

ПРИКАЗ

от 26 июля 2021 года

№ 339

ст.-цы Родниковской

**Об организации охраны,
пропускного и внутриобъектового режимов работы в здании и на территории
МАОУ СОШ № 14 им.И.Г. Шабанова**

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 школы и упорядочения работы учреждения ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об организации охраны, пропускного и внутриобъектового режимов работы в зданиях и на территории МАОУ СОШ № 14 им.И.Г. Шабанова (прилагается).
2. Непосредственную охрану здания МАОУ СОШ № 14 им.И.Г. Шабанова осуществлять силами сторожей школы и сотрудников ЧОО (согласно контракту).
 - 2.1. Место для несения службы сторожей определить - вестибюль первого этажа.
 - 2.2. Для размещения имущества поста, личных вещей сторожей и места их отдыха выделить помещение (служебное помещение на 1 этаже).
 - 2.3. Порядок работы поста, обязанности сторожей определить соответствующими инструкциями.
3. В целях исключения нахождения на территории и в здании образовательного учреждения посторонних лиц и предотвращения несанкционированного доступа порядок пропуска установить:
 - 3.1. В здание и на территорию образовательного учреждения обеспечить только санкционированный доступ должностных лиц, персонала, обучающихся, посетителей и транспортных средств.
 - 3.2. Право санкционированного доступа вышеуказанной категории лиц и транспорта на объекты и территорию образовательного учреждения дают документы, указанные в настоящем приказе
 - 3.3. Вопросы согласования доступа лиц в образовательное учреждение, въезда транспортных средств на территорию возложить на заведующего хозяйством К.Ю.Губанова.
 - 3.4. Разрешить пропуск в здание посетителей по устным и письменным заявкам должностных лиц образовательного учреждения, подаваемых на пост охраны, регистрировать в специальном журнале поста охраны.
 - 3.5. 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 (прилагается).
 - 3.6. Вход в здание образовательного учреждения лицам разрешать только при наличии у них документа, удостоверяющего личность, после регистрации в журнале учета посетителей.

3.7. Запретить проносить и находиться на территории образовательного учреждения с холодным и огнестрельным оружием, с взрывоопасными, легковоспламеняющимися и токсичными веществами, а также с предметами и веществами, которые могут быть использованы для причинения вреда детям, работникам и имуществу образовательного учреждения

3.8. Ввоз (внос) или вывоз (вынос) имущества образовательного учреждения осуществлять только при наличии разрешения материально ответственных должностных лиц образовательного учреждения, указанных в списке (прилагается).

3.9. Контроль над соответствием вносимого (ввозимого), выносимого (вывозимого) имущества возложить на заведующего хозяйством К.Ю.Губанова.

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

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

4. В целях упорядочения работы образовательного учреждения установить:

5.1 следующий распорядок:

рабочие дни - понедельник - суббота; нерабочие дни - воскресенье; рабочее время по рабочим дням - 7.00 - 20.00; 20.00 - 7.00 учебные часы занятий: 8.00 - 13.20; перерывы между часами занятий определить - 10 - 20 минут.

5.2 Заведующему хозяйством К.Ю.Губанову:

5.2.1. 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.

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

5.2.3. 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.

5.3 Педагогическому составу:

5.3.1. 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.

5.3.2. 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.

5.3.3. Ознакомить родителей обучающихся (или лиц, их заменяющих) с правилами пропускного режима в учебное учреждение.

5. Ответственными за надлежащее состояние и содержание помещений назначить:

Мастерская - Е.В. Сасин

Спортивный зал - А.А.Илларионова

Кабинет химии - А.П. Рогачева

Кабинет информатики - Л.А. Короткова

Учебных кабинетов - заведующих кабинетами

Чердачных, хозяйственных помещений – К.Ю.Губанов

6. Ответственным за вышеуказанные помещения, здания и строения:

7.1 Обеспечить неукоснительное исполнение Положения об организации охраны, пропускного и внутриобъектового режимов работы в зданиях и на территории МАОУ СОШ № 14 ст-цы Родниковской

7.2 Назначить ответственных, а при отсутствии возможности назначения таковых отвечать лично за обесточивание электрооборудования по окончании рабочего дня и в случаях экстренной необходимости.

