

## ПРИКАЗ

01.09.2021

№ *101* - О

### Об организации внутриобъектового режима работы в здании и на территории МОБУ Струговская ООШ в 2021/2022 учебном 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 здании, сооружениях и упорядочения работы учреждения

#### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Непосредственный контроль за входом в здание школы осуществлять организацией дежурства вахтера при главном входе.

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

2.1. В здание и на территорию образовательного учреждения обеспечить только санкционированный доступ должностных лиц, персонала, обучающихся, посетителей и транспортных средств. Прием устных заявок на пропуск посетителей регистрировать в специальном журнале поста пропуска.

Право дачи разрешения на вход посетителей (въезд, выезд транспорта), дачи устных распоряжений на пропуск в образовательное учреждение и на закрепленную территорию имеют должностные лица: Вештемова Е.Н.- директор; Разумная Н.В., Быкова М.М., заместители директора.

2.2. Вход в здание образовательного учреждения лицам разрешать только после регистрации в журнале учета посетителей. Ввоз (внос) или вывоз (вынос) имущества образовательного учреждения осуществлять только при наличии определенных документов и с разрешения директора образовательного учреждения. Контроль за соответствием вносимого (ввозимого), выносимого (вывозимого) имущества возложить на дежурного из техперсонала.

2.5. Круглосуточный доступ в здание образовательного учреждения разрешить должностным лицам, педагогическому составу и обслуживающему и лицам, осуществляющим дежурство - по дополнительному списку (графику дежурства), утвержденному руководителем образовательного учреждения и заверенного печатью данного учреждения.

2.7. Проезд технических средств и транспорта для уборки территории и эвакуации мусора, завоза материальных средств и продуктов осуществлять с той стороны, где расположены ворота (въезд № 2). Контроль пропуска (как при въезде, так и при выезде) вышеуказанных средств возложить на дежурного из техперсонала.

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

- рабочие дни - понедельник – пятница (5-дневная рабочая неделя);
- рабочее время по рабочим дням – с 8.00 до 17.00;

- Расписание учебных занятий и перемен:

8.00 - 8.15 - подготовка к урокам

1 урок - 8.15 - 9.00 перемена 10 минут

2 урок - 9.10 - 9.55 перемена 10 минут

3 урок - 10.05 – 10.50 перемена 20 минут

4 урок - 11.10 – 11.55 перемена 20 минут

5 урок - 12.15 – 13.00 перемена 10 минут

6 урок - 13.10 – 13.55

- Работа кружков и спортивных секций проводится по утвержденному директором расписанию.

#### 4. *Дежурному администратору:*

4.1. Организовать перед началом каждого рабочего дня проведение следующих проверок: безопасности территории вокруг здания образовательного учреждения, состояния дверей запасных выходов и хозяйственных помещений; состояния фойе, мест для раздевания и хранения верхней одежды, безопасного содержания электрощитов и другого специального оборудования; исправности окон помещений здания.

4.2. Лично контролировать, совместно с дежурным учителем прибытие и порядок пропуска обучающихся и сотрудников перед началом занятий; при необходимости оказывать помощь техперсоналу в ходе их дежурства.

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

4.3. 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 состояния пропускного режима и технических средств охраны должностными лицами.

#### 5. *Педагогическому составу:*

5.1. Прибывать на свои рабочие места за 20 минут до начала занятия. 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 в рабочие дни.

#### 6. *Ответственными за надлежащее состояние и содержание помещений, строений назначить:*

Кабинет 1 класса – Гайшинец Нину Владимировну

Кабинет 2 класса – Саленко Анну Сергеевну

Кабинет 3 класса – Придатко Елену Алексеевну

Кабинет 4 класса – Гуржий Ларису Васильевну

Кабинет математики – Аврамец Любовь Николаевну

Кабинет русского языка - Кузнецову Светлану Алексеевну

Кабинет директора – Вештемову Елену Николаевну

Кабинет информатики – Кретинову Ирину Леонидовну

Кабинет биологии – Быкову Марию Михайловну

Кабинет истории, музей – Разумную Нину Викторовну

Кабинет замдиректора - Разумная Нина Викторовна

Библиотека – Гуржий Ларису Васильевну



