

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 13»
ПОЖАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПРИКАЗ

от 25.08.2023 г.

№ 245

с. Светлогорье

Об организации охраны,
пропускного и внутриобъектового режимов
работы в зданиях и на территории
МОБУ СОШ № 13 Пожарского муниципального района
в 2023/2024 учебном году

В целях обеспечения надежной охраны зданий, помещений и имущества, безопасного функционирования МОБУ СОШ № 13 Пожарского муниципального района, своевременного обнаружения и предотвращения опасных ситуаций, поддержания порядка и реализации мер по защите персонала, обучающихся (воспитанников) в период их нахождения на территории, в зданиях, сооружениях и упорядочения работы образовательного учреждения

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Осуществлять непосредственную охрану здания МОБУ СОШ № 13 Пожарского муниципального района вахтерами в дневное время, сторожами в ночное время.

2. В целях исключения нахождения на территории и в здании образовательного учреждения посторонних лиц и предотвращения несанкционированного доступа порядок пропуска установить:

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

Право санкционированного доступа вышеуказанной категории лиц и транспорта на объекты и территорию образовательного учреждения дают документы, удостоверяющие личность.

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 учета посетителей.

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 имеет только директор.

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 материально ответственных должностных лиц образовательного учреждения. Контроль за соответствием вносимого (ввозимого), выносимого (вывозимого) имущества возложить на охрану.

Проезд технических средств и транспорта для уборки территории и вывоза мусора, завоза материальных средств и продуктов осуществлять только по разрешению директора.

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 дежурного администратора.

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

- рабочие дни понедельник-пятница;
- нерабочие дни – суббота-воскресенье;
- рабочее время по рабочим дням – с 08.00 до 20.00;
- учебные часы занятий:
с 08.00 – 16.20

перерыв на обед с 12.00 до 13.00;

4. Дежурному администратору и дежурному учителю

Организовать перед началом каждого рабочего дня проведение следующих проверок:

- безопасности территории вокруг здания образовательного учреждения, двери запасных выходов, подвальных и хозяйственных помещений; состояния холла(ов), мест для раздевания и хранения верхней одежды, лестничных проходов; безопасного содержания электроцитов и другого специального оборудования; исправности открывающихся решеток на окнах помещений первого этажа(ей) здания(ий) (если имеются).

Лично контролировать прибытие и порядок пропуска обучающихся и сотрудников перед началом занятий.

Особое внимание уделять проверке безопасности содержания мест проведения общих мероприятий в учреждении (актовых залов, спортивных сооружений, 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.

5. Преподавательскому (педагогическому) составу:

Прибывать на свои рабочие места за 15 минут до начала рабочего дня. Непосредственно перед началом занятия визуальным осмотром проверять аудиторию (место проведения занятия) на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни

и здоровья обучающихся предметов и вещей.

Прием родителей (посетителей) проводить на своих рабочих местах и в специально выделенном помещении (классы) после окончания учебного процесса в рабочие дни.

Оформление заявок или получение разрешения на пропуск родителей и посетителей в здание образовательного учреждения осуществлять только после согласования с администрацией образовательного учреждения.

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

1) заведующего хозяйством;

7. Заведующий хозяйством:

Постоянно должен 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.

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

Категорически запретить проведение временных огневых и других опасных работ без письменного разрешения и предварительной организации надежных противопожарных и защитных мер.

Помещения и места расположения оборудования, имеющего повышенную пожарную, электрическую, травматическую опасность, обозначить стандартными знаками предупреждения.

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.

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.

Сигналы оповещения, порядок проведения эвакуации людей и имущества довести до всего персонала и обучающихся.

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.

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.

Содержать в исправном, рабочем состоянии освещение территории,

входов в здания, оборудованных площадок и всех помещений.

8. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор МОБУ СОШ № 13
Пожарского муниципального района



О.И. Короткевич

Узнакомлен(а):

1. Трайдакова С.А. *Сид*
2. Тонгарь Т.И. *Сид*
3. Котенковская Т.В. *Сид*
4. Голан М.А. *Сид*
5. Ситалова М.Ю. *Сид*
6. Мещеряков Т.В. *Сид*
7. Ершова М.И. *Сид*
8. Дюкряева С.В. *Сид*
9. Трудикина В.В. *Сид*
10. Тусенкова Т.С. *Сид*
11. Богданова М.И. *Сид*
12. Завеняева Н.И. *Сид*
13. Богданова Т.И. *Сид*
14. Дюкряева Т.П. *Сид*
15. Морозова В.И. *Сид*
16. Завеняева Т.А. *Сид*
17. Никольская Т.В. *Сид*
18. Тонгарук Е.А. *Сид*
19. Тусенков А.А. *Сид*
20. Волосина Е.В. *Сид*