

муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Лобазовская средняя общеобразовательная школа»
Октябрьского района Курской области

Приказ

от 01.09.2021 года

№ 59-1

**Об организации охраны,
пропускного и внутриобъектного режимов
работы в здании и на территории
МКОУ «Лобазовская СОШ»
в 2021-2022 учебном году**

В целях обеспечения надёжной охраны зданий, помещений и имущества, безопасного функционирования образовательного учреждения, своевременного обнаружения и предотвращения опасных ситуаций, поддержания порядка и реализации мер по защите персонала, обучающихся в период их нахождения на территории, в зданиях, сооружениях и упорядочения работы образовательного учреждения

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Осуществлять непосредственную охрану здания МКОУ «Лобазовская СОШ» сторожами школы в ночное время воскресенье, в дневное время и в праздничные дни кроме воскресенья охранниками частной охранной организацией «Троя – Курск» и уборщиками служебных помещений в дневное время в июле, августе текущего года.

1.1. Место дня несения службы сторожей и охранников определить - фойе 1 этажа.

1.2. Порядок работы поста, обязанности сторожей и охранников определить соответствующими инструкциями и положениями и настоящим приказом.

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

2.1 В здании 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 соответствующие документы.

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

2.4. Вход в здание образовательного учреждения разрешать только по письменным заявкам и при наличии у посетителей документа удостоверяющего личность, после регистрации в журнале учета посетителей.

содержание электрощитов и другого специального оборудования, исправность открывающихся решеток помещений первого этажа здания

5.2. Лично контролировать, совместно с дежурным преподавателем (педагогом), прибытие и порядок пропуска обучающихся и сотрудников перед началом занятий, при необходимости, оказывать помощь охране .

5.3. Особое внимание уделять проверке безопасности содержания мест проведения общих мероприятий в составе учреждения (содержания актовых, лекционных залов, спортивных сооружений, площадок на территории учреждения, др. мест).

5.4. 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.

6. Преподавательскому (педагогическому) составу:

6.1. 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.

6.2. Прием родителей (посетителей по делам образовательного учреждения) проводить только по служебной надобности во внеурочное время в рабочие дни.

6.3. Получение разрешения на пропуск родителей и посетителей в здание образовательного учреждения осуществлять только в установленном порядке.

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

1. Подвал, мастерские, здание школы – завхоз школы Цуканова Н.В.

2. Спортивный зал-учитель физической культуры Жмыхова С.В.

3. Актальный зал - заместитель директора по воспитательной работе.

4. Учебные кабинеты - ответственные за кабинеты.

7.1. Постоянно осуществлять контроль их безопасного содержания и эксплуатации установленного в них оборудования, обеспечить сохранность имущества и документации, соблюдение установленного режима работы, выполнения правил эксплуатации, пожарной и электрической безопасности, своевременную их уборку и сдачу под охрану

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

7.3. Категорически запретить проведение временных огневых и других опасных работ без письменного разрешения руководителя образовательного

содержание электрощитов и другого специального оборудования, исправность открывающихся решеток помещений первого этажа здания

5.2. Лично контролировать, совместно с дежурным преподавателем (педагогом), прибытие и порядок пропуска обучающихся и сотрудников перед началом занятий, при необходимости, оказывать помощь охране .

5.3. Особое внимание уделять проверке безопасности содержания мест проведения общих мероприятий в составе учреждения (содержания актовых, лекционных залов, спортивных сооружений, площадок на территории учреждения, др. мест).

5.4. 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.

6. Преподавательскому (педагогическому) составу:

6.1. 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.

6.2. Прием родителей (посетителей по делам образовательного учреждения) проводить только по служебной надобности во внеурочное время в рабочие дни.

6.3. Получение разрешения на пропуск родителей и посетителей в здание образовательного учреждения осуществлять только в установленном порядке.

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

1. Подвал, мастерские, здание школы – завхоз школы Цуканова Н.В.

2. Спортивный зал-учитель физической культуры Жмыхова С.В.

3. Актный зал - заместитель директора по воспитательной работе.

4. Учебные кабинеты - ответственные за кабинеты.

7.1. Постоянно осуществлять контроль их безопасного содержания и эксплуатации установленного в них оборудования, обеспечить сохранность имущества и документации, соблюдение установленного режима работы, выполнения правил эксплуатации, пожарной и электрической безопасности, своевременную их уборку и сдачу под охрану

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

7.3. Категорически запретить проведение временных огневых и других опасных работ без письменного разрешения руководителя образовательного

учреждения 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 об опасности.

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, чердачных помещений, технических этажей и подвалов, других закрытых на замок помещений, в которых нет пребывания людей, иметь таблички с указанием фамилии и инициалов ответственного за них и места хранения ключей.

7.7. 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.

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

8. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор школы:  **Мезенцева Н.Д.**

С содержанием приказа ознакомлены:

Цуканова Н.В. 
Жмыхова С.В. 
Гребенников Г.П. 
Ермаков Л.И. 
Ломакин А.В. 
Нуждина Е.В. 
Пыхтеев С.В. 