МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

«МАСЛОВСКАЯ ШКОЛА - ДЕТСКИЙ САД»

ДЖАНКОЙСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

**ПРИКАЗ**

от 21.08.2023 № 149-о

с. Маслово

*Об организации охраны, пропускного*

*и внутри объектового режимов*

*работы в зданиях и на территории*

*в МБОУ «Масловская школа-детский сад»*

*в 2023-2024 учебном году*

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 (воспитанников) в период их нахождения на территории, в зданиях, сооружениях и упорядочения работы учреждения

**П Р И К А З Ы В А Ю:**

1. Непосредственную ночную охрану здания МБОУ «Масловская школа-детский сад» осуществлять силами сторожей: согласно утвержденному графику.
2. Порядок работы сторожей определяется их должностными инструкциями. В целях исключения нахождения на территории и в здании образовательного учреждения посторонних лиц и предотвращения несанкционированного доступа, порядок пропуска установить:

- Место пропускного пункта определить – у входной двери в учебное здание.

- Порядок работы поста, обязанности дежурного определить соответствующими инструкциями и положениями настоящего приказа.

- В здание(я) и на территорию образовательного учреждения обеспечить только санкци­онированный доступ должностных лиц, персонала, обучающихся (воспитанников), посетителей и транспортных средств.

- Право санкционированного доступа вышеуказанной категории лиц и транспорта на объекты и территорию школы дают документы.

- Составление списков, вопросы согласования доступа лиц в МБОУ «Масловская школа- детский сад», въезда транспортных средств на территорию возложить на заместителя директора по административно-хозяйственной части Грицюка В.В.

- Разрешить пропуск в здание МБОУ «Масловская школа- детский сад», посетителей по устным и письменным заявкам должностных лиц 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 МБОУ «Масловская школа- детский сад», и на закрепленную территорию имеет директор школы, а в ее отсутствие исполняющий обязанности директора школы.

- Вход в здание МБОУ «Масловская школа- детский сад», разрешать посетителям только при наличии у них документа, удостоверяющего личность, после регистрации в журнале учета посетителей. Ввоз (внос) или вывоз (вынос) имущества МБОУ «Масловская школа- детский сад», осуществлять только при наличии материального пропуска и с разрешения материально ответственных должностных лиц школы.

- Контроль за соответствием вносимого (ввозимого), выносимого (вывозимого) имущества возложить на заместителя директора по административно-хозяйственной части Грицюка В.В.

- Круглосуточный доступ в здание МБОУ «Масловская школа- детский сад», разрешить должностным лицам, педагогическому составу и обслуживающему персоналу, лицам, осуществляющим дежурство - по дополнительному списку (графику дежурства), утвержденному руководителем школы заверенного печатью данного учреждения.

- Проезд технических средств и транспорта для уборки территории и эвакуации 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 охрану, а контроль за работой этих средств на объектах учреждения возложить заместителя директора по административно-хозяйственной части МБОУ «Масловская школа- детский сад».

3. Отвественному за антитеррористическую работу в школе Ханас А.С.. и заместителю директора по административно-хозяйственной части Грицюку В.В.:

- Организовать перед началом каждого рабочего дня проведение следующих проверок: безопасности территории вокруг здания(ий) школы, состояния запасных выходов, хозяйственных помещений; состояния холла(ов), лестничных проходов; безопасного содержания электрощитов и другого специального оборудования.

- Лично контролировать, совместно с дежурным преподавателем (педагогом), прибытие и порядок пропуска обучающихся и сотрудников перед началом занятий; при необходимости оказывать помощь охране и принимать решение на пропуск обучающихся и сотрудников.

- Особое внимание уделять проверке безопасности содержания мест проведения общих мероприятий в школе (спортивных сооружений, площадок на территории учреждения, др. мест).

- 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.

- 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.

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

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

4.Преподавательскому (педагогическому) составу:

- 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.

- Прием родителей (посетителей) проводить на своих рабочих местах или в специально выделенном помещении (учительская) с 9 до 15 часов в рабочие дни.

- Контроль за исполнением приказа возложить на ответственного за антитеррористическую деятельность в школе, заместителя директора по воспитательной работе Ханас А.С.

и.о.директора Ю.А.Думак

С приказом ознакомлены:

Грицюк В.В.

Ханас А.С.

Шабанова Г.Н.

Бугаенкова В.В.

Зекирьяева Г. Ш.

Измайлов Э.И.

Ильясова А.К.

Исмаилова А.Э.

Клиблеева Л.С.

Мальнева Е.В.

Мальченко В.Н.

Молчанова Т.Ю.

Полиенко Л. С.

Рязанова А.С.

Сидякина И.А.

Урбаневич В. А.

Филина Л. Н.

Финогенова И.Ю.

Халилова Э.А.

Ходак Я.Ю.

Черныш Е.В.

Абильвапова С.С.

Исмаилова М.С.

Кунду Э.А.

Куртсеитова А.А.

Марченко В.Е.

Хоменко Т.И.