

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**  
**Администрация Неманского муниципального района**  
**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**  
**«УЛЬЯНОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»**

238716, Россия, Калининградская область, п.Ульяново, ул.Школьная, д.8 (тел. /факс. (8-40162)-2-53-58)

E-mail: <uljanovo-schola@bk.ru>

---

**ПРИКАЗ**

«30» августа 2021 г.

№ 59

п. Ульяново

**Об организации охраны,  
пропускного и внутриобъектового режимов  
работы в зданиях и на территории учреждения  
в 2021/2022 учебном году**

В целях обеспечения надежной охраны зданий, помещений и имущества, безопасного функционирования учреждения, своевременного обнаружения и предотвращения опасных ситуаций, поддержания порядка и реализации мер по защите персонала, воспитанников в период их нахождения на территории, в зданиях, сооружениях и упорядочения работы учреждения,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Непосредственную охрану здания в дневное время осуществлять сотрудникам учреждения в течение рабочего времени, а ночью – сторожам.

1.1. Место несения службы сторожа определить – кабинет в здании учреждения на втором этаже.

1.2. Порядок работы, обязанности сторожа определяется должностной инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка.

2. В целях исключения нахождения на территории и в здании учреждения посторонних лиц и предотвращения несанкционированного доступа порядок пропуска:

2.1. В здание и на территорию учреждения обеспечить только санкционированный доступ должностных лиц, персонала, воспитанников и их родителей, посетителей и транспортных средств.

2.2. Разрешить пропуск в здание посетителей по устному или письменному разрешению руководителя учреждения.

2.3. Вход в здание лицам, не являющимся сотрудниками учреждения, разрешать только при наличии у них документа, удостоверяющего личность, после регистрации в журнале учёта посетителей. Ввоз (внос) или вывоз (вынос) имущества образовательного учреждения осуществлять только с разрешения руководителя учреждения. Контроль за соответствием вносимого (ввозимого), выносимого (вывозимого) имущества возложить на сотрудников учреждения.

2.4. Проезд технических средств и транспорта, завоза материальных средств и продуктов осуществлять со стороны, где расположены хозяйственные помещения.

2.5. Контроль пропуска (как при въезде, так и при выезде) вышеуказанных средств в течении дня возложить на сотрудников учреждения, а контроль за работой этих средств на объектах учреждения возложить на руководителя учреждения.

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

- рабочие дни – понедельник – пятница;
- нерабочие дни – суббота, воскресенье и праздничные дни;
- рабочее время по рабочим дням – с 8.00 ч. до 16.00 ч.

3.1. Ответственными за дневное дежурство назначить:

- с 8.00 до 9.00 – Мирхамидова М.
- с 9.00 до 11.00 – Кзрисакунц А.Н.
- с 11.00 до 12.00 – Осипову Е.А.
- с 12.00 до 13.00 – Егорову Л.С.
- с 13.00 до 15.00 – Киселеву Т.А.
- с 15.00 до 16.00 – Гаспарову Ж.К.

4. Руководителю учреждения:

4.1. Организовать перед началом каждого рабочего дня проведение следующих проверок: безопасности территории вокруг здания; состояния холла, мест для раздевания и хранения верхней одежды, лестничных проходов; безопасного содержания электрошита и другого специального оборудования; исправности окон в помещениях первого этажа здания.

4.2. Лично контролировать, совместно с воспитателем, прибытие и порядок приёма воспитанников и сотрудников перед началом занятий. Особое внимание уделять проверке безопасности содержания мест проведения массовых мероприятий в учреждении (спортивных сооружений, площадок на территории учреждения).

4.3. Плановые проверки состояния пропускного режима, наличия и порядка ведения документации, состояния и исправности технических средств охраны, содержания запасных выходов и проводить не реже двух раз в месяц.

5. Педагогическому составу:

5.1. Прибывать на свои рабочие места за 15 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.

5.2. Приём родителей (посетителей) проводить на своих рабочих местах с 8.00 до 16.00 ч. в рабочие дни.

5.3. Ознакомить родителей воспитанников (или лиц, их заменяющих) с правилами пропускного режима в учреждение.

6. Ответственным лицам, основные усилия при организации пропускного режима направить на: недопущение проникновения посторонних лиц в учреждение; предотвращение террористических актов и других противоправных действий; обеспечение безопасности воспитанников и сотрудников учреждения, предупреждение ситуаций, представляющих угрозу их жизни и здоровью; сохранность материальных ценностей.

7. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

С приказом ознакомлены:

<u>зам. дир по ВР</u> (должность)	<u>[подпись]</u> (подпись)	<u>Гаспарова</u> (фамилия и.о.)	<u>30.08.21г.</u> (дата)
<u>техничка</u> (должность)	<u>[подпись]</u> (подпись)	<u>Кзрисакунц</u> (фамилия и.о.)	<u>30.08.2021г.</u> (дата)
<u>Техническая</u> (должность)	<u>[подпись]</u> (подпись)	<u>Осипова</u> (фамилия и.о.)	<u>30.08.21г.</u> (дата)
<u>Техническая</u> (должность)	<u>[подпись]</u> (подпись)	<u>Киселева</u> (фамилия и.о.)	<u>30.08.21г.</u> (дата)

зам. дир по УВР Кирилов Кирилов 30.08.21  
(должность) (подпись) (фамилия и.о.) (дата)

зам. дир по АХЧ Егоров Егоров 30.08.21  
(должность) (подпись) (фамилия и.о.) (дата)

\_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (фамилия и.о.) (дата)

Директор МАОУ «Ульяновская СОШ»



Ю.Л. Узерцов

Ю.Л. Узерцов