

ПРИКАЗ

10 января 2022 года

№ 02 -д

Об организации пропускного
и внутриобъектового режима рабо-
ты в здании и на территории
учреждения в 2022 календарном
году

С целью обеспечения безопасности в учреждении и на территории, руководствуясь приказами и распоряжениями МОиН РФ, МОиН Челябинской области, УСЗН администрации г.Магнитогорска, письмами МВД, ОГПН, МЧС, ФСБ в части обеспечения охраны здания, помещений и имущества учреждения; своевременного обнаружения и предотвращения опасных проявлений и ситуаций, поддержания порядка и реализации мер по защите воспитанников, персонала, посетителей в период их нахождения в здании и на территории учреждения,

ПРИКАЗЫВАЮ.

1. Контрольно-пропускной режим в здание учреждения, физическую охрану здания и территории осуществлять силами сотрудников из числа сторожей-вахтеров, в рамках их должностных обязанностей и утвержденных инструкций, а также путем централизованного наблюдения с помощью технических средств охраны за состоянием средств тревожной сигнализации, осуществления, при необходимости, экстренного вызова и оперативного прибытия группы быстрого реагирования для пресечения противоправных деяний посторонних лиц в здании и на территории учреждения при возникновении чрезвычайной ситуации силами организации, осуществляющей охрану объекта, согласно условий заключенного контракта, а также территориального ОП «Правобережный» в рамках действующего законодательства РФ.

2. Установить следующий регламент контрольно-пропускного и внутриобъектового режима учреждения.

2.1. В здание и на территорию учреждения обеспечить только санкционированный доступ персонала, воспитанников, посетителей, транспортных средств.

2.2. Организовать въезд на территорию учреждения с северной стороны в ворота от улицы Дружбы.

2.3. Исключить доступ на территорию учреждения постороннего транспорта в период с 20:00 до 07:00 часов, кроме транспорта:

- специального назначения, имеющего соответствующую маркировку на кузове: неотложной медицинской помощи, оперативных служб ГУ МВД, ГУ МЧС, ГУ ФСБ, ГУ СК, прокуратуры, группы быстрого реагирования представителей ЧОО, осуществляющей охрану учреждения в рамках действующего контракта;
- экстренных коммунальных служб города;
- МОУ «Школа-интернат «Семья» г. Магнитогорска;
- автомобиль директора;
- заместителя директора по безопасности;
- заместителя директора по административно-хозяйственной части.

2.4. Разрешить въезд и передвижение по территории учреждения с 07:00-20:00 часов для следующих категорий автотранспорта:

- автомобили служб вывоза твердых бытовых, пищевых и иных отходов;

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«Школа-интернат для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей «Семья»
города Магнитогорска

- автомобили поставщиков и подрядных организаций по разрешению уполномоченных должностных лиц администрации учреждения;
- пассажирские автобусы, осуществляющие перевозку воспитанников;
- личные автомобили сотрудников учреждения, прибывающих на работу.

2.5. Право выдачи разрешения на временный гостевой, въезд транспорта на территорию учреждения, имеют следующие должностные лица:

- Тросиненко Е.В., директор школы-интерната;
- Камбуров А.П., заместитель директора по безопасности;
- Дюльдин А.Ю., заместитель директора по АХЧ.

Разрешение выдается в устной форме, в том числе посредством радиосвязи.

2.6. Вход людей на территорию учреждения осуществлять через две калитки, оборудованные системой контроля доступа:

- первый вход – калитка со стороны улицы Суворова;
- второй вход – калитка со стороны улицы Дружбы.

2.7. Вход людей в здание учреждения осуществлять с крыльца центральных входных дверей, расположенных с южной стороны здания учреждения.

2.8. Организовать строгий учет в журнале посещения на вахте, всех прибывающих посетителей с фиксацией: фамилии, имени, отчества, в соответствии с предъявленным документом, удостоверяющим личность, целью посещения, а также фамилией сотрудника, который ответственен за прием посетителя. При отказе посетителя в предъявлении документов, удостоверяющих личность и цели визита, запретить вход в здание и принять меры по удалению посетителя из здания законными средствами.

2.9. Исключить возможность бесконтрольного пребывания посетителей в здании учреждения в течение суток. Ограничить перемещение прибывших посетителей без сопровождения сотрудников площадью фойе центрального входа в здание. При необходимости, сторожу-вахтеру, организовать вызов ответственного сотрудника. Обеспечить перемещение посетителей в здании только в присутствии сотрудника учреждения, назначившего встречу, либо вызванного для сопровождения.

2.10. Разрешить прием родителей, родственников воспитанников сотрудниками учреждения в рабочее время; прием родителей, родственников воспитанников для посещения несовершеннолетних разрешить в рабочие дни во внеурочное время и в выходные дни в фойе учреждения.

2.9. Обеспечить круглосуточный контроль за вносимыми (ввозимыми) на территорию учреждения грузами и ручной кладью с отметкой в журнале учета на вахте. Ввоз (внос) или вывоз (вынос) имущества, грузов осуществлять только при наличии материального пропуска и с разрешения материально-ответственных должностных лиц учреждения. Контроль за соответствием вносимого (ввозимого), выносимого (вывозимого) имущества и грузов возложить на сторожа-вахтера.

