

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
"Средняя общеобразовательная школа № 21" муниципального образования
городской округ Симферополь Республика Крым
(МБОУ "СОШ № 21" Г. СИМФЕРОПОЛЬ)
улица Красноармейская, д. 166, город Симферополь, Республика Крым,
295001, Российская Федерация, тел./факс (0652)27-89-83
e-mail: School21crimean@mail.ru
ОГРН 1159102015610 ИНН/КПП 9102155183/910201001

ПРИКАЗ

«30» августа 2021 г.

№ 131/3

Симферополь

Об организации охраны, пропускного и внутри объектового режимов работы и проведении дополнительных санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий в здании и на территории школы в 2021/2022 учебном году

В целях обеспечения надежной охраны зданий, помещений и имущества, безопасного функционирования школы, 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, а также в соответствии с предписанием №18-01542001 от 03.09.2020 года «О проведении дополнительных санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий и в связи с угрозой распространения новой коронавирусной инфекции, вызванной COVID-19

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить «Положение об организации пропускного режима в образовательном учреждении» (далее – Положение).

1.1. Осуществлять непосредственную охрану здания школы охранниками (сторожами) одного поста - **круглосуточного**.

1.2. Место (**пост**) для несения службы охранников (сторожей) определить - фойе 1 этажа школы.

Для размещения имущества поста, личных вещей охранников (сторожей) и места их отдыха выделить помещение для технического персонала.

1.3. Порядок работы поста, обязанности охранников (сторожей) определить соответствующими инструкциями и положениями.

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 обеспечить только санкционированный доступ должностных лиц, персонала, обучающихся, посетителей и транспортных средств, в соответствии с утвержденным Положением.

2.2. Право санкционированного доступа вышеуказанной категории лиц и транспорта на объекты и территорию образовательного учреждения дают документы, указанные в настоящем приказе .

2.3. Оформление, учет и выдачу пропусков, составление списков, вопросы согласования доступа лиц в школу, въезда транспортных средств на территорию, изъятие недействительных пропусков и уничтожение их в установленном порядке возложить на зам.директора **Шандалову Л. Я.**

2.4. Разрешить пропуск в здание посетителей (родителей) по заявкам должностных лиц образовательного учреждения, подаваемых на пост охраны, в соответствии с Положением.

2.4.1 Пропуск посетителей регистрировать в специальном журнале поста охраны.

2.4.2 Право дачи разрешения на вход посетителей (въезд, выезд транспорта), дачи устных распоряжений и утверждения письменных заявок на пропуск в школу и на закрепленную территорию имеют директор и его заместители.

2.4.3. 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.

2.4.4. Ввоз (внос) или вывоз (вынос) имущества школы осуществлять только при наличии материального пропуска и с разрешения материально ответственных должностных лиц школы.

2.4.5. Контроль за соответствием вносимого (ввозимого), выносимого (вывозимого) имущества возложить на охрану.

2.5 Круглосуточный доступ в здание школы разрешить директору и его заместителям, а лицам, осуществляющим дежурство - по графику дежурства, утвержденному мною и заверенного печатью.

2.6. 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 № 2).

2.7. Контроль пропуска (как при въезде, так и при выезде) вышеуказанных средств возложить на охрану, а контроль за работой этих средств на территории учреждения, возложить на **Кузнецова В.А..**

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

- рабочие дни - понедельник-суббота;
- нерабочие дни - воскресенье;
- рабочее время по рабочим дням – с 7.30-20.00;
- учебные часы занятий:

1-й час с 08.00	до 08.45;
2-й час с 08.55	до 09.40;
3-й час с 09.50	до 10.35;
4-й час с 10.45	до 11.30;
5-й час с 11.40	до 12.25;
6-й час с 12.35	до 13.20;
7-й час с 13.30	до 14.15;
8-й час с 14.25	до 15.10;
9-й час с 15.20	до 16.05;
10-й час с 16.15	до 17.00.

- перерывы между часами занятий определить - 10 минут;
- перерыв на обед с 13.40 до 14.10;
- внеклассные мероприятия с 13.40 по 18.30.

