

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЁННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
"СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА П. МОЛОДЕЖНЫЙ"**

249255, Россия, Калужская область,
Мещовский район, пос.
Молодежный, ул. Юбилейная дом 3

Тел. 8(919)036-03-38
Эл. почта:
voroshi40418003@mail.ru

ПРИКАЗ

от 30 августа 2021г.

№ 40-ЛС

**Об организации охраны,
пропускного и внутриобъектового
режимов работы в зданиях и на
территории МКОУ "СОШ п.
Молодёжный" в 2021/2022 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 в период их нахождения на территории, в зданиях, сооружениях и упорядочения работы образовательного учреждения

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Осуществлять непосредственную охрану здания МКОУ "СОШ п. Молодёжный" с 17-00 до 7-00 штатными сторожами, с 7-00 до 17-00 вахтерам.

Порядок работы поста, обязанности сторожа определены соответствующими инструкциями, согласно положениям настоящего приказа.

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

В здания и на территорию образовательного учреждения обеспечить только санкционированный доступ должностных лиц, персонала, обучающихся, посетителей и транспортных средств.

Разрешить пропуск в здание посетителей по устным и письменным заявкам должностных лиц образовательного учреждения и педагогического персонала, 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 образовательное учреждение и на закрепленную территорию имеют должностные лица (Ныркова В.С. Воробьева Ю.В., Фомина В.А.).

2.4. Вход в здание образовательного учреждения лицам, не имеющим постоянного пропуска, 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 при наличии материального пропуска и с разрешения материально ответственных должностных лиц образовательного учреждения, указанных в списке (Ныркова В.С. Воробьева Ю.В.).

Контроль за соответствием вносимого (ввозимого), выносимого (вывозимого) имущества возложить на охрану.

Круглосуточный доступ в здание образовательного учреждения разрешить должностным лицам, педагогическому составу и обслуживающему персоналу, а лицам, осуществляющим дежурство - по дополнительному списку (графику дежурства), утвержденному мною и заверенного печатью.

Проезд технических средств и транспорта для уборки территории и вывоза мусора, завоза материальных средств и продуктов осуществлять с той стороны, где расположены хозяйственные помещения (въезд №1).

Контроль пропуска (как при въезде, так и при выезде) вышеуказанных средств возложить на сторожа, а контроль за работой этих средств на объектах учреждения возложить на вахтеров Воробьеву Ю.В., Фомину В.А.

3. В целях упорядочения работы образовательного учреждения установить следующий распорядок:

- Рабочие дни – понедельник - пятница;
- нерабочие дни – суббота и воскресенье;
- рабочее время по рабочим дням – 8-00 до 17-00;
- учебные часы занятий: с 8-00 до 15-30 по 45 минут каждое
- перерывы между часами занятий определить -20 минут после 1, 3, 4 урока, по 10 минут после 2, 5,6 уроков;
- перерыв на обед у педагогического персонала индивидуальный, в соответствии с расписанием;

3. Ответственному по безопасности жизнедеятельности (Ныркова В.С. Воробьева Ю.В. – школа, Оглоденкова Т.А. – дошкольная группа)

Организовать перед началом каждого рабочего дня проведение следующих проверок: безопасности территории вокруг здания образовательного учреждения, состояния холла (-ов), мест для раздевания и хранения верхней одежды, лестничных проходов; безопасного содержания электрощитов и другого специального оборудования; исправности открывающихся решеток на окнах помещений первых этажей зданий.

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 в случаях отсутствия у них пропускных документов.

Особое внимание уделять проверке безопасности содержания мест проведения общих мероприятий в учреждении (актовых, лекционных залов, 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; результаты контроля заносить в журнал учета проверок состояния пропускного режима и технических средств охраны должностными лицами.

4. Педагогическому персоналу: прибывать на свои рабочие места за 15 минут до начала занятия.

Непосредственно перед началом занятия визуальным осмотром проверять кабинет (место проведения занятия) на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья обучающихся предметов и веществ.

Прием посетителей проводить на своих рабочих местах и в специально выделенном помещении (комната №2 й) с 13-00 до 15-00 часов в рабочие дни.

Оформление заявок или получение разрешения на пропуск посетителей в здание образовательного учреждения осуществлять только в установленном порядке (п.2 приказа).

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

номера, наименование помещений, в т. ч. подвальных, чердачных, хозяйственных, а также отдельных зданий, строений	фамилия и инициалы ответственного лица
№1 (библиотека и читальный зал	Ионина Ю.Ю
№2(столовая и пищеблок)	Тарасова Г.М.
№3	Кузнецова Н.В.
№4	Миронов В.В.
№5	Фролова Т.А.
№6	Симакова А.А.
№7, №8	Колосов А.П.
№ 9, 10, раздевалки спортзала	Домлоджонова М.М.
Рекреации 1 этажа, туалетные комнаты, коридор и гардероб	Фомина В.А.
№11	Подгаевская Т.А
№12	Михайлова Т.С.
№13	Шамордина Т.И.
№14	Щекина Т.А.
Рекреации второго этажа, туалетные комнаты и коридоры	Воробьева Ю.В.
Дошкольная группа -	Оглоденкова Т.А.

6. Ответственным за вышеуказанные помещения, здания и строения:

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.

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

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

Во всех помещениях иметь описи находящегося в них оборудования и имущества.

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.

7. Вахтеры школы Воробьева Ю.В., Фомина В.А.:

Сигналы оповещения, порядок проведения эвакуации людей и имущества довести до всего персонала (а кл. руководителям до обучающихся).

На дверях запасных выходов, чердачных помещений, технических этажей и подвалов, 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.

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

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

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 _____ В.С. Ныркова