

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ГИМНАЗИЯ № 9 ГОРОДА СТАВРОПОЛЯ
ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА ВЛАДИМИРА КОВАЛЕВА

ПРИКАЗ

« 02 » августа 2024 г.

№ 245-ОД

«Об организации охраны, пропускного и внутриобъектового режимов работы в зданиях и на территории МБОУ гимназии № 9 в 2024-2025 учебном году»

В целях обеспечения надежной охраны зданий, помещений и имущества, безопасного функционирования МБОУ гимназии №9, 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 гимназии.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Осуществлять непосредственную охрану здания МБОУ гимназии №9 на договорной основе с ЧОП «ТИТАН» двумя сотрудниками охраны в смену, круглосуточно, двумя постами.

1.1. Место для несения службы сотрудниками охраны определить – вход в здание №1, вход в здание №2.

Для размещения имущества поста, личных вещей сотрудников охраны и места их отдыха выделить помещение.

1.2. Порядок работы поста, обязанности сотрудников охраны определить соответствующими инструкциями, согласно приложения к договору на оказание охранных услуг образовательному учреждению и положениями настоящего приказа.

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

2.1. В здания и на территорию образовательного учреждения обеспечить только санкционированный доступ должностных лиц, персонала, обучающихся, посетителей и транспортных средств. Допуск персонала только по электронным пропускам.

2.2. Право санкционированного доступа вышеуказанной категории лиц и транспорта на объекты и территорию образовательного учреждения дают документы, указанные в настоящем приказе (паспорт гражданина или иной документ удостоверяющий личность).

2.3. Оформление, учет и выдачу пропусков, составление списков, вопросы согласования доступа лиц в образовательное учреждение, въезда транспортных средств на территорию, изъятие недействительных пропусков и уничтожение их в установленном порядке возложить на зам. директора по АХР Ферисову Т.В..

2.4. Разрешить пропуск в здания 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 списке (приложение № 1).

2.5. 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 списке (приложение №2). Контроль за соответствием вносимого (ввозимого), выносимого (вывозимого) имущества возложить на охрану.

2.6. Круглосуточный доступ в здание образовательного учреждения разрешить должностным лицам, педагогическому составу и обслуживающему персоналу, согласно списка (приложение №3), а лицам, осуществляющим дежурство - по дополнительному списку (графику дежурства), утвержденному мною и заверенного печатью.

2.7. Проезд технических средств и транспорта для уборки территории и вывоза мусора, завоза материальных средств и продуктов осуществлять с той стороны, где расположены хозяйственные помещения (въезд № 1).

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 зам.директора по АХР Ферисову Т.В.

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

- рабочие дни- 7:30 – 19:30
- нерабочие дни – 9:00 – 15:00;
- учебные часы занятий согласно дополнительного графика;
- перерывы между часами занятий определить, согласно расписанию занятий;
- перерыв на обед с 12:00 до 13:00;

4. Заместителю директора по АХР Ферисовой Т.В.:

4.1. 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 холлов, мест для раздевания и хранения верхней одежды, лестничных проходов; безопасного содержания электрощитов и другого специального оборудования.

4.2. Лично контролировать, совместно с дежурным администратором (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 гимназии (актовом, лекционном залах, спортивных сооружений, площадок на территории учреждения, др. мест).

4.4. Плановые проверки состояния пропускного режима, наличия и порядка ведения документации, состояния и исправности технических средств охраны, 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.

4.5. Определить рабочее место дежурного администратора - холлы первых этажей зданий №1 и №2.

4.6. Определить место ожидания родителей (в холодное время года) учащихся в холлах гимназии.

Не допускать хождение, (ожидание) родителей на этажах зданий во время проведения учебного процесса.

5. Преподавательскому (педагогическому) составу:

5.1. 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 обучающихся предметов и веществ.

5.2. Прием родителей (посетителей) проводить в специально выделенном помещении приемная здания №1 и приемная здания №2 с 9:00 до 17:00 часов в рабочие дни.

