

ЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЕМ  
МЕЖДУРЕЧЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА»

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЛЯ  
ОБУЧАЮЩИХСЯ С ОГРАНИЧЕННЫМИ  
ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ «ОСНОВНАЯ  
ШКОЛА «КОРРЕКЦИЯ И РАЗВИТИЕ»  
(МКОУ ОШ «Коррекция и развитие»)

**ПРИКАЗ**

от 01.09 2023

№ 146

**Об организации охраны пропускного и внутриобъектового режимов  
работы в здании и на территории МКОУ ОШ «Коррекция и развитие»  
в 2023/2024 учебном году**

В целях обеспечения надежной охраны здания, помещений и имущества, безопасного функционирования Учреждения, своевременного обнаружения и предотвращения опасных ситуаций, поддержания порядка и реализации мер по защите персонала, учащихся в период их нахождения на территории, здании и упорядочения работы Учреждения, приказываю:

1. Осуществлять непосредственную охрану здания МКОУ ОШ «Коррекция и развитие» дежурными и сторожами.

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

2.1. В здание и на территорию Учреждения обеспечить только санкционированный доступ должностных лиц, персонала, учащихся, посетителей и транспортных средств.

2.2. Право санкционированного доступа вышеуказанной категории лиц и транспорта на объекты и территорию Учреждения дают документы, указанные в настоящем приказе (приложение № 1).

2.3. Оформление, учет и выдачу пропусков, составление списков, вопросы согласования доступа лиц в Учреждение, въезда транспортных средств на территорию, изъятие недействительных пропусков и уничтожение их в установленном порядке возложить на заместителя директора по БЖ Федорову Г. И.

2.4. Разрешить пропуск в здание посетителей по устным и письменным заявкам должностных лиц Учреждения, подаваемых на пост дежурного.

Прием устных заявок на пропуск посетителей, не имеющих пропускных документов, регистрировать в специальном журнале.

Право дачи разрешения на вход посетителей (въезд, выезд транспорта), дачи устных распоряжений и утверждения письменных заявок на пропуск в Учреждение и на закрепленную территорию имеют должностные лица, указанные в списке (приложение № 2).

2.5. Вход в здание 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 Учреждения осуществлять только при наличии материального пропуска и с разрешения материально ответственных должностных лиц (приложение № 4) Учреждения, указанных в списке. Контроль за соответствием вносимого (ввозимого), выносимого (вывозимого) имущества возложить на дежурного.

2.6. Круглосуточный доступ в здание Учреждения разрешить должностным лицам, педагогическому составу и обслуживающему персоналу, согласно списка (приложение № 3).

2.7. Проезд технических средств и транспорта для уборки территории и вывоза мусора, завоза материальных средств и продуктов осуществлять со стороны главного въезда. Список а/т на право въезда на территорию (приложение № 5).

Контроль пропуска (как при въезде, так и при выезде) вышеуказанных средств возложить на дежурного, а контроль за работой этих средств на объектах учреждения возложить на зам. директора по АХЧ Секачеву О. М.

3. В целях упорядочения работы Учреждения установить следующий распорядок:

- рабочие дни – понедельник-пятница;
- выходные дни – суббота, воскресенье;
- рабочее время по рабочим дням -7.30 – 17.00;
- учебные часы занятий:
  - 1-й час с 8.00 до 8.40;
  - 2-й час с 8.50 до 9.30;
  - 3-й час с 9.45 до 10.25;
  - 4-й час с 11.05 до 11.45;
  - 5-й час с 11.55 до 12.35;
  - 6-й час с 12.45 до 13.25
  - 7-й час с 13.35 до 14.15;
  - 8-й час с 14.20 до 15.00;
  - 9 -й час с 15.05 до 15.45;
  - 10-й час с 15.50 до 16.30;
- перерывы между часами занятий определить 5-10 минут;
- перерыв на обед с 12.00 до 14.00.

4.Федоровой Г. И., заместителю директора по БЖ:

4.1. Организовать перед началом каждого рабочего дня проведение следующих проверок: безопасности территории вокруг здания Учреждения, подвальных и хозяйственных помещений; состояния коридоров, мест для раздевания и хранения верхней одежды, лестничных проходов; безопасного содержания электрощитов и другого специального оборудования.

4.2. 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.

4.3. Особое внимание уделять проверке безопасности содержания мест проведения общих мероприятий в Учреждении (актового зала, 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.

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 учащихся предметов и веществ.

5.2. Прием родителей (посетителей) проводить на своих рабочих местах с 8.00 до 17.00 часов в рабочие дни.

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

6. Ответственными за надлежащее состояние и содержание помещений здания назначить:

#### **Цокольный этаж**

##### кабинеты:

№ 0-1 – Терехову Л. В.:

№ 0-2 (детская раздевалка) – Лейкинд Е. Ф., Сергееву Х. Г.

№ 0-3 – Беркле В. Е.;

№ 0-4 – (склад) — Секачеву О. М.;

№ 0-5 (зал адаптивной физкультуры) - Плеханову Е. М.;

№ 0-6 (санитарно-бытовая комната) - Лейкинд Е. Ф., Сергееву Х. Г.;

№ 0-7 (комната рабочего по текущему ремонту) — Секачева Е.П.

№ 0-8 детская раздевалка - Лейкинд Е.Ф., Сергееву Х.Г.

#### **1-ый этаж**

##### кабинеты:

1-1 - (медкабинет) –

1-2 –Татьянченко Е.Н.;

1-3- (приемная) — Манскую В.А.;

1-4 - (швейная мастерская) — Фаткулину С.И.;

1-5 - Кузнецову Ю. В.;

1-6- (столовая, пищеблок) — Батеневу С. И.;

1-7 - (санитарная комната) - Батеневу С. И.;

1-8 - Секачеву О. М.;

1-9 - Тудегешеву А. П.

