

ПРИКАЗ

31.08.2022 г

№ 135

**Об организации охраны,
пропускного и внутриобъектового режимов
работы в зданиях и на территории
МКОУ Шалкинской СШ в 2022-2023 учебном году**

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 и воспитанников в период их нахождения на территории, в здании, сооружениях и упорядочения работы образовательного учреждения

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Осуществлять непосредственную охрану здания МКОУ Шалкинской СШ в ночное время сторожами (по графику)

1.1. Порядок работы сторожей определяется их должностными обязанностями.

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

2.2. Право санкционированного доступа вышеуказанной категории лиц и транспорта на объекты и территорию образовательного учреждения дают документы: документ, удостоверяющий личность; документ на проведение проверки; для поставщиков продуктов питания – товарные накладные; договорные условия.

2.3. 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.

2.4. 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.

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: директор школы, заместитель директора по УВР, заведующий хозяйством.

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 директора школы или заведующего хозяйством. Контроль за соответствием вносимого (ввозимого), выносимого (вывозимого) имущества возложить на Завхоза.

2.6. Круглосуточный доступ в здание образовательного учреждения разрешить должностным лицам, педагогическому составу и обслуживающему персоналу согласно списка (приложение №1).

2.7. Проезд технических средств и транспорта для уборки территории и вывоза мусора, завоза материальных средств и продуктов осуществлять с той стороны, где расположены хозяйственные помещения .

Контроль пропуска (как при въезде, так и при выезде) вышеуказанных средств и за работой этих средств на объектах учреждения возложить на завхоза Букина В.Н.

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

- рабочие дни – понедельник- пятница
- нерабочие дни - суббота, воскресенье, праздничные дни
- рабочее время по рабочим дням 7.30-20.00

4. Заведующему хозяйством:

4.1. Организовать перед началом каждого рабочего дня проведение следующих проверок: безопасности территории вокруг здания образовательного учреждения, состояния пломб на дверях 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.

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

5. Директору школы:

5.1. Лично контролировать, совместно с дежурным преподавателем (педагогом), прибытие и порядок пропуска обучающихся и сотрудников перед началом занятий; при необходимости оказывать помощь и принимать решение на пропуск обучающихся и сотрудников в случаях отсутствия у них пропускных документов.

5.2. Плановые проверки состояния пропускного режима, наличия и порядка ведения документации, состояния и исправности технических средств, 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.

6. Педагогическому составу:

6.1. 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 обучающихся предметов и веществ.

6.2. Прием родителей (посетителей) проводить на своих рабочих местах и в специально выделенном помещении (учительская) с 13.00 до 15.00 часов в рабочие дни.

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

1. 7. Ответственными за надлежащее состояние и содержание помещений назначить:

- 1) Кабинеты – ответственные за кабинет;
- 2) Пищеблок – повар;
- 3) Дошкольная группа - воспитатель;
- 4) Учительская – заместитель директора по УВР;
- 5) Кладовая - заведующий хозяйством;
- 6) Кабинет директора – директор школы;
- 7) Котельная - операторы.

Ответственным за 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. Отвечать лично за обесточивание электрооборудования, отключение газового оборудования по окончании рабочего дня и в случаях экстренной необходимости.

7.3. Категорически запретить проведение временных огневых и других опасных работ без письменного разрешения директора школы 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, чердачного помещения, подвала, 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 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. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор школы

Л.И.Родионова

С приказом ознакомлены: