

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА
им. И. РАДЧЕНКО с. НОВО-ПОЛТАВСКОГО»

361017, КБР, Прохладненский район, с. Ново - Полтавское,
ул. Третьякова 121, тел. 9 – 99 - 17

30.08.2019 года

ПРИКАЗ

№ 63/23

**Об организации охраны, пропускного и внутриобъектового режимов
работы в здании и на территории МКОУ "ООШ им. И. Радченко
с. Ново-Полтавского", СПДО в 2019-2020 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 "ООШ им. И.Радченко с. Ново-Полтавского" силами дежурного по режиму, сторожами.
 - 1.1. Место служебного поста дежурного по режиму, сторожей определить - центральное фойе школы.
 - 1.2. Порядок работы поста, обязанности ответственных лиц определить должностными инструкциями дежурного по режиму, сторожа инструкциями и положениями настоящего приказа.
2. В целях исключения нахождения на территории и в здании образовательного учреждения посторонних лиц и предотвращения несанкционированного в доступа в МКОУ "ООШ им. И. Радченко с. Ново-Полтавского" установить порядок пропуска в МКОУ "ООШ им. И. Радченко с. Ново-Полтавского":
 - 2.1. В здание и на территорию образовательного учреждения обеспечить только санкционированный доступ должностных лиц, персонала, обучающихся (воспитанников), посетителей и транспортных средств.
 - 2.2. Право санкционированного доступа вышеуказанной категории лиц и транспорта на территорию являются заверенные директором списки работников и обучающихся.
 - 2.3. Разрешить пропуск в здание посетителей по устным и письменным заявкам должностных лиц образовательного учреждения, подаваемых на пост охраны.
 - 2.4. Вход в здание образовательного учреждения лицам, не имеющим постоянного допуска, разрешать только при наличии у них документа, удостоверяющего личность, после регистрации в журнале учета посетителей.
 - 2.5. Ввоз (внос) или вывоз (вынос) имущества образовательного учреждения осуществлять только с разрешения материально ответственных должностных лиц образовательного учреждения - директора, заведующего хозяйством.

Контроль за соответствием вносимого (ввозимого), выносимого (вывозимого) имущества возложить на дежурного по посту.

2.6. Круглосуточный доступ в здание образовательного учреждения разрешить директору, завхозу, лицам, осуществляющим дежурство по дополнительному списку (графику дежурства), утвержденному приказом по школе и заверенного печатью.

2.7. 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 школа, 2 СПДО).

Контроль пропуска (как при въезде, так и при выезде) вышеуказанных средств возложить на дежурного по посту, а контроль за работой этих средств на территории учреждения возложить на заведующих хозяйством (школа-Ульянова Т.А.; СПДО – Белановская И.А.).

3. Дежурному по режиму (Солнышкина И.Н.):

3.1. В течение рабочего дня осуществлять проведение следующих проверок: безопасности территории в здании, вокруг здания школы, состояния пломб, замков на дверях запасных выходов, подвальных и хозяйственных помещений; чердаков, состояния холлов, рекреаций, мест для раздевания и хранения верхней одежды, лестничных проходов.

3.2. Перед окончанием дежурства осмотреть все объекты, территорию сделать соответствующую запись в журнале.

3.3. В случае создания ЧС немедленно подать сигнал тревоги.

3.4. Неизвестных лиц пропускать на территорию образовательного учреждения только после проверки документов с обязательной регистрацией в журнале посещений.

3.5. Лично контролировать, совместно с дежурным учителем, прибытие и порядок пропуска обучающихся и сотрудников перед началом занятий.

3.6. Особое внимание уделять проверке безопасности содержания мест проведения общих мероприятий в учреждении (спортивном зале, спортивной площадке на территории учреждения, др. мест).

3.7. Регистрировать в специальном журнале выдачу ключей от учебных кабинетов.

