

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 28
ИМЕНИ ГЕРОЯ РОССИИ О.П. ПРОЦЕНКО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ УСТЬ – ЛАБИНСКИЙ РАЙОН

П Р И К А З

31 августа 2021 года

№ 73/1 - П

**Об организации охраны, пропускного и внутри объектового режимов
работы в здании на территории МБОУ ООШ № 28
в 2021 - 2022 учебном году**

В целях обеспечения надежной охраны зданий, помещений и имущества, безопасного функционирования МБОУ ООШ № 28, своевременного обнаружения и предотвращения опасных ситуаций, поддержания порядка и реализации мер по защите персонала, обучающихся в период их нахождения на территории, в здании и упорядочения работы школы в 2021 – 2022 учебном году, приказываю:

1. Непосредственную охрану здания МБОУ ООШ № 28 осуществлять на договорной основе с ООО «Частная охранная организация Кубанского войскового казачьего общества «Пластуны» в Усть – Лабинском районе охранниками одного (с 08.00 – 08.00) поста.

1.1. Место для несения службы охранников определить – рекреация здания МБОУ ООШ № 28.

Для размещения имущества поста, личных вещей охранников и места их отдыха выделить в подсобном помещении рекреации.

1.2. Порядок работы поста, обязанности охранников определить соответствующими инструкциями, согласно приложения № 1 к договору на оказание охранных услуг МБОУ ООШ № 28 и настоящим приказом.

2. В целях исключения нахождения на территории и в здании МБОУ ООШ № 28 посторонних лиц и предотвращения несанкционированного доступа порядок пропуска установить:

2.1. В здание и на территорию МБОУ ООШ № 28 обеспечить только санкционированный доступ должностных лиц, персонала, обучающихся, посетителей и транспортных средств.

2.2. Право санкционированного доступа вышеуказанной категории лиц и транспорта на объекты и территорию МБОУ ООШ № 28 дают документы, указанные в настоящем приказе.

2.3. Оформление, учет и выдачу пропусков, составление списков, вопросы согласования доступа лиц в МБОУ ООШ № 28, въезда транспортных средств на территорию, изъятие недействительных пропусков и уничтожение их в установленном порядке возложить на заведующего хозяйством Чельшеву И.В.

2.4. Разрешить пропуск в здание посетителей по устным и письменным заявкам должностных лиц МБОУ ООШ № 28, подаваемых на пост охраны.

Прием устных заявок на пропуск посетителей, не имеющих пропускных документов, регистрировать в специальном журнале поста охраны.

Право дачи разрешения на вход посетителей (въезд, выезд транспорта), дачи устных распоряжений и утверждения письменных заявок на пропуск в МБОУ ООШ № 28 и на закрепленную территорию имеют дежурные администраторы школы.

2.5. Вход в здание МБОУ ООШ № 28 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 ООШ № 28 осуществлять только при наличии материального пропуска и с разрешения материально ответственных должностных лиц школы.

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

2.7. Круглосуточный доступ в здание школы разрешить должностным лицам, педагогическому составу и обслуживающему персоналу согласно списочному составу, а лицам, осуществляющим дежурство - по дополнительному списку (графику дежурства), утвержденному директором и заверенного печатью.

2.7. Проезд технических средств и транспорта для уборки территории и эвакуации мусора, завоза материальных средств и продуктов осуществлять с той стороны, где расположены хозяйственные помещения (въезд №1).

2.8. Контроль пропуска (как при въезде, так и при выезде) вышеуказанных средств возложить на охрану, контроль за работой этих средств на объектах учреждения возложить на заведующую хозяйством Челышеву И.В.

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

- рабочие дни - понедельник - суббота;
- рабочее время по рабочим дням - 8.00 – 17.00;

4. дежурному администратору, заведующему хозяйством:

4.1. Организовать перед началом каждого рабочего дня проведение следующих проверок: безопасности территории вокруг здания МБОУ ООШ № 28, состояния пломб на дверях запасных выходов, хозяйственных помещений; состояния рекреаций, мест для раздевания и хранения верхней одежды, лестничных проходов, безопасного содержания электрощитов и другого специального оборудования.

4.2. Лично контролировать, совместно с дежурным преподавателем (педагогом), прибытие и порядок пропуска обучающихся и сотрудников перед началом занятий;

4.3. Особое внимание уделять проверке безопасности содержания мест проведения общешкольных мероприятий в МБОУ ООШ № 28 (рекреаций, спортивных сооружений, площадок на территории учреждения, др. мест).

5. Преподавательскому (педагогическому) составу:

5.1. Прибывать на свои рабочие места за 15 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.

5.2. Прием родителей (посетителей) проводить на своих рабочих местах и в специально выделенном помещении (кабинет №_ 10) с 14.00 до 17.00 часов в рабочие дни.

5.3. Оформление заявок или получение разрешения на пропуск родителей и

посетителей в здание школы осуществлять только в установленном порядке (п. 2.4 настоящего приказа).

6. Ответственным за надлежащее состояние и содержание помещений (здания, строений) назначить Чельшеву И.В, завхоза школы.

7. Ответственному 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 и сдачу под охрану.

7.2. Назначить ответственным Чельшеву И.В., завхоза школы, за обесточивание электрооборудования по окончании рабочего дня и в случаях экстренной необходимости.

7.3. Категорически запретить проведение временных огневых и других опасных работ без письменного разрешения директора школы 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 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.

7.6. На дверях запасных выходов, 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.

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

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

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

8. Контроль исполнения данного приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ ООШ №28

С.В. Анисимова

