

Департамент образования и науки  
Ханты - Мансийского автономного округа - Югры  
Казенное общеобразовательное учреждения  
Ханты - Мансийского автономного округа – Югры  
«Солнечная школа – интернат для обучающихся, воспитанников  
с ограниченными возможностями здоровья»

**ПРИКАЗ**

« 12 » января 2022г.

с. п. Солнечный

№ 36

Об организации охраны,  
пропускного и внутриобъектового режимов  
работы в зданиях и на территории  
КОУ «Солнечная школа-интернат для  
обучающихся с ограниченными возможностями здоровья»  
на 2022 год.

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 зданиях, сооружениях и упорядочения работы образовательного учреждения и соблюдения требований постановления Правительства РФ от 02.08.2019 № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения РФ и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения РФ, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», обеспечения антитеррористической защищенности КОУ «Солнечная школа-интернат для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья».

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Осуществлять непосредственную охрану здания КОУ «Солнечная школа-интернат для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья» на договорной основе с ООО ЧОП «ДОЗОР», охранниками круглосуточного поста.
  - 1.1. Место для несения службы охранника определить -вахта  
Для размещения имущества поста, личных вещей охранников хранятся в помещении гардероба № 135.
  - 1.2. Порядок работы поста, обязанности охранника в соответствии инструкциями, согласно приложению № 1 к договору на оказание услуг по физической охране в КОУ «Солнечная школа-интернат для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья» от 28.12.2021г. № 02/22 и положениями настоящего приказа.

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

2.1. В здание и на территорию школы-интерната обеспечить только санкционированный доступ должностных лиц, персонала, обучающихся, посетителей через центральный вход и допуск транспортных средств через центральные ворота.

2.2. Оформление, учет и выдачу пропусков, составление списков, вопросы согласования доступа лиц в школу-интернат, въезда транспортных средств на территорию школы-интерната, изъятие недействительных пропусков и уничтожение их в установленном порядке возложить на вахтера.

2.3. Разрешить пропуск в здание посетителей по устным и письменным заявкам должностных лиц школы-интерната, 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 школу-интерната и на закрепленную территорию имеют должностные лица, указанные в списке (приложение № 1).

2.5. Вход в здание школы-интерната 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 школы-интерната осуществлять только при наличии материального пропуска и с разрешения материально ответственных должностных лиц школы-интерната, указанных в списке (приложение №2). Контроль за соответствием вносимого (ввозимого), выносимого (вывозимого) имущества возложить на охрану.

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

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 заместителя директора по административно-хозяйственной работе.

3. В целях упорядочения работы школы полного дня установить следующий распорядок:

- рабочие дни школы - с понедельника по пятницу;
- нерабочие дни школы – суббота-воскресенье;
- рабочее время школы по рабочим дням –с 07-00 до 19-00;

#### **учебные часы занятий 1-го класса:**

- завтрак с 09-30 до 09-50 (20мин);

1-й час с 09-50 до 10-25;

- перерывы между часами занятий определить -10 минут;

2-й час с 10-35 до 11-10;

- перерывы между часами занятий определить -20 минут (динамическая пауза);  
3-й час с 11-30 до 12-05;
- перерывы между часами занятий определить -25 минут;  
4-й час с 12-30 до 13-05;
- перерывы между часами занятий определить -25 минут;
- *перерыв на обед* с 13-05 до 13-30 (25 мин);  
5-й час с 13-30 до 14-05;

**учебные часы занятий 2а, 2б, 3а, 3б, 4б, 4в классов:**

- завтрак с 09-30 до 09-50 (20 минут);  
1-й час с 09-50 до 10-30;
- перерывы между часами занятий определить -10 минут;  
2-й час с 10-40 до 11-20;
- перерывы между часами занятий определить -10 минут;  
3-й час с 11-30 до 12-10;
- перерывы между часами занятий определить -20 минут (динамическая пауза);  
4-й час с 12-30 до 13-10;
- перерывы между часами занятий определить -20 минут;
- *перерыв на обед* с 13-10 до 13-30 (20 мин);  
5-й час с 12-45 до 14-10;

**учебные часы занятий 4а, 5б класса:**

- 1-й час с 09-30 до 10-10;
- перерывы между часами занятий определить -20 минут;
- завтрак с 10-10 до 10-30 (20 минут);  
2-й час с 10-30 до 11-10;
- перерывы между часами занятий определить -20 минут (динамическая пауза);  
3-й час с 11-30 до 12-10;
- перерывы между часами занятий определить -20 минут;
- 4-й час с 12-30 до 13-10;
- перерывы между часами занятий определить -20 минут;

5-й час с 13-10 до 14-10;

- *перерыв на обед* с 14-10 до 14-30 (20 мин);

**учебные часы занятий 5а, 6, 7а, 7б, 8, 9а классов:**

1-й час с 08-30 до 09-10;

- перерывы между часами занятий определить -20 минут;

2-й час с 09-30 до 10-10;

- завтрак с 10-10 до 10-30 (для **5а, 6, 7б** классов)- 20 минут;

3-й час с 10-30 до 11-10;

- завтрак для **7а, 8, 9** класса с 11-10 до 11-30 (20 минут);

4-й час с 11-30 до 12-10;

- перерывы между часами занятий определить -20 минут;

5-й час с 12-30 до 13-10;

- перерывы между часами занятий определить -20 минут (динамическая пауза);

6-й час с 13-30 до 14-10;

- перерыв на обед с 14-10 до 14-30 (для **5а, 6, 7б** классов);

7-й час с 14-30 до 15-10;

- перерыв на обед с 15-10 до 15-30 (для **7а, 8, 9** классов);

