

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
"СУСЛОНГЕРСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА"

ПРИКАЗ
От 01.09.2021 года № 17г
пос. Суслонгер

**Об организации охраны, пропускного и внутриобъектового
режимов работы в здании и на территории
МОУ «Суслонгерская СОШ»**

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 учреждения, **ПРИКАЗЫВАЮ**

1. Непосредственную охрану здания Суслонгерской СОШ осуществлять силами сторожей(вахтеров) школы.

1.1. Место для несения службы сторожей(вахтеров) определить – вестибюль первого этажа. Для размещения имущества поста, личных вещей сторожей(вахтеров) и места их отдыха выделить помещение (служебное помещение на 1 этаже, каб. 118).

1.2. Порядок работы поста, обязанности сторожей определить соответствующими инструкциями.

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 образовательного учреждения обеспечить только санкционированный доступ должностных лиц, персонала, обучающихся, посетителей и транспортных средств.

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

2.2. Оформление, учет и выдачу пропусков, составление списков, вопросы согласования доступа лиц в образовательное учреждение, въезда транспортных средств на территорию, изъятие недействительных пропусков и уничтожение их в установленном порядке возложить на **Желонкина И.Е.**

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

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

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

2.5. 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. Ввоз (внос) или вывоз (вынос) имущества образовательного учреждения осуществлять только при наличии материального пропуска и с разрешения материально ответственных должностных лиц образовательного учреждения, указанных в списке (приложение № 3). Контроль над соответствием вносимого (ввозимого), выносимого (вывозимого) имущества возложить на **Желонкина И.Е.**

2.6. Круглосуточный доступ в здание образовательного учреждения разрешить должностным лицам, педагогическому составу и обслуживающему персоналу, педагогическому составу и обслуживающему персоналу, а лицам, осуществляющим дежурство - по графику дежурства, утвержденному руководителем образовательного учреждения и заверенного печатью данного учреждения.

2.7. Проезд технических средств и транспорта для уборки территории и эвакуации мусора, завоза материальных средств и продуктов осуществлять с той стороны, где расположены хозяйственные помещения (въезд № 1).

2.8. Контроль пропуска (как при въезде, так и при выезде) вышеуказанных средств возложить на сторожей и вахтеров, а контроль над работой этих средств на объектах учреждения возложить на Желонкина И.Е.

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

рабочие дни - понедельник - пятница;

нерабочие дни – суббота, воскресенье;

рабочее время по рабочим дням – 7.00 – 19.00; 19.00 – 7.00

учебные часы занятий:

понедельник		вторник-пятница		суббота	
1.	8.30 – 9.00	1.	8.30 – 9.10	1.	8.30 – 9.10
2.	9.10 – 9.50	2.	9.20 – 10.00	2.	9.20 – 10.00
3.	10.10 – 10.50	3.	10.20 – 11.00	3.	10.20 – 11.00
4.	11.10 – 11.50	4.	11.20 – 12.00	4.	11.10 – 11.50
5.	12.00 -12.40	5.	12.10 – 12.50	5.	12.00 – 12.40
6.	12.50 – 13.30	6.	13.00 – 13.40	6.	12.50 – 13.30
7.	13.40-14.20	7.	13.50 – 14.30	7.	

4. Заместителю директора по АХЧ:

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

4.2. Особое внимание уделять проверке безопасности содержания мест проведения общих мероприятий в учреждении (актовых, спортивных залов, спортивных сооружений, площадок на территории учреждения, др. мест).

4.3. 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 15 минут до начала занятия. Непосредственно перед началом занятия визуальным осмотром проверять место проведения занятия на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья людей предметов и веществ.

5.2. Прием родителей (посетителей) проводить на своих рабочих местах в рабочие дни. Во время проведения учебных занятий не допускать посторонних лиц в учебное помещение без согласования с администрацией школы. Ознакомить родителей обучающихся (или лиц, их заменяющих) с правилами пропускного режима в учебное учреждение.

6. Ответственными за надлежащее состояние и содержание помещений назначить:

- 1) Столовая – Юрьева Е.В.
- 2) Мастерские – Козлов А.В., Михеева Н.В.
- 3) Спортивный зал – Орлова Е.А., Галиулина В.Л.
- 4) Кабинет химии – Новикова Л.С.
- 5) Кабинет информатики – Облопова Е.Н.
- 6) Актовый зал – Хадиева С.В.
- 7) Учебных кабинетов – заведующих кабинетами (согласно приказу)
- 8) Чердачных, подвальных, хозяйственных помещений – Желонкин И.Е.

7. Ответственным за вышеуказанные помещения, здания и строения:

7.1. Категорически запретить проведение временных огневых и других опасных работ без письменного разрешения руководителя образовательного учреждения и предварительной организации надежных противопожарных и защитных мер.

7.2. Помещения и места расположения оборудования, имеющего повышенную пожарную, электрическую, травматическую опасность, обозначить стандартными знаками предупреждения.

7.3. 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.

7.4. Сигналы оповещения, порядок проведения эвакуации людей и имущества довести до всего персонала и обучающихся.

7.5. 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.

7.6. Бытовой мусор, строительные и производственные отходы собирать только на специально выделенной площадке. Исключить сжигание мусора, использованной тары, отходов и т. п., а также разведение костров на территории образовательного учреждения.

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

8. По каждому случаю грубого нарушения требований приказов (распоряжений) по обеспечению безопасности учебно-воспитательного процесса проводить служебное (административное) расследование. По результатам которого директор принимает решение. О нарушениях, граничащих с совершением уголовно-наказуемых деяний, сообщается в органы внутренних дел для принятия соответствующих мер.

9. Контроль над исполнением приказа оставляю за собой.

Директор школы



С.Е.Желонкина