	12.55	20
6-й	13.15	14.00	10
7-й	14.10	14.55	10
внеурочная деятельность	15.05	15.50	

4.Заведующим хозяйством Бурдыкиной Н.А., Умеровой Л.Н.:

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

-безопасности территории вокруг зданий МБОУ, состояния пломб на дверях запасных выходов, подвальных и хозяйственных помещений;

- состояния холлов, мест для раздевания и хранения верхней одежды, лестничных

пролетов, безопасного содержания электрощитов и другого специального оборудования;

4.2. Особое внимание уделять проверке безопасности содержания мест проведения общих мероприятий в учреждении (актового зала, музыкального зала, спортивного зала, площадок на территории учреждения, др. мест).

4.3. Организовывать 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.

5. Педагогическому составу,:

5.1. Прибывать на свои рабочие места за 15 минут до начала занятия.

5.2. 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 и воспитанников предметов и веществ.

6. Пропуск посетителей в здание образовательного учреждения осуществлять только в установленном порядке (приказ № 449 от 22.12.2020г.).

7. Ответственными за надлежащее состояние и содержание подвальных, чердачных, хозяйственных помещений, а также отдельных зданий, строений назначить заведующих хозяйством Бурдыкину Н.А., Умерову Л.Н.:

8. Ответственным за вышеуказанные помещения, здания и строения:

8.1. 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.

9. Назначить ответственных, а при отсутствии возможности назначения таковых отвечать лично, за обесточивание электрооборудования, по окончании рабочего дня и в случаях экстренной необходимости.

9.1. Категорически запретить проведение временных огневых и других опасных работ без ведома директора учреждения, письменного разрешения и предварительной организации надежных противопожарных и защитных мер.

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

9.3. 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.

9.4. Запретить в учебных классах, кабинетах, группах хранение посторонних предметов, учебного оборудования и другого имущества, проведение опытов и других видов работ, не предусмотренных утвержденной рабочей программой.

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

9.6. 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.

9.7. Бытовой мусор, строительные и производственные отходы собирать только на

специально выделенной площадке, в контейнеры, с последующим их вывозом, специально оборудованным транспортом.

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

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

10. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора Мустафаеву С.М.

**Директор**

**И.В.Никитин**

**С приказом ознакомлены:**

№п/п	Ф.И.О.	Дата	Подпись
1	Зинединов Арсен Ситьяевич		
2	Мустафаева Сание Музафировна		
3	Сеитмететова Анна Ярославовна		
4	Быканова Лилия Анатольевна		
5	Кулешов Александр Николаевич		
6	Даниленко Ольга Владимировна		
7	Бурдыкина Наталья Анатольевна		
8	Умерова Лилия Николаевна		

Приложение №\_1.  
к приказу МБОУ  
«Мускатновская школа»  
№ 484 от 29.12.2022г.

### Список

должностных лиц МБОУ «Мускатновская школа», имеющих право дачи разрешения на вход посетителей (въезд, выезд автотранспорта), дачи устных распоряжений и утверждения письменных заявок на пропуск в образовательное учреждение и на закрепленную территорию

.

1. Директор школы Никитин И.В.
2. Заместитель директора Зинединов А.С.
3. Заместитель директора Сеитмеметова А.Я.

Приложение №\_2.  
к приказу МБОУ  
«Мускатновская школа»  
№ 484 от 29.12.2022г.

Список  
материально ответственных должностных лиц МБОУ  
«Мускатновская школа», имеющих право дачи разрешения  
на ввоз (внос) или вывоз (вынос) имущества

1. Директор школы Никитин И.В.
2. Заместитель директора Зинединов А.С
3. Заместитель директора Сеитмеметова А.Я.
3. Заведующая хозяйством Бурдыкина Н.А.
4. Заведующая хозяйством Умерова Л.Н.

Приложение №\_3.  
к приказу МБОУ  
«Мускатновская школа»  
№ 484 от 29.12.2022г.

Список  
ответственных должностных лиц МБОУ «Мускатновская школа»,  
имеющих право на круглосуточный доступ в здание

1. Директор школы Никитин И.В.
2. Заместитель директора Мустафаева С.М.
3. Заместитель директора Быканова Л.А.
4. Заместитель директора Белоус Д.А.
5. Заместитель директора Зинединов А.С.
6. Заместитель директора Сеитмеметова А.Я.
7. Специалист по охране труда Даниленко О.В.
8. Заведующая хозяйством Бурдыкина Н.А.
9. Заведующая хозяйством Умерова Л.Н.