**учебные часы занятий 9б класса:**

1-й час с 08-30 до 09-10;

- перерывы между часами занятий определить -20 минут;

2-й час с 09-30 до 10-10;

- завтрак с 10-10 до 10-30 - 20 минут;

3-й час с 10-30 до 11-10;

- перерывы между часами занятий определить -20 минут;

4-й час с 11-30 до 12-10;

- перерывы между часами занятий определить -20 минут (динамическая пауза);

5-й час с 12-30 до 13-10;

- перерыв на обед с 13-10 до 13-30 – 20 минут;

6-й час с 13-30 до 14-10;

- перерывы между часами занятий определить -20 минут;

7-й час с 14-30 до 15-10;

- занятость детей (проводимые ежедневно и в рабочие дни недели) и время их проведения в (приложение № 4).
- 
- 4. В целях упорядочения работы интерната установить следующий режим:
  - рабочие дни- с понедельника по воскресенье;
  - рабочее время интерната с понедельника по пятницу – с 17-00 до 09-00;
  - рабочее время интерната в выходные и праздничные дни круглосуточное;
  - занятость детей (проводимые ежедневно, в рабочие дни недели, выходные и праздничные дни) и время их проведения в (приложение № 5)
- 5. Заместителю по административно-хозяйственной работе Тарасовой Т.Г.:
  - 5.1. Организовать перед началом каждого рабочего дня проведение следующих проверок: безопасности территории вокруг здания школы-интерната, состояния дверных запасных выходов, подвальных и хозяйственных помещений; состояния холлов, мест для раздевания и хранения верхней одежды, лестничных проходов; безопасного содержания электрощитов и другого специального оборудования.
  - 5.2. 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.
  - 5.3. Категорически запретить проведение временных огневых и других опасных работ без письменного разрешения и предварительной организации надежных противопожарных и защитных мер.
  - 5.4. Помещения и места расположения оборудования, имеющего повышенную пожарную, электрическую, травматическую опасность, обозначить стандартными знаками предупреждения.
  - 5.5. 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.
  - 5.6. Сигналы оповещения, порядок проведения эвакуации людей и имущества довести до всего персонала и обучающихся.
  - 5.7. На дверях запасных выходов, чердачных помещений, 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.
  - 5.8. Бытовой мусор, строительные и производственные отходы собирать только на специально выделенной площадке, в контейнеры, с последующим их вывозом, специально оборудованным транспортом.
  - 5.9. Исключить сжигание мусора, использованной тары, отходов и т. п., а также разведение костров на территории школы-интерната.
  - 5.10. Содержать в исправном, рабочем состоянии освещение территории, входов в здания, оборудованных площадок и всех помещений.
- 6. Заместителю директора по УР Литвиновой Е.В., заместителю директора по ВР Кычкиной Е.Т. заместителю директора по АХР Тарасовой Т.Г.:
  - 6.1. Лично контролировать, совместно с дежурным 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.

6.2. Принимать (оперативное) решение на пропуск обучающихся в случае отсутствия у них пропускных карточек.

6.3. Особое внимание уделять проверке безопасности содержания мест проведения общих мероприятий (музыкальный зал, спортивный зал, спортивно-игровых площадок на территории образовательного учреждения и др.).

6.4. 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.

7. Педагогическому составу:

7.1. Прибывать на свои рабочие места за 5 минут до начала занятия. Непосредственно перед началом занятия визуальным осмотром проверять учебные кабинеты на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья обучающихся предметов и веществ.

7.2. Прием родителей (законных представителей) проводить по предварительному согласованию с директором школы или дежурным администратором в помещении холла 1 этажа центрального входа с 09 до 17 часов в рабочие дни.

7.3. Ограничить приглашение родителей (законных представителей) в учебные кабинеты и хождение по школе для проведения разных работ без предварительного согласования с директором школы или дежурным администратором.

7.4. Категорически запрещается отпускать детей 1-4 классов из школы с посторонними лицами, в том числе с близкими родственниками, без предварительного личного письменного согласования с родителями (законными представителями).

7.5. Принимать меры в течение учебного дня по информированию родителей (законных представителей) о нарушении ребёнком правил поведения, пропускного режима и техники безопасности, вести системную работу по инструктированию обучающихся, осуществлять контроль за местом нахождения детей в период перемен, обеспечивать организованный выход из школы.

8. Заместителю директора по АХР Тарасовой Татьяне Геннадьевне обеспечить взаимодействие с территориальными органами безопасности, ОМВД России по Сургутскому району, РУ ФСБ России по Тюменской области, МОВО ФГКУ (Росгвардия).

9. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

Е.Г.Модестова

Визы:

Заместитель директора по АХР

Заместитель директора по УР

Заместитель директора по ВР

Т.Г.Тарасова

Е.В.Литвинова

Е.Т.Кычкина

Приложение 1  
к приказу №36  
от « 12 » января 2022г.

### Список сотрудников

№ п/п	Ф.И.О.	Должность
1	Модестова Елена геннадьевна	директор
2	Тарасова Татьяна Геннадьевна	заместитель директора по АХР

Список сотрудников

№ п/п	Ф.И.О.	Должность
1	охранники круглосуточного поста охранной организации ООО ЧОП «ДОЗОР»,	Охранники по графику работы
2	Кравчонок Елена Александровна	Вахтер



Приложение 1  
к приказу №36  
от « 12 » января 2022г.

### Список сотрудников

№ п/п	Ф.И.О.	Должность
1	Модестова Елена Геннадьевна	директор
2	Тарасова Татьяна Геннадьевна	Заместитель директора по АХР
3	Кычкина Елена Тагировна	Заместитель директора по ВР