

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
Быстрианская средняя общеобразовательная школа № 15

ПРИКАЗ

05.08.2022 г.

№ 01-06-47

**Об организации охраны, пропускного  
и внутриобъектового режимов работы  
в зданиях и на территории МБОУ  
Быстрианской СОШ №15 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 зданиях, сооружениях и упорядочения работы общеобразовательного учреждения, *в рамках реализации плана мероприятий по антитеррористической безопасности*, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Осуществлять непосредственную круглосуточную охрану здания МБОУ Быстрианской СОШ №15 (далее – Школа и Детский сад).

1.1. Место для несения охраны лицами, ответственными за пропускной и внутриобъектовый режим определить – центральный вход в здание Школы и Детского сада.

1.2. Порядок работы поста, обязанности лиц, ответственных за пропускной и внутриобъектовый режим, определить соответствующими инструкциями, положениями настоящего приказа.

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

2.1. В здание и на территорию Школы и Детского сада 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 Школы и Детского сада дают документы, указанные в настоящем приказе.

2.3. Оформление, учет и выдачу пропусков, составление списков, вопросы согласования доступа лиц в Школы и Детского сада, въезда транспортных средств на территорию, изъятие недействительных пропусков и уничтожение их в установленном порядке возложить на ответственного.

2.4. Разрешить пропуск в здание посетителей по устным и письменным заявкам должностных лиц Школы и Детского сада, подаваемых лицам, ответственным за пропускной и внутриобъектовый режим. Прием устных заявок на пропуск посетителей, не имеющих пропускных документов, регистрировать в специальном журнале.

Вход в здание Школы и Детского сада лицам, не имеющим постоянного пропуска, разрешать только при наличии у них документа, удостоверяющего личность, после регистрации в журнале учета посетителей. *При нахождении в здании школы лиц, не имеющих постоянного пропуска, вахтер осуществляет их сопровождение по Школе/Детскому саду до места назначения (кабинет директора, делопроизводителя). По требованию родителей (законных представителей) учителя-предметники, классные руководители проходят на первый этаж.*

Ввоз (внос) или вывоз (вынос) имущества Школы и Детского сада осуществлять только при наличии материального пропуска и с разрешения материально ответственных должностных лиц образовательного учреждения, указанных в списке (приложение №1). Контроль за соответствием вносимого (ввозимого), выносимого (вывозимого) имущества возложить на лиц, ответственных за пропускной и внутриобъектовый режим.

Круглосуточный доступ в здание Школы и Детского сада разрешить должностным лицам, административному персоналу согласно списку (приложение №2).

2.5. 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 возложить на лиц, ответственных за пропускной и внутриобъектовый режим, а контроль за работой этих средств на объектах Школы и Детского сада возложить на заведующего хозяйством.

3. В целях упорядочения работы Школы и Детского сада установить следующий распорядок: рабочее время по рабочим дням - 07.30-20.30 лица, ответственные за пропускной и внутриобъектовый режим школы, 20.30-07.30 – сторож школы

выходные и праздничные дни – 07.30-07.30 – сторож школы.

4. Заведующему хозяйством Школы и Детского сада:

4.1. Организовать перед началом каждого рабочего дня проведение следующих проверок: безопасности территории вокруг зданий на дверях запасных выходов, подвальных и хозяйственных помещений; состояния 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 Школе и Детском саду (актовых, 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 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 урока. Непосредственно перед началом урока 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 (законных представителей) проводить на своих рабочих местах с 07.30 до 16.00 часов в рабочие дни.

5.3. Оформление заявок или получение разрешения на пропуск родителей (законных представителей), посетителей в здание Школы и Детского сада осуществлять только в установленном порядке (п. 2.4 настоящего приказа).

6. Ответственными за надлежащее состояние и содержание помещений (зданий, строений) назначить заведующих хозяйством Школы и Детского сада, а кабинетов (групповых комнат) – лиц из состава педагогических работников, закрепленных приказом.

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.

7.2. Категорически запретить проведение временных огневых и других опасных работ.

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 план 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 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. Все ключи хранить в Детском саду – в кабинете заведующей, в Школе – в комнате для лиц, ответственных на пропускной и внутриобъектовый режим.

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

7.9. Исключить сжигание мусора, использованной тары, отходов и т. п., а также разведение костров на территории Школы и Детского сада.

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.

Директор школы



В.В.Кулешова