

Муниципальное общеобразовательное учреждение
Чебаковская средняя школа
Тутаевского муниципального района

П Р И К А З

30.08.2023

№ 96/ 01-12

**Об организации охраны, пропускного
и внутриобъектового режимов безопасности в здании
и на территории МОУ Чебаковская СШ**

В целях обеспечения антитеррористической защищенности, надежной охраны здания, помещений и имущества, безопасного функционирования школы, своевременного обнаружения и предотвращения опасных ситуаций, соблюдения требований санитарно-эпидемиологического режима, поддержания порядка и реализации мер по защите персонала, обучающихся в период их нахождения на территории, в здании и упорядочения работы школы

ПРИКАЗЫВАЮ

1. Непосредственную охрану здания МОУ Чебаковская СШ и контроль пропускного режима осуществлять согласно графику дежурным администраторам, гардеробщику, дежурным техническим работникам (техперсоналу) и сторожам круглосуточного.
 - 1.1. Место для несения службы дежурных коридор 1 этажа школы.
 - 1.2. Порядок работы поста, обязанности дежурных определить соответствующими инструкциями.
 - 1.3. Журнал учета посетителей оформлять дежурному работнику из числа техперсонала.
2. В целях исключения нахождения на территории и в здании школы посторонних лиц и предотвращения несанкционированного доступа порядок пропуска установить:
 - 2.1. В здание и на территорию школы обеспечить только санкционированный доступ граждан и транспортных средств.
 - 2.2. Право санкционированного доступа вышеуказанной категории лиц и транспорта на объекты и территорию школы дают следующие документы: документ, удостоверяющий личность гражданина; технический паспорт транспортного средства и водительское удостоверение; пропуск, выданный директором МОУ Чебаковская СШ.
 - 2.3. Оформление, учет и выдачу пропусков, составление списков, вопросы согласования доступа лиц в школу, въезда транспортных средств на территорию, изъятие недействительных пропусков и уничтожение их в установленном порядке возложить на преподавателя-организатора ОБЖ

2.4. Разрешить пропуск в здание граждан по устным и письменным заявкам должностных лиц школы, 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 школы лицам, не являющимся работниками или обучающимися, разрешать только при наличии у них документа, удостоверяющего личность, после регистрации в журнале учета посетителей. Ввоз (внос) или вывоз (вынос) имущества школы осуществлять только при наличии материального пропуска и с разрешения материально ответственного должностного лица школы – завхоза Наволочной Т.В.

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

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 (участки).

3. Заместителю директора по УВР Морозову А.А. совместно с дежурным администратором:

3.1. Перед началом каждого рабочего дня проводить термометрию обучающихся и сотрудников школы. В случае выявления повышенной температуры тела (более 37,1 градуса) обучающийся изолируется в специально выделенном помещении до прибытия родителей, сотрудник - не допускается до работы

3.2. Организовать перед началом каждого рабочего дня проведение следующих проверок: безопасности территории вокруг здания школы, состояния запасных выходов и хозяйственных помещений, комплектность ключей; состояния фойе, мест для раздевания и хранения верхней одежды, лестничных проходов; безопасного содержания электрощитов и другого специального оборудования; исправности САПС и УЭ.

3.3. Контролировать прибытие и порядок пропуска обучающихся и сотрудников перед началом занятий; при необходимости оказывать помощь и принимать решение на пропуск обучающихся и сотрудников, иных граждан.

3.4. Проводить регулярные (не реже одного раза в неделю) проверки состояния пропускного режима, наличия и порядка ведения документации, состояния и исправности технических средств охраны, содержания запасных выходов.

4. Педагогическим работникам:

4.1. Прибывать на свои рабочие места за 20 минут до начала занятия. Непосредственно перед началом занятия визуальным осмотром проверять класс на предмет безопасного состояния и исправности оборудования,

отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья людей предметов и веществ.

4.2. 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.

5. Категорически запретить проведение временных огневых и других опасных работ без письменного разрешения директора школы и предварительной организации надежных противопожарных и защитных мер.

6. Завхозу Наволочной Т.В.

6.1. помещения и места расположения оборудования, имеющего повышенную пожарную, электрическую, травматическую опасность, обозначить стандартными знаками предупреждения.

6.2. 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.

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

6.4. исключить сжигание мусора, использованной тары, отходов и т. п., а также разведение костров на территории школы.

6.5. содержать в исправном, рабочем состоянии освещение территории, входов в здания, оборудованных площадок и всех помещений.

7. 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. (Отв. – зав. кабинетами).

8. 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.

9. Преподавателю-организатору ОБЖ Морозову А. А. довести сигналы оповещения, порядок проведения эвакуации людей и имущества до всего персонала и обучающихся.

10. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



Сухов Е. Е.