

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 172
Калининского района Санкт-Петербурга
(ГБОУ СОШ № 172 Калининского района Санкт-Петербурга)

ПРИКАЗ

24.10.2023 г.

№ 239

Об организации охраны,
пропускного и внутри объектового режимов
работы в здании и на территории школы

В целях обеспечения надежной охраны здания, помещений и имущества, безопасного функционирования школы, своевременного обнаружения и предотвращения опасных ситуаций, поддержания порядка и реализации мер по защите персонала, обучающихся в период их нахождения в школе и упорядочения работы учреждения.

Приказываю:

1. В целях исключения нахождения в школе посторонних лиц и предотвращения несанкционированного доступа порядок пропуска установить:
 - 1.1. В здание школы обеспечить только санкционированный доступ должностных лиц, персонала, обучающихся посетителей и транспортных средств.
 - 1.2. Право санкционированного доступа вышеуказанной категории лиц и транспорта на объекты и территорию образовательного учреждения дают документы, указанные в настоящем приказе:
 - 1) И.О. Директора школы
 - 2) Заместители директора школы
 - 3) Заведующий столовой
 - 4) Классные руководители по договоренности с и.о. директора школы.
 - 1.3. Разрешить пропуск в здание посетителей по устным и письменным заявкам должностных лиц образовательного учреждения, 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 образовательное учреждение и на закрепленную территорию имеют должностные лица, указанные в п. 1.2. настоящего приказа.
 - 1.4. Вход в здание образовательного учреждения лицам, не имеющим постоянного пропуска, разрешать только при наличии у них документа, удостоверяющего личность, после регистрации в журнале учета посетителей. Ввоз (внос) или вывоз (вынос) имущества образовательного учреждения осуществлять только при наличии материального пропуска и с разрешения материально ответственных должностных лиц образовательного учреждения, указанных в пункте 1.2. настоящего приказа. Контроль за соответствием вносимого (ввозимого), выносимого (вывозимого) имущества возложить на охрану.
 - 1.5. Круглосуточный доступ в здание образовательного учреждения разрешить должностным лицам, педагогическому составу и обслуживающему персоналу только по разрешению и.о. директора и лицам, осуществляющим дежурство – по дополнительному списку (графику дежурства), утвержденному руководителем

образовательного учреждения и заверенного печатью данного учреждения.

2. Проезд технических средств и транспорта для уборки территории и эвакуации мусора, вывоза материальных средств и продуктов осуществлять с центральных ворот.

Контроль пропуска (как при въезде, так и при выезде) вышеуказанных средств возложить на охрану, а контроль за работой этих средств на объектах учреждения возложить на сторожей (вахтеров).

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

Рабочие дни – понедельник – суббота.

Нерабочие дни – воскресенье.

Рабочее время по рабочим дням – понедельник – пятница с 9:00 до 20:00
суббота с 9:00 до 16:00

4. Заместителю (руководителю образовательного учреждения) по безопасности:

4.1. Организовать перед началом каждого рабочего дня проведение следующих проверок: безопасности территории вокруг здания школы, состояния засовов на дверях запасных выходов, подвальных и хозяйственных помещений; состояния вестибюля, мест для раздевания и хранения верхней одежды, лестничных проходов; безопасного содержания электрощитов и другого специального оборудования; исправности открывающихся решеток на окнах подвала.

4.2. Заместителям директора Сохиной Г.К., Дудочкиной С.Т., Глушковой М.С. лично контролировать, совместно с дежурным преподавателем (педагогом), 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 пропускных документов.

4.3. Особое внимание уделять проверке безопасности содержания мест проведения общих мероприятий в учреждении (актовых, лекционных залов, спортивных сооружений, площадок на территории школы, др. мест).

5. Педагогическому составу:

5.1. Прибывать на свои рабочие места за 15 минут до начала занятия, а дежурному учителю (педагогу) за 30 минут до начала занятий. Непосредственно перед началом занятия визуальным осмотром проверять кабинет (место проведения занятия) на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья людей, предметов и веществ.

5.2. Прием родителей (посетителей) проводить на своих рабочих местах по письменному приглашению, предварительно сообщив об этом охране.

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

1) Заместителя директора по АХР Корсак Т.В.

2) Заведующего хозяйством Верба Н.С.

3) классных руководителей.

7. Ответственным за помещения, здания и территорию:

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. Ответственным лицам, а при отсутствии возможности назначения таковых

