

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
МО «КОШЕХАБЛЬСКИЙ РАЙОН »
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №11»

ПРИКАЗ

15.08.2024 г

№ 61

а.Ходзь

*«Об организации охраны,
пропускного и внутриобъектового
режимов работы в здании и
на территории МБОУ СОШ № 11 в 2024/2025 уч.году»*

В целях обеспечения надежной охраны здания, помещений и имущества, безопасного функционирования образовательной организации, своевременного обнаружения и предотвращения опасных ситуаций, поддержания порядка и реализации мер по защите обучающихся, персонала в период их нахождения на территории, в здании МБОУ СОШ № 11 и упорядочения работы

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Осуществлять непосредственную охрану здания МБОУ СОШ № 11

1.1. Место для несения службы охраны определить - центральный вход в МБОУ СОШ № 11.

1.2. Порядок работы сотрудников охраны осуществляется согласно графика и соответствующих инструкций.

2. В целях исключения нахождения на территории и в здании МБОУ СОШ № 11 посторонних лиц и предотвращения несанкционированного доступа установить порядок пропуска.

2.1. В здание и на территорию образовательной организации обеспечить только санкционированный доступ должностных лиц, персонала, обучающихся, посетителей и транспортных средств, которые имеют право на въезд на территорию МБОУ СОШ № 11

2.2. Оформление, учет и выдачу пропусков, составление списков, вопросы согласования доступа лиц в образовательную организацию, въезда транспортных средств на территорию, возложить на зам. директора по АХЧ., Гашева А.Х.

2.3. Разрешить пропуск в здание посетителей по устным и письменным заявкам должностных лиц образовательной организации, 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 образовательную организацию и на закрепленную территорию имеет должностные лица администрации МБОУ СОШ № 11.

-Вход в здание образовательного учреждения лицам, не имеющим постоянного пропуска, разрешить только при наличии у них документа, удостоверяющего личность, после регистрации в журнале учета посетителей. Ввоз (внос) или вывоз (вынос) имущества МБОУ СОШ № 11 осуществлять только при наличии материального пропуска и с разрешения материально-ответственного должностного лица МБОУ СОШ № 11. Контроль за соответствием вносимого (ввозимого, выносимого (вывозимого) имущество возложить на сотрудника МБОУ СОШ № 11

2.4. 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 сотрудников охраны, а контроль за работой этих средств на объекте МБОУ СОШ № 11 на заместителя директора по АХЧ Гашева А.Х.

3. В целях упорядочения работы МБОУ СОШ № 11 установить следующий режим работы:

- рабочие дни - понедельник, вторник, среда, четверг, пятница.
- нерабочие дни – суббота, воскресенье;

4. Преподавателю-организатору ОБиЗР Бегеретову А.Ш.:

4.1 .Организовать перед началом каждого рабочего дня проведение следующих проверок: безопасности территории вокруг здания МБОУ СОШ № 11, исправность дверей запасных выходов, подвальных и хозяйственных помещений; мест для раздевания и хранения верхней одежды, лестничных проходов; безопасного содержания электрощитов и другого специального оборудования; исправности открывающихся решеток на окнах помещений первого этажа здания.

4.2. Лично контролировать, совместно с дежурным администратором, прибытие и порядок пропуска обучающихся и сотрудников перед началом занятий; при необходимости оказывать помощь сотрудникам охраны и принимать решение на пропуск обучающихся и сотрудников в случаях возникновения различных ситуаций.

4.3. Особое внимание уделять проверке безопасности содержания мест проведения общих мероприятий в учреждении (актового и спортивных залов, спортивной площадки и стадиона на территории школы, 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;

5. Преподавательскому (педагогическому) составу:

5.1. Прибывать на свои рабочие места за 20 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 обучающихся предметов и веществ.

5.2. Оформление заявок или получение разрешения на пропуск родителей и посетителей в здание образовательной организации

6. 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.

6.1 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. При проведении эвакуации обучающихся и персонала 00 использовать сигналы голосового оповещения.

7.1. 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.

8. 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, сухой травы, а также разведение костров на территории образовательной организации.

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

8.2. Классным руководителям, учителям-предметникам в случае заболевания ребенка ставить в известность сотрудника охраны об отправлении учащегося домой с родителями по уважительной причине.

9. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляют за собой.

Директор школы



И.А.Афашагова