

Администрация Токаревского района  
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
Токаревская средняя общеобразовательная школа №1

30.08.2021

ПРИКАЗ  
р.п. Токаревка

№ 106

Об организации охраны,  
пропускного и внутриобъектового режимов  
работы в зданиях и на территории  
*МБОУ Токаревской СОШ №1 и ее филиалов*  
в 2022/2023 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 образовательного учреждения

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Осуществлять непосредственную охрану зданий филиалов МБОУ Токаревской СОШ №1 в дневное рабочее время работниками МКУ «ЦБ Токаревского района (уборщики служебных помещений, рабочий по обслуживанию зданий и помещений) по согласованию, штатными сторожами в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни. В базовой школе круглосуточную охрану работниками частной охранной организации.

1.1. Место для дежурных определить – главный вход во всех помещениях.

1.2. Порядок работы поста, обязанности дежурных определить соответствующими инструкциями, согласно приложениям

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

2.1. В здания и на территорию образовательных учреждений обеспечить только санкционированный доступ должностных лиц, персонала, обучающихся (воспитанников), посетителей и транспортных средств.

Пропуск посетителей, не имеющих пропускных документов, регистрировать в специальном журнале поста охраны.

2.5. Вход в здание образовательных учреждений лицам, не имеющим постоянного доступа, 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 с разрешения материально ответственных должностных

лиц образовательного учреждения. Контроль за соответствием вносимого (ввозимого), выносимого (вывозимого) имущества возложить на дежурных, в базовой школе на охранников.

2.6. Круглосуточный доступ в здание образовательного учреждения разрешить должностным лицам из числа административного состава или имеющим полномочия. Круглосуточный доступ других лиц осуществляется только по письменному разрешению одного из членов администрации.

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.

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

- рабочие дни- 7.00-20.00 \_\_\_\_\_;
- нерабочие дни – 10.00-17.00 \_\_\_\_\_;
- рабочее время по рабочим дням -7.30-17.00 \_\_\_\_\_;

4. Заместителю директора по АХР, руководителям филиалов

4.1. Организовать перед началом каждого рабочего дня проведение следующих проверок: безопасности территории вокруг здания(ий) образовательного учреждения, запасных выходов, подвальных и хозяйственных помещений; мест для раздевания и хранения верхней одежды, лестничных проходов; безопасного содержания электрощитов и другого специального оборудования;

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

4.3. 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.

5. Педагогическому) составу:

5.1. Прибывать на свои рабочие места не позднее, чем за 20 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 (посетителей) проводить на своих рабочих местах с 8.00 до 17.00 часов в рабочие дни только по предварительно предоставленному списку с отметкой о разрешении уполномоченных лиц.

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

- в МБОУ Токаревской СОШ № 1 Сахарова В.В, заместителя директора по АХР;



- в филиале МБОУ Токаревской СОШ№1 в с. Троицкий Росляй заместителя директора по УВР Нефедову О.В;
- в филиале МБОУ Токаревской СОШ№1 в с. Сергиевка Тимофеева А.Ю;
- в филиале МБОУ Токаревской СОШ№1 в с. Полетаево Степина В.М;
- в филиале МБОУ Токаревской СОШ№1 в с. Павловка Мешалкину О.И;
- в филиале МБОУ Токаревской СОШ№1 в с. Васильевка Вуколову Г.В;
- в филиале МБОУ Токаревской СОШ№1 в д. Александровка Козлову Н.В;
- в филиале МБОУ Токаревской СОШ№1 в с. Новоникольское Глазкову Т.И;
- в филиале МБОУ Токаревской СОШ№1 в с. Малая Даниловка Милованову Н.В;

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 .

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.

Во время проведения занятий (мероприятий) в помещениях первого этажа распашные решетки должны содержаться с открытыми замковыми устройствами и запираться снова по окончании занятий (мероприятий) *(при наличии)*.

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 образовательного учреждения.


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


8. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор школы

  
С.В.Шиповская

С приказом ознакомлены

 Федф. О.В. Федорово.

 Змиш. Н.В. Зимишнн

 Лздл. А.В. Лздлд

 Сипов. С.В. Шиповск