2.10. Право выдачи материальных пропусков имеют следующие должностные лица:

- Тросиненко Е.В., директор школы-интерната;
- Камбуров А.П., заместитель директора по безопасности;
- Дюльдин А.Ю., заместитель директора по АХЧ.

2.11. Единовременный круглосуточный доступ в здание учреждения предоставлять должностным лицам из числа административного и обслуживающего персонала, если это связано с исполнением должностных обязанностей, в связи с экстренной ситуацией. В случае необходимости лицам, осуществляющим дежурство, круглосуточный доступ в здание предоставляется по приказу директора, утверждающему график дежурства.

3. Вход в здание учреждения педагогических работников, начинающих рабочий день с первого урока по расписанию занятий, осуществлять не ранее 07:00 часов. Вход в здание учреждения иных категорий работников осуществлять в соответствии с утвержденными графиками работы.

4. Вход в здание учреждения несовершеннолетних воспитанников учреждений для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей г. Магнитогорска обучающихся в

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«Школа-интернат для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей «Семья»
города Магнитогорска

здании школы-интерната и сопровождающего педагога., осуществлять с 07:30 часов рабочего дня.

5. Не допускать выхода воспитанников из здания учреждения, кроме воспитанников имеющих пропуск (разрешение на выход). Полномочия по выдаче разрешений на выход имеют воспитатели семей.

6. Разрешить организованный выход групп воспитанников и обучающихся в течении дня из здания учреждения только в сопровождении педагогических работников, ответственных за группу детей (уроки физической культуры, уроки технологии, экскурсии, детские мероприятия районного и муниципального уровня).

7. Разрешить педагогам, сопровождающих детей к месту учебы, ожидание обучающихся (воспитанников учреждений для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей г.Магнитогорска) до окончания занятий в фойе центрального входа.

8. Возложить ответственность за ведение журнала учета посещений на сторожей-вахтеров и сотрудников охранной организации согласно заключенного контракта.

9. В случае возникновения нештатных ситуаций, связанных с проникновением посторонних лиц в здание интерната, сторожа-вахтеры действуют в соответствии с утвержденными инструкциями, принимают меры по обеспечению безопасности людей, обеспечивают экстренный вызов группы быстрого реагирования охранной организации согласно заключенного контракта, а также по телефону наряда полиции УВД, в целях пресечения противоправных деяний посторонних лиц в здании и на территории школы, немедленно информируют о ситуации любыми доступными средствами администрацию учреждения.

10. Запретить несанкционированный вход в учреждение торговых представителей, распространителей различных товаров и услуг.

11. Обеспечить организацию ежедневного обхода помещений здания учреждения силами с сторожей-вахтеров на предмет невозможности бесконтрольного доступа в здание учреждения, оперативного обнаружения посторонних объектов, имеющих потенциальную опасность наличия взрывчатых, высокотоксичных и радиоактивных веществ, состояния запоров на дверях запасных выходов; проверку подвальных и хозяйственных помещений, исправность открывания решеток на окнах помещений первого этажа.

12. Организовать проведение плановых проверок состояния пропускного режима, наличия и порядка ведения документации, состояния и исправности технических средств охраны, содержания запасных выходов не реже одного раза в месяц, результаты контроля оформлять актом, с визированием подписью ответственного работника.

13. Педагогическим работникам и сотрудникам учреждения, при прибытии на свои рабочие места, непосредственно перед началом работы, визуальным осмотром проверить помещение на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных и потенциально опасных для жизни и здоровья людей предметов, веществ.

14. Назначенным персонально, приказом по учреждению, ответственным сотрудникам обеспечить содержание в надлежащем состоянии вверенных помещений учреждения.

15. Ответственным за помещения постоянно осуществлять контроль за безопасным содержанием помещений и эксплуатации установленного оборудования, обеспечить сохранность имущества и документации, соблюдение установленного режима работы, выполнения правил эксплуатации, пожарной и электрической безопасности, поддержание санитарных условий в соответствии с требованиями и нормами. По окончании рабочего дня обеспечить контроль за обесточиванием оборудования и закрытием устройств для проветривания.

16. Категорически запретить проведение временных огневых и других опасных работ, связанных с применением открытого огня, без письменного разрешения директора.

17. Обеспечить сбор и ежедневное удаление из здания твердых бытовых отходов силами сотрудников младшего обслуживающего персонала в контейнеры для мусора. Категорически запретить сжигание мусора, сезонных листьев и травы, а также разведение на территории учреждения открытого огня.

19. Обеспечить содержание в исправном рабочем состоянии штатное освещение помещений здания и территории учреждения.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«Школа-интернат для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей «Семья»
города Магнитогорска

20. Приказ довести до сведения всех сотрудников под роспись. Копию разместить на официальном сайте школы-интерната.

21. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'Трос', with a long horizontal stroke extending to the right.

Е.В. Тросиненко