7.3 Категорически запретить проведения временных огневых и других опасных работ без письменного разрешения руководителя образовательного учреждения 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 находящихся в них оборудования и имущества, а на каждом этаже здания, на хороших 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, чердачных помещений, технических этажей, 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.

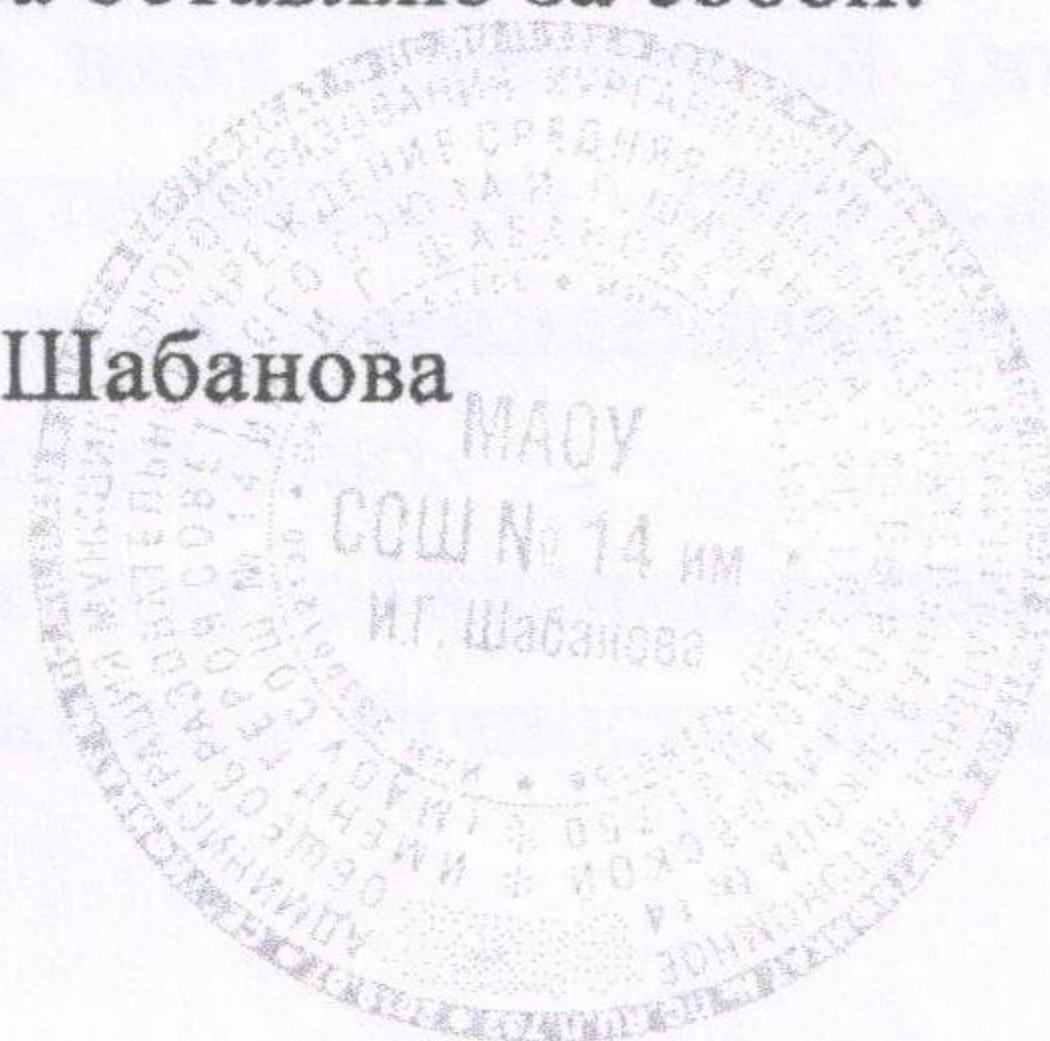
7.9 Бытовой мусор, строительные и производственные отходы собирать только на специально выделенной площадке, в контейнеры, с последующим их вывозом специально оборудованным транспортом.

7.10 Исключить сжигание мусора, использованной тары, отходов и т.п., а также разведение костров на территории образовательного учреждения.

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

Контроль исполнения данного приказа оставляю за собой.

Директор МАОУ СОШ № 14 им.И.Г. Шабанова



Г Н Андреева