

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Республики Хакасия  
для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей,  
«Черногорская школа – интернат»**

11.08.2023 г.

г. Черногорск

№ \_\_\_\_\_

**Об организации пропускного и внутриобъектового режима**

В соответствии со ст. 28 ФЗ от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в целях обеспечения антитеррористической защиты, безопасности организации образовательного процесса, исключения нахождения на территории и в здании образовательного учреждения посторонних лиц и предотвращения несанкционированного доступа **п р и к а з ы в а ю:**

1. Установить в ГБОУ РХ «Черногорская школа-интернат» пропускной режим.
2. Охрану имущества и территории здания возложить на сторожей, вахтёров сотрудников ЧОП круглосуточно.
3. Порядок работы сотрудников, отвечающих за обеспечение безопасности, определить соответствующими инструкциями, приказами, графиками работ.
4. В здание и на территорию образовательного учреждения обеспечить только санкционированный доступ должностных лиц, персонала, обучающихся (воспитанников), посетителей и транспортных средств.
5. Классным руководителям предоставить списки обучающихся. Специалисту по кадрам предоставить списки сотрудников. Оформление, составление списков, вопросы согласования доступа лиц в образовательное учреждение возложить на Коваленко Л.Н., ответственной за организацию работы по обеспечению антитеррористической защищенности.
6. Вход в здание образовательного учреждения посторонних лиц, разрешать только при наличии у них документа, удостоверяющего личность, после регистрации в журнале учета посетителей.
7. 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. Контроль за соответствием вносимого (ввозимого), выносимого (вывозимого) имущества возложить на вахтёров и сторожей, сотрудников ЧОП.
8. Доступ в здание образовательного учреждения в праздничные и выходные дни разрешить должностным лицам, педагогическому составу по письменному согласованию с директором образовательного учреждения.
9. Проезд технических средств и транспорта для вывоза бытовых отходов, мусора, завоза материальных средств и продуктов осуществлять с той стороны, где расположены хозяйственные помещения (въезд №2) со стороны ул. Пушкина. Контроль пропуска (как при въезде, так и при выезде) вышеуказанных средств возложить на вахтёров, сторожей, сотрудников ЧОП, а контроль за работой этих служб на объектах учреждения возложить на Насонову Л. Б., заведующую хозяйством.
10. Коваленко Л.Н., ответственной за организацию работы по обеспечению антитеррористической защищенности:
  - 10.1. Лично контролировать, совместно с дежурным администратором, преподавателем (педагогом), прибытие и порядок пропуска обучающихся и сотрудников перед началом занятий; при необходимости оказывать помощь вахтёрам и принимать решение на пропуск обучающихся и сотрудников, особое внимание уделять проверке безопасности содержания мест проведения общих мероприятий в учреждении.

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; результаты контроля заносить в журнал учета проверок состояния пропускного режима и технических средств охраны должностными лицами.

11. Преподавательскому (педагогическому) составу:

11.1. Прибывать на свои рабочие места за 15 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,

11.2. Прием родителей (посетителей) проводить на своих рабочих местах с 8.00 до 15.00 часов в рабочие дни,

12. Насонову Л. Б., заведующую хозяйством, назначить ответственным лицом за надлежащее состояние и содержание помещений (зданий, строений).

13. Насонова Л. Б. обязана;

- организовать перед началом каждого рабочего дня проведение следующих проверок: территории вокруг здания(ий), запасных выходов, подвальных и хозяйственных помещений; состояния холла(ов), мест для раздевания и хранения верхней одежды, лестничных проходов; безопасного содержания электрощитов и другого специального оборудования;
- контролировать соблюдение установленного режима работы, выполнение правил эксплуатации противопожарного и электрического оборудования;
- отвечать лично за обесточивание электрооборудования по окончании рабочего дня и в случаях экстренной необходимости;
- категорически запретить проведение временных огневых и других опасных работ без согласования с ответственным лицом по организации работы по охране труда и предварительной организации надежных противопожарных и защитных мер;
- помещения и места расположения оборудования, имеющего повышенную пожарную, электрическую, травматическую опасность, обозначить стандартными знаками предупреждения;
- на дверях запасных выходов, чердачных помещений, технических этажей и подвалов, 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;
- бытовой мусор, строительные и производственные отходы собирать только на специально выделенной площадке в контейнеры, с последующим их вывозом специально оборудованным транспортом;
- исключить сжигание мусора, использованной тары, отходов и т. п., а также разведение костров на территории образовательного учреждения;
- содержать в исправном, рабочем состоянии освещение территории, входов в здания, оборудованных площадок и всех помещений.

14. Ткачук Ю. Г., заместителю директора по учебно-методической работе, не допускать хранение в учебных классах, кабинетах, посторонних предметов, учебного оборудования и другого имущества, проведение опытов и других видов работ, непредусмотренных утвержденным перечнем и программой.

15. Контроль исполнения приказа оставляю за собой

Директор

С. И. Бутенко

С приказом ознакомлены:

Ф.И.О	Дата	Подпись
Коваленко Л. Н.		
Насонова Л. Б.		

Павина Л. Г.		
Щербаченко Е. Г.		
Дорабанэ Р. К.		
Токмашова А. А.		
Будиловская Н.И.		
Коновалова И. А.		
Акимова М. Н.		
Антонычева Н. Б.		
Аржанова Т. Н.		
Байзан Т. Я.		
Мурзина А. И		
Белоногова Т.В.		
Большакова С. В.		
Босенко Г. Н.		
Василенко О. М.		
Винокурова Е. В.		
Гуренкова О. А.		
Дедаш Л. Г.		
Деткова С. Н.		
Евпатова М. Н.		
Иванов Д.С.		
Кижапкина И. В.		
Коваленко Л. Н.		
Колпакова Т.А.		
Кудрицкая В.Б.		
Кузоватов Е. В.		
Лазарева Н. В.		
Лыкова О. И.		
Меркушева В.И.		
Мизеровская Е. В.		
Миндибекова О. В.		
Морозова Л. Б.		
Мурзина А. И.		
Новикова Е. Н.		
Ойкина И. М.		
Путинцева О. Ф.		
Ржиханова Е. А.		

Ростовцева Т. А.		
Ротанина Г. С.		
Свинина В. Ю.		
Соргина Ж. С.		
Степанова Т. М.		
Суховилова Е. Я.		
Татарова Н. В.		
Тишкина О. А.		
Ткачук Ю. Г.		
Устюгова В. О.		
Файрушина Е. П.		
Федорова М.И.		
Храмова И. М.		
Хрусталева М. Ш.		
Черных О. А.		
Честикова Е. А.		
Шалаганова Л. И.		
Шикалов Н. А.		
Штефан О. В.		
Эккерт О. В.		