4. Заместителю директора по АХЧ:

4.1. Организовать, перед началом каждого рабочего дня, проведение следующих проверок: безопасности территории вокруг здания школы, состояния дверей 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 преподавателем (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 (актовых, лекционных залов, 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. Преподавательскому (педагогическому) составу:

5.1. Прибывать на свои рабочие места за 30 минут до начала занятия. Непосредственно перед началом занятия визуальным осмотром проверять кабинеты 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 на своих рабочих местах и в специально выделенном помещении с 10.00 до 13.00 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:

- Зам. директора по АХЧ – **Шандалова Л.Я.**

- Ответственных за кабинеты.

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 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 схемы эвакуации людей и имущества при пожаре и в случае возникновения чрезвычайных ситуаций.

7.6. Запретить в учебных классах, кабинетах, лабораториях 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 обучающихся.

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.

Во время проведения занятий (мероприятий) в помещениях первого этажа запасные выходы должны быть открытыми и запираются снова по окончании занятий (мероприятий) 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.

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

8. За обеспечение пропускного режима на территории образовательного учреждения в учебное время, отвечает **дежурный администратор**.

9. Ответственный за организацию и общее обеспечение пропускного режима на территории образовательного учреждения – **Кузнецова В.А.**

Провести дополнительные санитарно-противоэпидемические (профилактические) мероприятия, а именно:

- Обеспечить проведение ежедневных «утренних фильтров» при входе в здание с обязательной термометрией с целью выявления и недопущения лиц с признаками респираторных заболеваний;
- Показания термометрии отмечать в журнале регистрации термометрии сотрудников.
- закрепление за каждым классом отдельного учебного кабинета, в котором обучаются дети по всем предметам, за исключением занятий, требующих специального оборудования, проведение занятий в актовом и спортивном залах, библиотеке только для одного класса;
- организацию учебного процесса по специально разработанному расписанию (графику) уроков и перемен, графику посещения столовой с целью минимизации контактов обучающихся;
- усиление дезинфекционного режима (проведение уборок помещений с применением моющих и дезинфицирующих средств, наличие антисептических средств для обработки рук, использование приборов для обеззараживания воздуха); -
- создание условий для соблюдения правил личной гигиены (наличие мыла и одноразовых полотенец в умывальниках, туалетной бумаги в туалетных комнатах);
- запрет на проведение массовых мероприятий между различными классами в помещениях учреждения.

1. Назначить ответственным за осуществление контроля соблюдения противоэпидемических мероприятий в школе зам. директора по АХЧ **Шандалову Л.Я.**

2. Установить пропускной и внутриобъектовый режимы в целях:
- обеспечения безопасности лиц, находящихся в здании школы;
- в целях предупреждения заражения и распространения коронавирусной инфекции.

2.1 Выполнение установленных требований обязательно для участников учебно-воспитательного процесса (далее УВП) и посетителей на период выполнения постановления, а также других лиц, находящихся в здании и на территории школы.

3. Пропускной режим

3.1. Пропуск в помещение участников учебного процесса производится только в сопровождении учителя:

1 смена:

- через центральный вход – начальная школа;
- запасный выход №1 – 5-В; 6-Вк; 8- А,Б,В,Г; 9-А;
- запасный выход №2 – 4-Бк,Вк; 5-Ак; 5-Г: 9-Б,В; 11-А,Б: 10-Б

2 смена: 3-е классы, 4-А,Г,Д; 6 и 7 классы – через центральный вход,
3.2. Допускается пропуск УВП с 07 ч. 45 мин. до 08 ч. 00 мин., во избежание массового скопления людей и с соблюдением дистанции между ними **1,5-2 м**, между классами дистанция не менее **10** метров.

3.3. При входе в здание участники учебно-воспитательного процесса обязаны пройти «**входной фильтр**», включающий в себя бесконтактный контроль температуры тела и обязательную обработку рук антисептиком. Измерение температуры осуществляется привлекаемым сотрудником из числа администрации школы.

3.4. При наличии температуры **37,1** и выше УВП сопровождаются в медицинский пункт. В случае отказа от измерения температуры посетители не допускаются в здание школы, о чем незамедлительно дежурный администратор сообщает директору школы,

3.5. Запрещается посещение школы при наличии симптомов **COVID-19** и острого респираторного вирусного заболевания.

3.6. Участники учебно-воспитательного процесса, посетители обязаны соблюдать санитарно-эпидемиологические правила.

3.7. На территории школы, а также в рекреациях обязательно соблюдение дистанции между лицами в **1,5-2 м**, в том числе при обращении к друг другу.