5.3. Оформление заявок или получение разрешения на пропуск родителей и посетителей в здание образовательного учреждения осуществлять только в установленном порядке (п. 2.4 наст. приказа).

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

1) здание №1 – Ферисова Т.В. – зам.директора по АХР;

2) здание №2 – Волкова В.А. – помощник по АХР;

3) складские помещения – Ферисова Т.В. – зам.директора по АХР;

7. Ответственным, за вышеуказанные помещения, здания и строения:

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. Назначить ответственных, а при отсутствии возможности назначения таковых отвечать лично, за обесточивание электрооборудования, отключение газового оборудования по окончании рабочего дня и в случаях экстренной необходимости.

7.3. Категорически запретить проведение временных огневых и других опасных работ без моего (либо лица исполняющего мои обязанности) письменного разрешения и предварительной организации надежных противопожарных и защитных мер.

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

7.5. Во всех помещениях иметь описи находящегося в них оборудования и имущества, а на каждом этаже здания, на хорошо видных местах, иметь

Дошко Светлана Викторовна	02.08.24	Антимо
Воронцова Наталья Юрьевна	02.08.24	Вр
Галкина Наталья Сергеевна	06.08.24	Галкин -
Головкова Тамара Юрьевна	02.08.24	Гр
Гринченко Татьяна Валентиновна	02.08.24	Гр.Татья
Демченко Надежда Михайловна	02.08.24	Демченко
Дзвигунова Анна Петровна	02.08.24	Дзвиг
Дьяченко Зоя Владимировна	02.08.2024	Зоя
Ерошкина Татьяна Николаевна	02.08.24	Ер
Ефимова Наталья Николаевна	06.08.24	Еф
Замай Светлана Ивановна	02.08.24	Замай
Звягина Татьяна Евгеньевна	02.08.24	Звяг
Знаменская Ирина Викторовна	02.08.24	Зна
Знаменская Ирина Викторовна	02.08.24	Зна
Ильиных Анна Анатольевна	06.08.24	Ильин -
Ильясова Асият Габилавовна	06.08.24	Иль
Калашова Ирина Анатольевна	02.08.24	Калашова
Кобзева Людмила Павловна	02.08.24	Коб
Корякина Наталья Владимировна	02.08.24	Корякин
Косова Валентина Ивановна	02.08.24	Кос
Лапина Татьяна Александровна	02.08.24	Лап
Мирзоян Нина Армаисовна	02.08.24	Мирз
Мурашкина Лариса Андреевна	06.08.24	Мура
Низьева Евгения Владимировна	06.08.24	Низьева
Никитина Диана Александровна	06.08.24	Ники
Овчаренко Наталья Александровна	02.08.24	Овч
Павлюковец Марина Алексеевна	02.08.24	Пав
Петренко Наташа Николаевна	02.08.24	Петр
Писаренко Оксана Ивановна	02.08.24	Пис
Полуянова Ирина Сергеевна	06.08.24	Пол
Пономарева Юлия Васильевна	06.08.24	Пон
Саркисян Радмила Мясниковна	02.08.24	Сарк
Севостьянова Любовь Алексеевна	06.08.24	Сев
Соломатина Виктория Борисовна	02.08.24	Со
Стоянова Галина Анатольевна	06.08.24	Сто
Татевосян Жанна Нельсовна	02.08.24	Тате
Устименко Анна Александровна	02.08.24	Уст
Устименко Людмила Ивановна	02.08.24	Уст
Федоткина Галина Александровна	02.08.24	Фед
Хорозян Виктория Гариковна	06.08.24	Хор
Хруль Алла Ивановна	02.08.24	Хру
Чарушниковна Наталья Александровна	06.08.24	Чар
Шагбанова Ирина Сергеевна	06.02.24	Ша
Шурупова Алла Владимировна	02.08.24	Шу
Ярош Ирина Александровна	06.02.24	Яр

Приложение №1

Утверждаю
 Директор МБОУ гимназии №9 г.
 Ставрополя имени Героя Советского
 Союза Владимира Ковалева
 В.М. Сапунова
 « 02 » 08 20 24 г.

СПИСОК

должностных лиц МБОУ гимназии № 9, дающих право на вход посетителей,
 въезд, выезд транспорта


№	Должность	ФИО	Примечание
1.	Директор	Сапунова В.М.	<i>В.М. Сапунова</i>
2.	Заместитель директора по УВР	Мелехова Л.М.	<i>Л.М. Мелехова</i>
3.	Заместитель директора по УВР	Тетеревятникова Л.Г.	<i>Л.Г. Тетеревятникова</i>
4.	Заместитель директора по УВР	Зайцев А.Г.	<i>А.Г. Зайцев</i>
5.	Заместитель директора по ВР	Кравцова А.М.	<i>А.М. Кравцова</i>
6.	Заместитель директора по УВР	Панюкова Т.А.	<i>Т.А. Панюкова</i>
7.	Заместитель директора по УВР	Трубицина И.А.	<i>И.А. Трубицина</i>
8.	Заместитель директора по УВР	Шевченко К.А.	<i>К.А. Шевченко</i>
9.	Заместитель директора по АХР	Ферисова Т.В.	<i>Т.В. Ферисова</i>
10.	Завхоз	Волкова В.А.	<i>В.А. Волкова</i>

Заместитель директора по УВР

А.Г. Зайцев А.Г. Зайцев

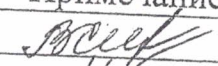
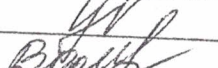
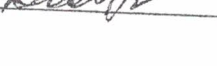
Приложение №2

Утверждаю
Директор МБОУ гимназии №9
г. Ставрополя имени Героя
Советского Союза Владимира
Ковалева

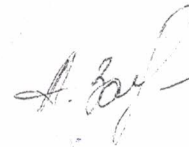

В.М. Сапунова
« 02 » 08 20 24 г.

СПИСОК

материально-ответственных должностных лиц МБОУ гимназии №9

№	Должность	ФИО	Примечание
1.	Директор	Сапунова В.М.	
2.	Заместитель директора по АХР	Ферисова Т.В.	
3.	Завхоз	Волкова В.А.	

Заместитель директора по УВР



А.Г. Зайцев

Утверждаю
 Директор МБОУ гимназии №9
 г. Ставрополя имени Героя
 Советского Союза Владимира
 Ковалева

В.М. Сапунова
 В.М. Сапунова
 « 02 » 08 2024 г.

СПИСОК
 должностных лиц МБОУ гимназии №9, имеющих круглосуточный доступ в
 здания

№	Должность	ФИО	Примечание
1.	Директор	Сапунова В.М.	<i>В.М. Сапунова</i>
2.	Заместитель директора по УВР	Мелехова Л.М.	<i>Л.М. Мелехова</i>
3.	Заместитель директора по УВР	Тетеревятникова Л.Г.	<i>Л.Г. Тетеревятникова</i>
4.	Заместитель директора по УВР	Зайцев А.Г.	<i>А.Г. Зайцев</i>
5.	Заместитель директора по ВР	Кравцова А.М.	<i>А.М. Кравцова</i>
6.	Заместитель директора по УВР	Панюкова Т.А.	<i>Т.А. Панюкова</i>
7.	Заместитель директора по УВР	Трубицина И.А.	<i>И.А. Трубицина</i>
8.	Заместитель директора по УВР	Шевченко К.А.	<i>К.А. Шевченко</i>
9.	Заместитель директора по АХР	Ферисова Т.В.	<i>Т.В. Ферисова</i>
10.	Завхоз	Волкова В.А.	<i>В.А. Волкова</i>
11.	Секретарь руководителя	Казьмина Д.Н.	<i>Д.Н. Казьмина</i>
12.	Лаборант	Горбушина Г.А.	<i>Г.А. Горбушина</i>

Заместитель директора по УВР

А.Г. Зайцев

А.Г. Зайцев