



**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СТАРОЛАСПИНСКАЯ ШКОЛА ТЕЛЬМАНОВСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА»  
(ГБОУ «СТАРОЛАСПИНСКАЯ ШКОЛА ТЕЛЬМАНОВСКОГО М.О.)**

**ПРИКАЗ**

30 августа 2024 года

№ 44-од

**Об организации пропускного и внутри объектового режимов  
работы в зданиях и на территории  
школы в 2024/2025 учебном году**

В целях обеспечения надежной охраны зданий, помещений и имущества, безопасного функционирования ГБОУ «Староласпинская школа Тельмановского м.о.» (далее - образовательного учреждения), своевременного обнаружения и предотвращения опасных ситуаций, поддержания порядка и реализации мер по защите персонала, обучающихся (воспитанников) в период их нахождения на территории, в зданиях, сооружениях и упорядочения работы учреждения, исключения случаев беспрепятственного прохода в образовательное учреждение посторонних лиц, бесконтрольного вноса (ввоза) и выноса (вывоза) предметов ручной клади, имущества и грузов, ужесточения пропускного режима, усиления безопасности обучающихся (воспитанников), сотрудников

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Экзарховой Р.Г., заместителю директора по УВР:

1.1. Обеспечить личный контроль за реализацией мер по обеспечению пропускного режима в ГБОУ «Староласпинская школа Тельмановского м.о.» (далее – общеобразовательное учреждение).

1.2. Исключить все возможные случаи беспрепятственного прохода в образовательное учреждение посторонних лиц, бесконтрольного вноса (ввоза) и выноса (вывоза) предметов ручной клади, имущества и грузов.

1.3. Скорректировать требования Положения об организации контрольно-пропускного режима в образовательном учреждении.

1.4. Осуществлять допуск в образовательное учреждение сотрудников силовых структур (правоохранительные органы, МЧС и др.) контролирующих и инспектирующих организаций установленным порядком (проверка документов, удостоверяющих личность и принадлежность к данной организации, установление цели посещения, доклад руководителю, а при его отсутствии лицу, его замещающему, регистрация в журнале учета посетителей). Допуск производить только с разрешения и в присутствии должностного лица учреждения.

- 1.5 .Визит в образовательное учреждение организаторов культурно-развлекательных мероприятий, фотографов, театральных кассиров согласовывать лично с руководителем образовательного учреждения.
- 1.6. Обязать весь персонал учреждения образования обращать внимание на присутствие посторонних лиц в учреждении и наличие подозрительных предметов. Обо всех случаях сообщать администрации образовательного учреждения.
- 1.7. Вход в здание образовательного учреждения посетителей разрешать только при наличии у них документа, удостоверяющего личность, после регистрации в журнале учета посетителей
- 1.8 Запретить вход в образовательное учреждение любых посетителей, отказывающихся предъявить документы, удостоверяющие личность, и объяснить цель посещения.
- 1.9. Не допускать бесконтрольные действия посетителя ( самостоятельный обход зданий и помещений), беседы, оставление вещей и т.д.
- 1.10. Не допускать на территории учреждения торговли, выгула животных, **распития спиртных напитков, курения** и пр.
- 1.11. Обо всех нестандартных ситуациях информировать отдел образования администрации Тельмановского района .
- 1.12 Организовать перед началом каждого рабочего дня проведение следующих проверок: безопасности территории вокруг зданий образовательного учреждения, состояния пломб на дверях запасных выходов, подвальных и хозяйственных помещений; состояния вестибюля, рекреаций, раздевалок, лестничных проходов; безопасного содержания электрощитов и другого специального оборудования.
- 1.13 Лично контролировать, совместно с дежурным преподавателем (педагогом), прибытие и порядок пропуска обучающихся и сотрудников перед началом занятий; при необходимости оказывать помощь и принимать решение на пропуск обучающихся и сотрудников в случаях отсутствия у них пропускных документов.
- 1.14 Особое внимание уделять проверке безопасности содержания мест проведения общих мероприятий в учреждении ( спортивного зала, спортивных сооружений, площадок на территории учреждения, др. мест).
2. Преподавательскому (педагогическому) составу:
- 2.1 Прибывать на свои рабочие места за 20 минут до начала занятия. Непосредственно перед началом занятия визуальным осмотром проверять аудиторию (место проведения занятия) на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья людей предметов и веществ.
- 2.2 Прием родителей (посетителей) проводить на своих рабочих местах (в учебных кабинетах) после окончания последнего урока.
- 2.3 Категорически запретить проведение временных огневых и других опасных работ без письменного разрешения руководителя образовательного учреждения и предварительной организации надежных противопожарных и защитных мер.
- 2.4 Помещения и места расположения оборудования, имеющего повышенную пожарную, электрическую, травматическую опасность, обозначить стандартными знаками предупреждения.
- 2.5 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.
- 2.6 Запретить в учебных классах, кабинетах, хранение посторонних предметов, учебного оборудования и другого имущества, проведение опытов и других видов

- работ, не предусмотренных утвержденным перечнем и программой.
- 2.7 Сигналы оповещения, порядок проведения эвакуации людей и имущества довести до всего персонала и обучающихся.
  - 2.8 На дверях запасных выходов, подсобных помещений разместить таблички с указанием фамилии и инициалов ответственного за эти помещения и места хранения ключей.
  - 2.9 Исключить сжигание мусора, использованной тары, отходов и т. п., а также разведение костров на территории образовательного учреждения..

В целях упорядочения работы образовательного учреждения установить следующий распорядок:

- рабочие дни- понедельник, вторник, среда, четверг, пятница;
  - нерабочие дни - суббота, воскресенье;
  - рабочее время по рабочим дням – с 7.45 ч. до 17.00 ч.
  - Учебные часы занятий (с понедельника по пятницу)
    - 1 урок 8.00. – 8.45 ч.
    - 2 урок 8.55. – 9.40 ч.
    - 3 урок 10.00– 10.45 ч.
    - 4 урок 11.05 – 11.50 ч.
    - 5 урок 12.00 – 12.45 ч.
    - 6 урок 12.55 – 13.40 ч.
    - 7 урок 13.50 - 14.35 ч.
    - 8 урок 14.45 - 15.30 ч.
3. Экзарховой Р.Г. довести данный приказ до сведения работников школы на педагогическом совете.
  4. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор \_\_\_\_\_ Н.А.Коссе



С приказом ознакомлены: