



Департамент образования мэрии города Магадана
**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ГИМНАЗИЯ № 30»**
(МАОУ «Гимназия № 30»)

ПРИКАЗ

_____ 2024 г.

№ _____/ОД

г. Магадан

Об организации антитеррористической безопасности, охраны, пропускного и внутриобъектового режимов работы в здании МАОУ «Гимназия № 30»

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 персонала, обучающихся в период их нахождения на территории, в зданиях, сооружениях и упорядочения работы образовательного учреждения

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Осуществлять непосредственную охрану здания МАОУ «Гимназия № 30» круглосуточно сторожами и гардеробщиками.

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

- в здание образовательного учреждения обеспечить только санкционированный доступ должностных лиц, персонала, обучающихся, родителей (законных представителей) с записью в журнале;

- приём устных заявок на пропуск посетителей регистрировать в журнале учёта посетителей школы;

- вход в здание образовательного учреждения посторонним лицам разрешать только при наличии у них документа, удостоверяющего личность, после регистрации в журнале учёта посетителей;

- допуск родителей (законных представителей) и других лиц осуществлять только по договорённости с классным руководителем или администрацией гимназии. При этом классный руководитель спускается на 1 этаж и встречает родителя (законного представителя).

3. Разрешить доступ в образовательное учреждение в рабочие дни всем сотрудникам гимназии согласно графику их работы. Осуществлять допуск в праздничные дни согласно списку, утвержденному руководителем.

4. Двери входа в старшую и начальную школу закрывать на замок после приёма детей, открывать только по вызову кнопки, предварительно убедившись, что это работник гимназии, обучающийся, родитель или посетитель (по предварительной записи).

5. Вменить в обязанности заместителей директора (дежурного администратора) обход здания гимназии совместно со сторожем до начала учебного процесса. Результаты обхода регистрировать в соответствующем журнале. При обнаружении посторонних подозрительных предметов незамедлительно сообщать директору гимназии, а также по телефону «112».

6. Возложить обязанности по сопровождению проезда технических средств и

транспорта для уборки территории и вывоза мусора, завоза материальных средств, продуктов питания на дворника, согласно графику работы. В отсутствии дворника – на заведующего хозяйством.

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

- рабочие дни (понедельник – суббота);
- нерабочие дни (воскресенье);
- рабочее время по рабочим дням – 07.40 – 19.00 (по расписанию кружков, спортивных секций);
- учебные часы занятий:

I смена

понедельник		вторник - пятница	
Классный час	08.20 – 08.50	Зарядка	08.15 - 08.20
1 урок	09.05 – 09.45	1 урок	08.20 – 09.00
2 урок	10.05 – 10.45	2 урок	09.15 – 09.55
3 урок	11.05 – 11.45	3 урок	10.15 – 10.55
4 урок	12.05 – 12.45	4 урок	11.15 – 11.55
5 урок	12.50– 13.30	5 урок	12.15 – 12.55
6 урок	13.50 – 14.30	6 урок	13.00 – 13.40
7 урок	14.45 – 15.25	7 урок	14.00 – 14.40

II смена

понедельник		вторник – пятница	
1 урок	13.50 – 14.30	1 урок	14.00 – 14.40
2 урок	14. 45 – 15.25	2 урок	14. 55 – 15.35
3 урок	15.40 – 16.20	3 урок	15.50 – 16.30
4 урок	16.25 – 17.05	4 урок	16.35 – 17.15
5 урок	17.10 – 17.50	5 урок	17.20 – 18.00
6 урок	17.55– 18.35	6 урок	18.05– 18.45

8. Заведующий хозяйством Мусько М.И.:

8.1. Организовать перед началом каждого рабочего дня проведение следующих проверок: безопасности территории вокруг здания образовательного учреждения, состояние запасных выходов, подвальных и хозяйственных помещений; состояния холла, мест для раздевания и хранения верхней одежды, лестничных проходов; безопасного содержания электрощитов и другого специального оборудования.

8.2. Постоянно контролировать безопасное содержание и эксплуатацию установленного оборудования; обеспечивать сохранность имущества и документации, соблюдение установленного режима работы, выполнение правил эксплуатации, пожарной и электрической безопасности.

8.3. Назначить ответственных, а при отсутствии возможности назначения таковых отвечать лично за обесточивание электрооборудования.

8.4. Помещения и места расположения оборудования, имеющего повышенную пожарную, электрическую, травматическую опасность, обозначить стандартными знаками предупреждения.

8.5. На каждом этаже здания, на хорошо видных местах, иметь схемы эвакуации людей и имущества при пожаре и в случае возникновения чрезвычайных ситуаций.

8.6. Утвердить памятку для сторожей о порядке действий при обходе здания и территории (Приложение).

9. Преподавательскому (педагогическому) составу:

9.1. Прибывать на свои рабочие места за 15 минут до начала занятий. Непосредственно перед началом занятия визуальным осмотром проверять кабинет на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья обучающихся предметов и веществ.

9.2. Прием посетителей проводить на своих рабочих местах по окончании уроков.

9.3. Осуществлять допуск в образовательное учреждение сотрудников силовых структур (правоохранительные органы, МЧС и др.) контролирующих и inspectирующих организаций установленным порядком (проверка документов, удостоверений личности и принадлежности к данной организации, установление цели посещения, доклад руководителю, а при его отсутствии лицу, его замещающему, с регистрацией в журнале учёта посетителей).

9.4. Запретить в учебных классах, кабинетах, лабораториях хранение посторонних предметов, учебного оборудования и другого имущества, проведение опытов и других видов работ, не предусмотренных утвержденным перечнем и программой.

10. В случае нарушения общественного порядка, проявления агрессии, а также действий криминального характера на территории образовательного учреждения посторонними, дежурный администратор, сторож или гардеробщик должен незамедлительно ввести в действие «кнопку тревожной сигнализации», не допуская прямого контакта с нарушителем общественного порядка.

11. Зам. директора по УВР Давыдову В.В.:

10.1. Осуществлять проверку безопасности содержания мест проведения общих мероприятий в учреждении (спортивных залов, спортивных сооружений, площадок на территории учреждения, др. места) до их проведения.

10.2. Проводить плановые проверки состояния пропускного режима, наличия и порядка ведения документации, состояния и исправности технических средств охраны, содержания запасных выходов не реже двух раз в месяц. При обнаружении неисправности незамедлительно ставить в известность руководителя.

10.3. Доводить информацию о сигналах оповещения, порядке проведения эвакуации людей и имущества до всего персонала и обучающихся в начале каждой четверти.

12. Электронику Елистратову М.И.:

11.1. Ежедневно контролировать работу системы видеонаблюдения

11.2. Незамедлительно сообщать о неисправностях системы видеонаблюдения заведующему хозяйством.

13. Бытовой мусор, строительные и производственные отходы собирать только на специально выделенной площадке, в контейнеры, с последующим их вывозом, специально оборудованным транспортом.

14. Исключить сжигание мусора, использованной тары, отходов и т.п., а также разведение костров на территории образовательного учреждения.

15. Содержать в исправном, рабочем состоянии освещение территории, входов в здания, оборудованных площадок и всех помещений.

16. Установить вход на футбольное поле по запросу учащихся до 20:00.

17. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор

Т.В. Фризон

С приказом ознакомлены:

Давыдов В.В. _____

Мусько М.И. _____

Елистратов М.П. _____