

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Гимназия № 5 г. Феодосии Республики Крым»

**ПРИКАЗ**

01 сентября 2021 г.

г. Феодосия

№ 326

Об организации охраны,  
пропускного и внутриобъектового режимов  
работы в здании и на территории гимназии  
в 2021/2022 учебном году

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

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Осуществлять непосредственную охрану здания МБОУ - Гимназии № 5 силами сотрудников образовательного учреждения.
2. Установить график дежурства:
  - 2.1. Сторож
    - 18-00 до 08-00 (ежедневно с понедельника до субботы)
    - в субботу и воскресенье
      - с 18-00 субботы до 14-00 воскресенья
      - с 14-00 воскресенья до 8-00 понедельника
    - в праздничные дни
      - с 18-00 предпраздничного дня до 8-00 рабочего дня по графику
  - 2.2. Дежурный администратор
    - Понедельник – с 7-30 до 8-30, с 13-00 до 17-00 – Романенко Г.В. – зам. директора по УВР
    - Вторник с 07-30 до 15-30 – Мирошниченко К.М. – зам. директора по ВР
    - Среда с 07-30 до 15-30 - Рыженко Е.Н.- зам. директора по УВР
    - Четверг с 07-30 до 15-30 – Мирошниченко К.М. – зам. директора по ВР
    - Пятница с 07-30 до 15-30 – Рыженко Е.Н. – зам. директора по УВР
    - Суббота с 07-30 до 10-30 – Петрюк Л.А. – зам. директора по УВР
3. В целях исключения нахождения на территории и в здании образовательного учреждения посторонних лиц и предотвращения несанкционированного доступа установить следующий порядок пропуска:
  - 3.1. Дежурному у входа обеспечить в здание гимназии:
    - только санкционированный доступ должностных лиц, персонала, обучающихся;
    - родителям учащихся (их законным представителям), посторонним лицам вход в здание гимназии разрешать только при наличии у них документа, удостоверяющего личность, после регистрации в журнале учета посетителей.
  - 3.2. Заведующему хозяйством Марино И.М. обеспечить:
    - 3.2.1. санкционированный доступ транспортных средств на территорию гимназии и контроль пропуска (как при въезде, так при выезде).

Проезд транспорта для завоза продуктов осуществлять с внутренней стороны двора (въезд № 2), для завоза материальных ценностей с главного входа и с внутренней стороны двора (въезд № 1, 2).

- 3.2.2. На ввоз (внос) или вывоз (вынос) имущества осуществлять персональное разрешение.
- 3.2.3. Ежедневно на каждом этаже контролировать наличие схем эвакуации людей и имущества при пожаре и в случае возникновения чрезвычайных ситуаций.
- 3.2.4. На дверях запасных выходов, чердачных помещений, 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.
- 3.2.5. Исключить сжигание мусора, использованной тары, отходов и т. п., а также разведение костров на территории образовательного учреждения.
- 3.2.6. Содержать в исправном, рабочем состоянии освещение территории, входов в здания, оборудованных площадок и всех помещений.
4. Дежурному администратору (согласно графику п.2.2):
  - 4.1. Организовать перед началом каждого рабочего дня проведение следующих проверок: безопасности территории вокруг зданий образовательного учреждения, состояние задвижек на дверях запасных выходов, мест для раздевания и хранения верхней одежды, лестничных проходов.
  - 4.2. Лично контролировать, совместно с дежурным учителем, прибытие и порядок пропуска обучающихся и сотрудников перед началом занятий.
  - 4.3. Особое внимание уделять проверке безопасности содержания мест проведения общих мероприятий в гимназии (актовый, обеденный и спортивный залы, спортивные сооружения, площадка на территории гимназии).
5. Педагогическому коллективу:
  - 5.1. Прибывать на свои рабочие места за 10 минут до начала занятия. Непосредственно перед началом занятия визуальным осмотром проверять учебный кабинет (место проведения занятия) на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья обучающихся предметов и веществ.
  - 5.2. Прием родителей проводить по согласованию с 13-30 в рабочие дни.
  - 5.3. Контролировать в учебных кабинетах хранение посторонних предметов, учебного оборудования и другого имущества, проведение опытов и других видов работ, не предусмотренных утвержденным перечнем и программой.
6. Преподавателю ОБЖ Лойко А.А.:
  - 6.1. Сигналы оповещения, порядок проведения эвакуации людей и имущества довести до всего персонала и обучающихся.
7. Контроль исполнения данного приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ - Гимназии № 5



Е.С. Лойко