

Муниципальное общеобразовательное учреждение  
« Красногорская средняя общеобразовательная школа №1»

**ПРИКАЗ**

№47/55-д

от «31 » августа 2021 г.

Об организации охраны,  
пропускного и внутриобъектового режимов  
работы в зданиях и на территории  
МОУ «Красногорская СОШ№1»  
в 2021-2022 уч.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

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Осуществлять непосредственную охрану здания МОУ «Красногорская СОШ№1» круглосуточного поста : днем- вахтер, ночью- сторож

1.1. Место для несения службы ) определить – в здании школы

1.2. Порядок работы поста, обязанности охранника определить соответствующими инструкциями и положениями настоящего приказа.

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

2.1. В здание(я) и на территорию образовательного учреждения обеспечить только санкционированный доступ должностных лиц, персонала, обучающихся (воспитанников), посетителей и транспортных средств.

2.2. Вопросы согласования доступа лиц в образовательное учреждение, въезда транспортных средств на территорию, изъятие недействительных пропусков и уничтожение их в установленном порядке возложить на руководителя ОУ.

2.3. Разрешить пропуск в здание посетителей по устным и письменным заявкам должностных лиц образовательного учреждения, подаваемых на пост охраны.

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

2.4. Вход в здание образовательного учреждения лицам, не работающим в организации, разрешать только при наличии у них документа, удостоверяющего личность, после регистрации в журнале учета посетителей.

2.5. Круглосуточный доступ в здание образовательного учреждения

разрешить должностным лицам, педагогическому составу и обслуживающему персоналу согласно списка (приложение №1), а лицам, осуществляющим дежурство - по дополнительному списку (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).

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 АХЧ Гатауллина Р.М.

3.1. Организовать перед началом каждого рабочего дня проведение следующих проверок: безопасности территории вокруг здания(ий) образовательного учреждения, дверей 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. Ответственный заместитель директора по АХЧ Гатауллин Р.М

3.2. Зам. директора по ВР Алкиной О.М. лично контролировать, совместно с дежурными преподавателями, 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.

3.3. Особое внимание уделять проверке безопасности содержания мест проведения общих мероприятий в учреждении (актового и спортивных залов, площадок на территории учреждения, др. мест).

3.4. 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.

4. Преподавательскому (педагогическому) составу:

4.1. Прибывать на свои рабочие места за 15 минут до начала занятия. Непосредственно перед началом занятия визуальным осмотром проверять аудиторию (место проведения занятия) на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья обучающихся предметов и веществ.

4.2. Прием родителей (посетителей) проводить на своих рабочих местах и в специально выделенных помещениях с 8.30 до 16,00 часов в рабочие дни.

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

5. Ответственным за помещения, здания и строения:

5.1. 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.

5.2. Зам.директора по АХЧ Гатауллина Р.М. назначить ответственным за обесточивание электрооборудования по окончании рабочего дня и в случаях экстренной необходимости.

5.3. 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.

5.4. Помещения и места расположения оборудования, имеющего повышенную пожарную, электрическую, травматическую опасность, обозначить стандартными знаками предупреждения. Ответственный зам.директора по АХЧ Гатауллин Р.М

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. Ответственный зам.директора по АХЧ Гатауллин Р.М

5.6. 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. Ответственные - зав.кабинетами

5.7. Сигналы оповещения, порядок проведения эвакуации людей и имущества довести до всего персонала и обучающихся. Ответственный зам.директора по АХЧ Гатауллин Р.М

5.8. 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. Ответственный зам.директора по АХЧ Гатауллин Р.М

5.9. Бытовой мусор, строительные и производственные отходы собирать только на специально выделенной площадке, в контейнеры, с последующим их вывозом, специально оборудованным транспортом. Ответственный зам.директора по АХЧ Гатауллин Р.М

5.10. Исключить сжигание мусора, использованной тары, отходов и т. п., а также разведение костров на территории образовательного учреждения. Ответственный зам.директора по АХЧ Гатауллин Р.М

5.11. Содержать в исправном, рабочем состоянии освещение территории, входов в здания, оборудованных площадок и всех помещений. Ответственный зам.директора по АХЧ Гатауллин Р.М

6. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор МОУ «Красногорская СОШ №1»

Г.Н.Гатауллина

