



**УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ МЕСТНОГО
САМОУПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ДИГОРСКИЙ РАЙОН
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 2
ИМ. А. Н. КЕСАЕВА Г. ДИГОРЫ ДИГОРСКОГО РАЙОНА РСО-АЛАНИЯ**

*363410, РСО-Алания., Дигорский район, г. Дигора, ул. А.Н.Кесаева 32, (867)33 91-4-75
электронная почта: digshk2@mail.ru*

Приказ № 161

от 05.09.2022г.

**«Об организации охраны, пропускного и внутриобъектового режимов
работы в зданиях и на территории МБОУ СОШ №2 г.Дигоры
в 2022-2023 учебном году**

В целях обеспечения надежной охраны зданий, помещений и имущества, безопасного функционирования объекта, 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 объекта

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Осуществлять непосредственную охрану здания МБОУ СОШ № 2 г. Дигоры на договорной основе сохранной организацией «Рубеж» охранником с 8.00 до 16.00 с понедельника по субботу.

1.1. Место для несения службы охранника (ов) определить –вестибюль школы у основного входа.

Для размещения имущества поста, личных вещей охранников и места их отдыха выделить помещение (-комнату охранников на 2 этаже).

1.2. Порядок работы поста, обязанности охранника определить соответствующими инструкциями, согласно договору на оказание охранных услуг образовательному учреждению от № «__» __ 2022г. и положениями настоящего приказа.

2. В целях исключения нахождения на территории и в здании(ях) объекта посторонних лиц и предотвращения несанкционированного доступа порядок пропуска установить:

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

2.2. Разрешить пропуск в здание посетителей по устным и письменным заявкам должностных лиц объекта, подаваемых на пост охраны

2.3. 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 объект и на закрепленную территорию имеют должностные лица: директор, заместитель директора по АХЧ

Вход в здание объекта лицам, не работающим в данной школе, разрешать только при наличии у них документа, удостоверяющего личность, после регистрации в журнале учета посетителей. Ввоз (внос) или вывоз (вынос) имущества объекта осуществлять только при наличии материального пропуска и с разрешения материально ответственных должностных лиц объекта,- директора, заместителя директора по АХЧ.

2.4. Проезд технических средств и транспорта для уборки территории и вывоза мусора, завоза материальных средств и продуктов осуществлять с той стороны, где расположены хозяйственные помещения.

2.5 Охранник сдает здание непосредственно ночному сторожу в 16.00 с заполнением журнала приема-передачи зданий и сооружений.

2.6 Помимо охранника в вестибюле несет дежурство техработник по графику.

2.7.В целях упорядочения работы объекта установить следующий распорядок:

- рабочие дни- с 8.00 до 16.00 в школе находятся охранник, дежурный учитель и дежурный техработник, а с 16.00 до 8.00 утра- ночной сторож.
- Воскресные дни – ночные сторожа по скользящему графику.
- В праздничные дни – дежурный техработник по утвержденному графику.

2.8. В здании начальной школы дежурит ежедневно звонарь. В 9.15 вход в это здание закрывается на ключ и открывается в 13.00.

4. Ночным сторожам

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

4.2. Дежурному преподавателю контролировать 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.

4.3. Особое внимание уделять проверке безопасности содержания мест проведения общих мероприятий в учреждении (актовых, лекционных залов, спортивных сооружений, площадок на территории учреждения, др. мест).

5. Преподавательскому (педагогическому) составу:

5.1. 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 обучающихся предметов и веществ.

5.2. Прием родителей проводить на своих рабочих местах и в специально выделенном помещении с 14.00 до 16.00 часов в рабочие дни.

5.3. Оформление заявок или получение разрешения на пропуск родителей и посетителей в здание объекта осуществлять только в установленном порядке (п. 2.4 наст. приказа).

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

1) за здания и сооружения - Калоева Т.М.-зам. директора по АХЧ

- 2) за кабинеты начальных классов и рекреации -техперсонал -
 - 3) за учебные кабинеты - зав.кабинетами
- и т. д.

7. Ответственным за вышеуказанные помещения, здания и строения:

7.1. 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, своевременную уборку и сдачу под охрану.

7.2. Назначить ответственных, а при отсутствии возможности назначения таковых отвечать лично, за обесточивание электрооборудования, отключение газового оборудования по окончании рабочего дня и в случаях экстренной необходимости.

7.3. 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.

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

7.5. 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.

7.6. 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.

7.7. Сигналы оповещения, порядок проведения эвакуации людей и имущества довести до всего персонала и обучающихся.

7.8. 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 контейнеры, с последующим их вывозом, специально оборудованным транспортом.

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

7.9. 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  М. А. Газдарова

С приказом ознакомлены:

Заместитель директора по АХЧ: 

Т.Калоев

Охранник:

Н. Гобеев и А. Суменов

Ночные сторожа:

Годизов А.В. и Суменов А.С.

Техработники:

