

ПРИКАЗ

№ 156- ОД

от 30.08.2023 года

«Об организации охраны, пропускного и внутриобъектового режимов работы в здании и на территории Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №17» в 2023 - 2024 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 в период их нахождения на территории, в здании и упорядочения работы образовательного учреждения п р и к а з ы в а ю:

1. Осуществлять непосредственную охрану здания МБОУ «СОШ №17» сотрудниками охранной организации по договору.

1.1. Место для несения службы работников охранной организации определить – вахту на первом этаже здания у центрального выхода.

Для размещения имущества, личных вещей работников и места их отдыха выделить помещение гардероба для персонала.

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

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.

2.2. Право санкционированного доступа вышеуказанной категории лиц и транспорта в здание и территорию образовательного учреждения дают документы:

- списки работников и обучающихся, утвержденные директором;

- списки транспортных средств работников и обслуживающих организаций, утвержденные директором;

- документы, удостоверяющие личность для посетителей, которым оформляется пропуск, где указывается: дата прихода, ФИО посетителя, лицо, к которому пришел посетитель, время прихода и ухода. Лицо, к которому пришел посетитель, ставит подпись в пропуске и сопровождает его до выхода.

2.3. 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 заместителя директора по АХР.

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, заместители директора, дежурный администратор.

2.5. Вход в здание образовательного учреждения посетителям 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 с разрешения материально ответственных должностных лиц образовательного учреждения: директора, заведующего хозяйством, заведующего библиотекой. Контроль за соответствием вносимого (ввозимого), выносимого (вывозимого) имущества возложить на охрану.

2.6. Доступ в здание образовательного учреждения разрешить должностным лицам, педагогическому составу и обслуживающему персоналу согласно режима работы образовательного учреждения и рабочему времени работников.

2.7. Проезд технических средств и транспорта для уборки территории и вывоза мусора, завоза материальных средств и продуктов осуществлять со стороны улицы Гоголя. 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 заместителя директора по АХР.

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

Рабочие дни – понедельник – суббота,

Нерабочий день – воскресенье.

Начало рабочего дня - 08.00, окончание – 19.00 (окончание второй смены).

Доступ в здание работников, обучающихся на уроки, массовые мероприятия, секции, факультативы осуществлять с 07.15 до 21.00 согласно расписания занятий.

4. Заместителю директора по АХР:

4.1. Организовать перед началом каждого рабочего дня проведение следующих проверок: безопасности территории вокруг здания образовательного учреждения, состояния пломб на дверях запасных выходов, подвальных 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 администратором и дежурным 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 (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 четверть.

5. Педагогическому составу:

5.1. Прибывать на свои рабочие места за 20 минут до начала первого занятия. Непосредственно перед началом занятия визуальным осмотром проверять кабинет (место проведения занятия) 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 (учительская) с 07.30 до 19.00 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 настоящего приказа).
6. Контроль за состоянием помещений (зданий, строений) осуществлять заместителю директора по АХР. Ответственными за надлежащее состояние и содержание помещений (зданий, строений) назначить работников школы (*Приложение 1*):
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. Категорически запретить проведение временных огневых и других опасных работ без разрешения директора (либо лица исполняющего обязанности) и предварительной организации надежных противопожарных и защитных мер.
- 7.3. Помещения и места расположения оборудования, имеющего повышенную пожарную, электрическую, травматическую опасность, обозначить стандартными знаками предупреждения.
- 7.4. 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.
- 7.5. Запретить в учебных классах, кабинетах, лаборантских хранение посторонних предметов, учебного оборудования и другого имущества, проведение опытов и других видов работ, не предусмотренных утвержденным перечнем и программой.
- 7.6. Сигналы оповещения, порядок проведения эвакуации людей и имущества довести до всего персонала и обучающихся.
- 7.7. На дверях запасных выходов, чердачных помещений, 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.
- 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.
- 7.8. Содержать в исправном, рабочем состоянии освещение территории, входов в здания, оборудованных площадок и всех помещений.
8. Доступ в здание осуществлять согласно Инструкции по определению доступа в здание работников, обучающихся и посетителей.
10. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ «СОШ №17» *Иванова* Е.В. Иванова

