

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
АЛАРСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА**

ПРИКАЗ

от 07 августа 2024 № 105-о.д

**Об организации охраны, пропускного и внутри объектового
режимов работы в зданиях и на территории МБОУ Аларская СОШ**

В целях обеспечения надежной охраны зданий, помещений и имущества, безопасного функционирования образовательного учреждения МБОУ Аларская СОШ, 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 охрану здания МБОУ Аларская СОШ круглосуточно: днем – вахтеры, вечером и ночью – сторожа согласно разработанному графику дежурств.
2. Определить место нахождения поста: 1 этаж – центральный вход в школу
3. Порядок работы поста – согласно графика работ, обязанности определить должностными инструкциями.
4. В целях исключения нахождения на территории и в здания образовательного учреждения посторонних лиц и предотвращения несанкционированного доступа установить следующий порядок пропуска:
 - разрешить круглосуточный доступ в здание образовательного учреждения должностным лицам, педагогическому составу и обслуживающему персоналу;
 - возложить на дежурного администратора вопросы согласования доступа лиц в образовательное учреждение, въезда транспортных средств на территорию;
 - разрешить пропуск посетителей только при наличии у них документа, удостоверяющего личность, после регистрации паспортных данных в журнале учета посетителей;
 - Ввоз (внос) или вывоз (вынос) имущества образовательного учреждения осуществлять с разрешения материально ответственных должностных лиц образовательного учреждения. Контроль за соответствием вносимого (ввозимого), выносимого (вывозимого) имущества возложить на охрану;
 - в случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание школы, вахтер или сторож действует по указанию директора школы или его заместителя. При выходе ситуации из-под контроля использовать «кнопку тревожной сигнализации»
5. В целях упорядочения работы образовательного учреждения установить следующий распорядок:
 - рабочие дни - понедельник-суббота;
 - нерабочие дни - воскресенье;
 - режим работы – круглосуточный;
 - учебные часы занятий:
с 8 час 30 мин. до 14 час 30 мин;
6. Дежурному администратору лично контролировать, совместно с дежурным преподавателем (педагогом), прибытие и порядок пропуска обучающихся и сотрудников перед началом занятий; при необходимости оказывать помощь вахтеру.

7. Педагогическому и обслуживающему персоналу:

7.1. Прибывать на свои рабочие места за 15 минут до начала занятия. Непосредственно перед началом рабочего дня визуальным осмотром проверять место проведения занятия, кабинетов на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья обучающихся и воспитанников предметов и веществ.

7.2. Прием родителей (посетителей) проводить на своих рабочих местах, поставив в известность вахтера.

7.3. Запретить в учебных классах, кабинетах хранение посторонних предметов, учебного оборудования и другого имущества, проведение опытов и других видов работ, не предусмотренных утвержденным перечнем и программой.

8. Завхозу Матвеевой А.В. и ответственной за антитеррористическую безопасность ОУ Махачкеевой Е.Д.:

8.1. Организовать перед началом каждого рабочего дня проведение проверок:

- безопасности территории вокруг зданий образовательного учреждения,
- состояния пломб на дверях запасных выходов, подвальных и хозяйственных помещений;
- состояния холлов;
- мест для раздевания и хранения верхней одежды;
- лестничных проходов;
- безопасного содержания электрощитов и другого специального оборудования; - исправности открывающихся дверей и окон всех помещений и подвала;
- безопасности содержания мест проведения общих мероприятий в учреждении (актового зала, спортивных сооружений, площадок на территории учреждения).

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

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

8.4. 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.

9. Ответственными за надлежащее состояние и содержание зданий и строений назначить заведующего хозяйством Матвееву А.В., за классы - классных руководителей, за кабинеты – работающих в них сотрудников.

10. Ответственным за вышеуказанные помещения, здания и строения:

- постоянно контролировать их безопасное содержание и эксплуатацию установленного оборудования;
- обеспечивать сохранность имущества и документации;
- соблюдать установленный режим работы;
- выполнять правила эксплуатации, пожарной и электрической безопасности,
- своевременно производить уборку и сдачу под охрану;
- производить эвакуацию при получении информации о пожаре или чрезвычайной ситуации - сигнал пожарной сигнализации или три длинных звонка

11. Назначить заведующего хозяйством Матвееву А.В. ответственным за обесточивание электрооборудования в случаях экстренной необходимости.

12. Заведующему хозяйством Матвеевой А.В.:

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

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

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

12.4. 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.

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

13. Педагогу-организатору Махачкеевой Е.Д., заведующему хозяйством Матвеевой А.В. довести данный приказ до сведения коллектива.

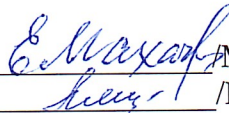
14. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор школы  Дарханова Е.О./

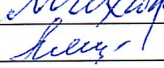
С приказом ознакомлены:

Педагог-организатор

Заведующий хозяйством



/Махачкеева Е.Д./

 /Матвеева А.В./