

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «СЕРЕБРЯНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ШКОЛА – ДЕТСКИЙ САД» РАЗДОЛЬНЕНСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

ПРИКАЗ

30.08.2021 г.

№ 227

**Об организации охраны,
пропускного и внутриобъектового режимов,
контроля и функционирования в
МБОУ «Серебрянская
школа – детский сад»**

В целях обеспечения антитеррористической защищенности, надежной охраны здания, помещений и имущества, безопасного функционирования школы, 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,-

ПРИКАЗЫВАЮ

1. Непосредственную охрану здания МБОУ «Серебрянская школа – детский сад» осуществлять согласно графику дежурным администраторам, дежурным работникам 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 согласно графика.

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; с разрешения директора МБОУ «Серебрянская школа – детский сад».

2.3. Вход в здание школы лицам, не являющихся 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 – заведующей хозяйством Миховой Л.В..

2.4. Круглосуточный доступ в здание школы разрешить директору школы, зам.директора по УВР, заведующей хозяйством и лицам, осуществляющим дежурство - по дополнительному списку (графику дежурства), утвержденному директором.

2.5. 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. Заведующей хозяйством Миховой Л.В. совместно с дежурным администратором:

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

3.2. 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.

3.3. 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. Заведующей хозяйством Миховой Л.В.

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

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

6.3.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.общественному инспектору по ОТ довести сигналы оповещения, порядок проведения эвакуации людей и имущества до всего персонала и обучающихся.

10. Контроль за исполнением приказа возложить оставить за собой.

И.о.директора школы



С.А.Кокоркина