

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КРАСНОДАРСКИЙ КРАЙ
Муниципальное образование Староминский район
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 1 им. И.Ф.Вараввы

ПРИКАЗ

«01» сентября 2022 г.

ст. Староминская

№ 481

**Об организации охраны, пропускного и внутри объектового режимов
работы в зданиях и на территории
МБОУ СОШ №1 им. И.Ф.Вараввы
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 (воспитанников) в период их нахождения на территории, в зданиях, сооружениях и упорядочения работы учреждения

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Непосредственную охрану здания и территории МБОУ СОШ №1 им. И.Ф.Вараввы осуществлять на договорной основе с охранниками ООО «ЧОО Кубанского казачьего войска «Пластуны-Староминская» одного охранного поста (по согласованию).

1.1. Место для несения службы охранника (ов) определить –первый этаж здания, парадный вход. Для размещения имущества поста, личных вещей охранников и места их отдыха выделить помещение за постом охранников.

1.2. Порядок работы поста, обязанности охранников определить соответствующими инструкциями, согласно приложениям к договору на оказание охранных услуг и положениями настоящего приказа.

2. В целях исключения нахождения на территории и в здании МБОУ СОШ №1 им. И.Ф.Вараввы посторонних лиц и предотвращения несанкционированного доступа порядок пропуска **установить:**

2.1. В здание и на территорию образовательного учреждения 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 образовательного учреждения дают документы, указанные в приказе «О пропускном режиме транспортных средств».

2.3. Оформление, учет и выдачу пропусков, составление списков, вопросы согласования доступа лиц в образовательное учреждение, въезда транспортных средств на территорию, изъятие недействительных пропусков и уничтожение их в установленном порядке оставляю за собой.

2.4. 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 поста охраны.

2.5. 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 МБОУ СОШ №1 им. И.Ф.Вараввы осуществлять только при наличии материального пропуска и с разрешения материально ответственного должностного лица - заместителя директора по АХР **Бардак**

Владимира Алексеевича.

2.6. Контроль за соответствием вносимого (ввозимого), выносимого (вывозимого) имущества возложить на сотрудников .

2.7. Проезд технических средств и транспорта для уборки территории и эвакуации мусора, завоза материальных средств и продуктов осуществлять со стороны хозяйственных помещений (въезд №1).

Контроль пропуска (как при въезде, так и при выезде) вышеуказанных средств возложить на сотрудников охраны (по согласованию), а контроль за работой этих средств на объектах учреждения возложить на рабочего по комплексному обслуживанию зданий и сооружений **Мельникова А.А**

3. В целях упорядочения работы образовательного учреждения установить распорядок дня в соответствии с годовым календарным графиком.

4. Заместителю директора по АХР **Бардак В.А.:**

4.1. Организовать перед началом каждого рабочего дня проведение следующих проверок:

- безопасности территории вокруг здания образовательного учреждения,
- состояния запоров на дверях запасных выходов, подвальных и хозяйственных помещений;
- состояния холлов, лестничных проходов;
- безопасного содержания электрошитового и другого специального оборудования.

4.2. Лично контролировать, совместно с дежурным администратором, прибытие и порядок пропуска обучающихся и сотрудников перед началом занятий; при необходимости оказывать помощь охране и принимать решение на пропуск обучающихся и сотрудников в случаях отсутствия у них пропускных документов.

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

4.3. 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. Педагогическому составу:

5.1. Прибывать на свои рабочие места за 10 минут до начала занятия. 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 людей предметов и веществ.

Прием родителей (посетителей) проводить на своих рабочих местах и в специально выделенном помещении (классные комнаты) с 08.00 до 16.00 часов в рабочие дни.

6. Ответственным за надлежащее состояние и содержание помещений (зданий, строений) назначить рабочего по комплексному обслуживанию зданий и сооружений **Мельникову А.А.:**

6.1. 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.

6.2. Отвечать лично за обесточивание электрооборудования по окончании рабочего дня и в случаях экстренной необходимости.

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

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

знаками предупреждения.

9. 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.

10. 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.

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

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

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

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

15. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор муниципального бюджетного
образовательного учреждения
средней общеобразовательной школы № 1
имени И.Ф.Вараввы



Е.В.Кухтина

С приказом ознакомлены:

№	ФИО	Подпись	Дата ознакомления
1	Борзова В.А.		01.09.2022г.
2	Мельников А.А.		01.09.2022
3	Драчев В.О.		01.09.2022г.
4	Тур М.Т.		01.09.2022г.
5	Мера О.И.		01.09.2022г.
6.	Калин С.Ф.		01.09.22г.