4. Сторожа (Новикова Н.В., Карталов Н.Н., Кубыщенко В.В., Кубыщенко О.А.):

4.1. Проверять целостность охраняемого объекта (замков и других запорных устройств; наличия пломб, противопожарного инвентаря; исправности сигнализации, телефонов, освещения, наличия посторонних предметов).

4.2. Совершать наружный и внутренний обход охраняемого объекта, через каждые 3 часа, с регистрацией в журнале.

4.3. Не допускать на охраняемую территорию проникновение посторонних лиц.

4.4. При выявлении неисправностей (взломанные двери, окна, замки, отсутствие пломб и печатей и др.), не позволяющих принять объект под охрану, докладывает об этом лицу, которому он подчинен, представителю администрации и дежурному по отделению милиции и осуществляет охрану следов преступления до прибытия представителей милиции.

4.5. Производить прием и сдачу дежурства, с соответствующей записью в журнале.

5. Завхозам (Ульянова Т.А., Белановская И.А.):

5.1. Осуществлять 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.

5.2. Проводить осмотр подвальных, складских, чердаков на предмет наличия огнеопасных и взрывчатых веществ, с составлением актов по результатам осмотра

5.3. 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.

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

6. Педагогическому составу:

6.1. **Прибывать на свои рабочие места за 30 минут до начала занятия.** Непосредственно перед началом рабочего дня школы, СПДО занятия визуальным осмотром проверять место будущей аудитории (место проведения занятия) на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья обучающихся предметов и веществ.

6.2. Прием родителей (посетителей) проводить на своих рабочих местах.

6.3. Проводить просветительские и воспитательные мероприятия с учащимися школы в связи с возможностью совершения террористического акта по повышению бдительности и усилению ответственности.

6.4. Сдать ключи от учебных кабинетов дежурному по режиму.

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

7.1. Учительская – Свирина И.Д., Попова Н.В., методический кабинет – Лукашенко К.А.

7.2. Столовая, пищеблок - Карталова С.Ю., СПДО – Петрикова С.А.

7.3. Хозяйственные, складские, чердачные помещения - Ульянова Т.А., СПДО – Белановская И.Д.

8. Ответственным за вышеуказанные помещения, здания и строения:

8.1. 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.

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

8.3. Во всех помещениях иметь описи находящегося в них оборудования и имущества, в учебных кабинетах паспорт учебного кабинета схемы эвакуации людей и имущества при пожаре и в случае возникновения чрезвычайных ситуаций.

9. 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.

10. Запретить во всех помещениях, хранение посторонних предметов, несвязанных с исполнением должностных инструкций, не предусмотренных функциональным назначением помещения.

11. Определить сигналом оповещения тревоги и эвакуации людей три продолжительных звонка. Сигналы оповещения, порядок проведения эвакуации людей и имущества довести до всего персонала и обучающихся.

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

13. Контроль исполнения данного приказа оставляю за собой.

И.о. директора:

К.А. Лукашенко

С приказом ознакомлены:

Н.В. Попова *Попова*

В.П. Мерчанский *Мер*

Р.П. Мерчанская

Д.М. Мамеев *Мамеев*

Т.А. Ульянова *Ульянова*

С.Б. Нестерова *Нестерова*

С.В. Маркова *Маркова*

Н.Н. Карталов *Карталов*

И.А. Белановская *Белановская*

С.В. Занченко *Занченко*

Е.В. Воробьева *Воробьева*

Т.И. Величко *Величко*

Г.Н. Черданцева *Черданцева*

И.Д. Свирина *Свирина*

Н.Н. Тягний *Тягний*

Г.Е. Кондрашова *Кондрашова*

Е.И. Дьякова *Дьякова*

С.Ю. Карталова *Карталова*

И.Н. Солнышкина *Солнышкина*

Н.В. Новикова *Новикова*

В.А. Мерчанская *Мерчанская*

А.О. Точёнова *Точёнова*

М.А. Матвеева *Матвеева*

В.С. Шипаева *Шипаева*

О.И. Проценко *Проценко*

О.А. Кубыщенко *Кубыщенко*

В.В. Кубыщенко *Кубыщенко*