1-10 - Шестакову Т. В.;

1-11- Креминскую Т. Ф., Лукьянчикова К. С.

#### **2-ой этаж**

##### кабинеты:

2-1 - Незамаеву Г. Г.;

2-2 – Габдурахманову Л. Р.;

2-3 - Медведеву С. В.;

2-4 – Бондареву Л.Р.;

2-5 - Ишкову В. А.;

- 2-6 – Васильеву О. В.;
- 2-7 – Кашкарову Е. С.
- 2-8 – Куликову И. В.;
- 2-10 – Конькову Н. О.

### **3-ий этаж**

#### кабинеты:

- 3-1 - Федорову Г. И.;
- 3-2 - Шелкунову И. Э.;
- 3-3 – Орлову Е. И.
- 3-4 - Братанову Е.Г.;
- 3-5 – Галину М. А.;
- 3-6 - Зубареву И. Я.;
- 3-7 - Тихонову Т. В.;
- 3-8 - Табачник Н. А.

чердачных помещений, электрощитовой – зам.директора по АХЧ  
Секачеву О.М.;

склада пищевых продуктов - Штолину Е.Н.

7. Ответственным за вышеуказанные помещения, здания:

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

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

7.7. Сигналы оповещения, порядок проведения эвакуации людей и имущества довести до всего персонала и учащихся.

7.8. 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 контейнер, с последующим их вывозом, специально оборудованным транспортом.

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

7.9. Содержать в исправном, рабочем состоянии освещение территории, входов в здание, оборудованных площадок и всех помещений.

8. Контроль за выполнением приказа оставляю за собой.

Директор

Т. Л. Смирнова

Приложение №1  
к приказу МКОУ ОШ «Коррекция и развитие»  
от 01.09.2023г. № 146

**Перечень  
пропускных документов**

1. Паспорт
2. Служебное удостоверение
3. Накладная
4. Наряд-допуск на выполнение работ

Приложение № 2  
к приказу МКОУ ОШ «Коррекция развитие»  
от 01.09.2023 № 146

**Список  
должностных лиц**

1. Смирнова Татьяна Леонидовна, директор школы
2. Коняшина Анна Викторовна, заместитель директора по УВР
3. Тихонова Татьяна Васильевна, заместитель директора по ВР
4. Федорова Галина Ивановна, заместитель директора по БЖ
5. Секачева Ольга Михайловна, заместитель директора по АХЧ

Приложение № 3  
к приказу МКОУ ОШ «Коррекция и развитие»  
от 01.09.2023 № 146

**Список  
педагогического и обслуживающего персонала**

№ п/п	Педагогический персонал		Технический персонал
1	Габдурахманова Л. Р.	1	Аксенова С. А.
2	Беркле В. Е.	2	Батенева С. И.
3	Братанова Е. Г.	3	Лейкинд Е. Ф.
4	Бондарева Л. Р.	4	Логинов М. П.
5	Васильева О.В.	5	Манская В. А.
6	Волкова Е. А.	6	Манская С. Н.
7	Галина М. А.	7	Секачева О. М.
8	Григорьева Т. А.	8	Овсепян А. Ш.
9	Габдурахманова Л. Р.	9	Подоксенова Н. Ю.
10	Залашкова О. Н.	10	Разыграева С. А.
11	Зубарева И. Я.	11	Штолина Е. Н.
12	Кашкарова Е. С.	12	Серова Н. С.
13	Ишкова В. А.		
14	Конькова Н. О.		
15	Королева Н. Н.		
16	Кузнецова Ю. В.		
17	Куликова И. В.		
18	Креминская Т. Ф.		
19	Лукьянчиков К. С.		
20	Медведева С. В.		
21	Незамаева Г. Г.		
22	Орлова Е. И.		
23	Панникова Д. А.		
24	Павлинова Е. П.		
25	Плеханова Е. М.		
26	Табачник Н. А.		



27	Татьянченко Е. Н.		
28	Терехова Л. В.		
29	Тихонова Т. В.		
30	Тудегешева А. П.		
31	Фаткулина С. И.		
32	Шелкунова И. Э.		
33	Шестакова Т. В.		
34	Деянина С. В.		

Приложение № 4  
к приказу МКОУ ОШ «Коррекция и развитие»  
от 01.09.2023 № 146

**Материально-ответственные должностные лица**

1. Смирнова Т. Л., директор
2. Секачева О. М., зам. директора по АХЧ
3. Штолина Е. А., кладовщик

Приложение № 5  
к приказу МКОУ ОШ «Коррекция и развитие»  
от 01.09.2023 № 146

**СПИСОК**  
**автотранспорта, имеющего право въезда на территорию**  
**МКОУ ОШ «Коррекция и развитие»**

<b>№ п/п</b>	<b>Организация</b>	<b>Марка машины</b>	<b>Государственный номер</b>
1	ЭкоТек	КАМАЗ	В416А
		ЗИЛ 130	Р037СК
		ЗИЛ 130	М065 4А
		ЗИЛ 130	С202ТХ
2	Водоканал	УАЗ 3151	С817КТ
3	Аварийная	ЗИЛ 131	С835КТ
		ЗИЛ 131	Р886КУ
		ГАЗ 3307	Р331ОУ
		ГАЗ 3307	С936КТ
4	Поставщики продуктов питания; ООО "Компас" Индивидуальный предприниматель Мишнина Е.А. ООО "Аура " ООО "Агросервис" ООО "Продажа"	НИССАН  Газель Хаима ИЗУЗИ	А051 ХТ  А126УС О370ВН К669НУ