

**ПРИКАЗ**

02.08.2024 г.

№ 117

Об организации охраны,  
пропускного и внутриобъектового режимов  
работы в здании и на территории  
МБОУ ЦСОШ № 8 в 2024-2025 учебного года

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 в период их нахождения на территории, в здании и упорядочения работы образовательного учреждения

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Заместителю директора по АХР Хмельницкой С.Н. осуществлять контроль за непосредственной охраной здания МБОУ ЦСОШ №8.

2. В целях исключения нахождения на территории и в здании образовательного учреждения 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, посетителей и транспортных средств;

2.2. Право санкционированного доступа вышеуказанной категории лиц и транспорта на объекты и территорию образовательного учреждения дают документы, указанные в настоящем приказе;

2.3. 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;

2.4. Вход в здание образовательного учреждения лицам, разрешать только при наличии у них документа, удостоверяющего личность, после регистрации в журнале учета посетителей. Ввоз (внос) или вывоз (вынос) имущества образовательного учреждения осуществлять только с разрешения директора школы;

2.5. Круглосуточный доступ в здание образовательного учреждения разрешить должностным лицам, педагогическому составу и обслуживающему персоналу согласно списка, а лицам, осуществляющим дежурство - по графику дежурства, утвержденному мною и заверенного печатью;

2.6. Проезд технических средств и транспорта для уборки территории и вывоза мусора, завоза материальных средств, продуктов осуществлять со 2 линии.

3. Преподавателю-организатору ОБЖ Щербакову Н.А.:

3.1. Организовать перед началом каждого рабочего дня проведение следующих проверок: безопасности территории вокруг здания образовательного учреждения, состояния запасных выходов, хозяйственных помещений; состояния холла; безопасного содержания электрощитов и другого специального оборудования;

3.2. Контролировать, совместно с дежурным учителем, прибытие и порядок пропуска обучающихся и сотрудников перед началом занятий, при необходимости оказывать помощь охране;



3.3. Особое внимание уделять проверке безопасности содержания мест проведения общих мероприятий в учреждении (актового зала, спортивных сооружений, площадок на территории учреждения, др. мест);

3.4. Плановые проверки состояния пропускного режима, наличия и порядка ведения документации, состояния и исправности технических средств охраны, содержания запасных выходов проводить не реже одного раза в месяц.

4. Преподавательскому (педагогическому) составу:

4.1. Прибывать на свои рабочие места за 20 минут до начала занятий. Непосредственно перед началом занятий 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;

4.2. Прием родителей (посетителей) проводить на своих рабочих местах с 14.30 до 15.30 часов в рабочие дни.

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

1) Хмельницкую С.Н.

2) Щербакова Н.А.

6. Ответственным за вышеуказанные помещения, здания и строения:

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;

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

6.3. Категорически запретить проведение временных огневых и других опасных работ без письменного разрешения директора школы (либо лица, исполняющего мои обязанности) и предварительной организации надежных противопожарных и защитных мер;

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

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

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

6.7. На дверях запасных выходов, чердачных помещений, 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;

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

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

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

7. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор школы



Л.А. Щербак