

Форма по ОКУД

Код
0301026

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Новокамалинская средняя общеобразовательная школа № 2»** по ОКПО

наименование организации

ПРИКАЗ

Номер документа	Дата составления
01-05-110	15.08.2022г.

«Об организации охраны, пропускного и внутри объектового режимов работы в зданиях и на территории школы 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 в период их нахождения на территории, в зданиях, сооружениях и упорядочения работы школы,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Непосредственную охрану здания и помещений МБОУ «Новокамалинская средняя общеобразовательная школа № 2» осуществлять сторожевой охраной в количестве трех человек круглосуточно. В дневное время - вахтером и рабочими по обслуживанию здания, согласно графика дежурств:

1.1. Место для несения службы сторожевой охраной определить - фойе первого этажа школы.

Для размещения имущества поста, личных вещей охраны и места их отдыха выделить помещение - комната на первом этаже школы.

1.2. Порядок работы сторожевой службы и их должностные обязанности определить соответствующими инструкциями,

2. В целях исключения нахождения на территории и в зданиях школы посторонних лиц и предотвращения несанкционированного доступа, порядок пропуска установить:

2.1. В здания, помещения и на территорию школы обеспечить только санкционированный доступ должностных лиц, персонала, обучающихся, посетителей и транспортных средств.

2.2. Право санкционированного доступа вышеуказанной категории лиц и транспорта на объекты и территорию, производится с разрешения администрации школы

2.3. Разрешить пропуск в здание посетителей по устным и письменным заявкам должностных лиц школы, только в дневное время с регистрацией в специальном журнале.

Право дачи разрешения на вход посетителей (въезд, выезд транспорта), дачи устных распоряжений и утверждения письменных заявок на пропуск в школу и на закрепленную территорию имеет только администрация школы.

2.4. Ввоз (внос) или вывоз (вынос) имущества школы осуществлять только при наличии материального пропуска и с разрешения материально ответственных должностных лиц. Контроль за соответствием вносимого (ввозимого), выносимого (вывозимого) имущества возложить на сторожевую охрану и дневных вахтеров.

2.5. Круглосуточный доступ в здание образовательного учреждения разрешить должностным лицам, педагогическому составу и обслуживающему персоналу, а лицам, осуществляющим дежурство - по дополнительному списку (графику дежурства), утвержденному руководителем школы и заверенного печатью.

2.6. Проезд технических средств и транспорта для уборки территории и эвакуации 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 возложить на охрану, а контроль за работой этих средств на объектах учреждения возложить на завхоза школы Меркулову О.Н.

2.7. В целях контроля за въездом автотранспорта на территорию школы заводится «Журнал регистрации автотранспорта» в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года)»

Журнал регистрации автотранспорта

№ п/п	Предприятие	Марка/Гос. № трансп. средства	ФИО водителя	Цель приезда	Время въезда	Время выезда	Роспись ответственного

3. В целях упорядочения работы школы установить следующий распорядок:

- * рабочие дни - понедельник - суббота;
- * нерабочие дни - воскресенье;
- * рабочее время по рабочим дням - с 8.00 до 15.00;
- * рабочее время для кружков, факультативов, спортивных секций и др. - проводить согласно графика их работы.

4. Завхозу школы Меркуловой О.Н.:

- Организовать перед началом каждого рабочего дня проведение следующих проверок: безопасности территории вокруг зданий школы, состояния замков на дверях запасных выходов, подвальных и хозяйственных помещений; мест для раздевания и хранения верхней одежды, лестничных проходов; компьютерных классов, безопасного содержания электроцитов и другого специального оборудования; исправности открывающихся решеток на окнах помещений первого этажа столовой.

- Лично контролировать, совместно с дежурным преподавателем, прибытие и порядок пропуска обучающихся и сотрудников перед началом занятий; при необходимости принимать решение на пропуск посетителей. Особое внимание уделять проверке безопасности содержания мест проведения общих мероприятий в школе (столовой, спортивных залов, площадок на территории учреждения, др. мест).

- 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.

4.1. Охрану школы и территории осуществляют сторожа.

4.2. В целях эффективности контртеррористической деятельности на объекте и контроля за работой сторожей заводится «Журнал приёма и сдачи дежурства сторожей» в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года)»

Журнал приёма и сдачи дежурства сторожей

дата	ФИО	ФИО	Информация о наличии замечаний	подпись	
				сдающего	принимающего

5. Преподавательскому составу:

5.1. Прибывать на свои рабочие места за 20 минут до начала занятия. Непосредственно перед началом занятия визуальным осмотром проверять учебные кабинеты, классы (место проведения занятия) на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья людей предметов и веществ.

Прием родителей (посетителей) проводить на своих рабочих местах и в учительской.

5.2 Организация ежедневного осмотра территории и помещений объекта.

В целях обеспечения безопасности на территории и помещениях школы предупреждения чрезвычайных ситуаций проводится ежедневный осмотр территории помещений объекта. Осмотр проводит завхоз школы, а в его отсутствие представитель администрации школы.

Журнал осмотра территории и помещений объекта

№ п/п	Дата проведения осмотра	Результаты осмотра. Принятые меры.	Ответственный за осмотр	Подпись

Журналы должны быть прошиты, страницы в них пронумерованы. На первой страниц журнала делается запись о дате его заведения.

Замена, изъятие страниц из журналов осмотра территории и помещений объект запрещены.

6. Ответственными за надлежащее состояние и содержание помещений (зданий, строений) назначить:

- Завхоза школы Меркулову О.Н.
- Закрепленных преподавателей - за учебными кабинетами.

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 а также за обесточивание электрооборудования, отключение школьного оборудования по окончании рабочего дня и в случаях экстренной необходимости.

7.2. Категорически запретить проведение временных огневых и других опасных работ без письменного разрешения руководителя школы 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, лабораториях 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, 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.

7.8. Во время проведения мероприятий в помещениях столовой распашные решетки должны содержаться с открытыми замковыми устройствами и запирается снова по окончании мероприятий. Дополнительные меры по организации допуска, порядку проведения, обеспечению безопасности указываются организаторам мероприятий с массовым участием людей (дискотеки,

вечера, представления и т.д.).

7.9. 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 школы.

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

8. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Руководитель организации

Директор
должность

Попова
личная подпись

/Н.Б. Попова/
расшифровка подписи