4. Учителям-предметникам:

4.1. Учителя у которых 1-е уроки обязаны на улице встретить класс в котором урок и сопроводить учащихся в кабинет, а учителя проводившие последний урок обязаны вывести учащихся из здания школы согласно маршрутов движения.

4.2. Проводить уроки и занятия в кабинетах, закрепленных за каждым классом, за исключением занятий требующих специального оборудования.

- 4.3. На перемены выводить учащихся с разрешения дежурного администратора.
- 4.4. Реализовать до 31.12.2021 образовательно-воспитательную деятельность с учетом требований СП 3.1/2.4.3598-20.
- 4.5. Все занятия в классах проводить только при условии работающего рециркулятора.
- 4.6. Обеспечить после каждого урока проведение сквозного проветривания помещений в отсутствие обучающихся.
- 4.7. Все сотрудники старше 65 лет должны на работе находиться в масках

5. Классным руководителям:

- 5.1. Провести классный час на тему «Правила безопасности в условиях распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19)»;
- 5.2. Довести до учащихся маршруты движения в здании школы.
- 5.3. Оповестить родителей (законных представителей) учеников о режиме функционирования школы до 31.12.2021;
- 5.4. Создать условия для соблюдения правил личной гигиены (наличие мыла и одноразовых полотенец для умывальников, туалетной бумаги для туалетных комнат);
- 5.5. При входе в кабинеты обязательна обработка рук антисептиком.
- 5.6. Выявленных больных детей переводить немедленно в изолятор (мед. кабинет);
- 5.7. Следить за графиком проветривания помещений, качеством проведения влажной уборки и дезинфекции;
- 5.8. Обеззараживать воздух в помещениях школы устройствами, разрешенными к использованию в присутствии людей.
- 5.9. Усилить работу по гигиеническому воспитанию обучающихся. Обеспечить контроль за соблюдением правил личной гигиены обучающимися.

6. Заместителю директора по УВР Продан Е.А.

- 6.1. Оказывать учителям методическую помощь по организации образовательно-воспитательной деятельности по требованиям СП 3.1/2.4.3598-20.
- 6.2. В случае выявления лиц с симптомами инфекционного заболевания обеспечить **немедленное** информирование территориального отдела по г. Симферополю Межрегионального управления Роспотребнадзора по Республике Крым.

7. Заместителю директора по АХЧ Шандаловой Л.Я. :

- 7.1. Организовать работу работников пищеблока строго в медицинских масках и перчатках;
- 7.2. Следить за проведением во время перемен и по окончании работы текущую дезинфекцию помещений (обработка рабочих поверхностей, пола, дверных ручек, мебели, санузлов и т.д.). Дезинфицирующие средства

использовать в соответствии с инструкциями производителя в концентрациях для вирусных инфекций.

7.3. Расставить кожные антисептики – на входе в здание, в санузле. Вывесить в местах установки дозаторов инструкции по применению антисептика.

7.4. Усилить контроль за организацией питьевого режима, обратив внимание на обеспеченность одноразовой посудой и проведением обработки кулеров и дозаторов.

7.5. Обеспечить постоянное наличие мыла, туалетной бумаги в санузлах для детей и сотрудников.

7.6. После проведения уборок уборочный инвентарь подвергать обязательному обеззараживанию. Своевременно доукомплектовывать уборочный инвентарь.

7.7. Своевременно пополнять запасы СИЗ и дезсредств.

7.8. Обеспечить регистрацию в журнале всех дезинфекционных мероприятий.

8. Специалисту по ОТ Кузнецову В.А.:

8.1. Организовать деятельность работников школы с учетом социальной дистанции;

8.2. Ежедневно проводить термометрию работников – утром на входе. Показания термометрии отмечать в журнале регистрации.

8.3. Проводить термометрию посетителей;

8.4. Выдавать всем работникам (+ 65), контактирующим с учениками, а также посетителям необходимые средства индивидуальной защиты – маски и перчатки. Фиксировать выдачу СИЗ в журнале учета.

9. Заместителю директора по УВР Абдураимовой Э.Н. разместить настоящий приказ на официальном сайте школы и ознакомить с ним работников под подпись.

10. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



В.В.Субоч

С приказом ознакомлены:

Е.А. Продан

Л.Я. Шандалова

В.А. Кузнецов

Э.Н. Абдураимова