

СОГЛАСОВАНО
АНО ССОН «Ильгам»
Директор _____
/ И.Р. Султанбаев /
« 12 » мая 2021г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор школы
Ишемгулова С.М.
Протокол №
« 12 » мая 2021г.

*МОАУ школа-интернат основного общего образования
д. Новониколаевка Зианчуринский район Республики Башкортостан*

ПРИКАЗ

от « 12 » мая 2021_г.

№ 53/2

Об организации охраны,
пропускного и внутриобъектового режимов
работы в зданиях и на территории
МОАУ школа-интернат основного общего образования д. Новониколаевка
в 2021 - 2023 годы.

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

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Осуществлять непосредственную охрану здания (*МОАУ школа-интернат д. Новониколаевка*) сторожами: Буриев Хаким

1.1. Место для сторожей определить - вахта

Для размещения имущества поста, личных вещей сторожей выделить помещение (комната техник).

1.2. Порядок работы поста, обязанности сторожей определить соответствующими инструкциями и положениями настоящего приказа.

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

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

2.2. Право санкционированного доступа вышеуказанной категории лиц и транспорта на объекты и территорию ОО дают документы, указанные в настоящем приказе (приложение № ____).

2.3. Составление списков, вопросы согласования доступа лиц в ОО, въезда транспортных средств на территорию возложить на Ишемгулову С.м.

2.4. Разрешить пропуск в здание посетителей по устным и письменным заявкам должностных лиц ОО, 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 ОО и на закрепленную территорию имеют должностные лица, указанные в списке (приложение № _____).

2.5. Вход в здание ОО 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 ОО осуществлять только при наличии материального пропуска и с разрешения материально ответственных должностных лиц ОО, указанных в списке (приложение № __). Контроль за соответствием вносимого (ввозимого), выносимого (вывозимого) имущества возложить на охрану.

2.6. Круглосуточный доступ в здание ОО разрешить должностным лицам, педагогическому составу и обслуживающему персоналу согласно списка (приложение № __), а лицам, осуществляющим дежурство - по дополнительному списку (графику дежурства), утвержденному мною 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 № __).

Контроль пропуска (как при въезде, так и при выезде) вышеуказанных средств возложить на охрану, а контроль за работой этих средств на объектах учреждения возложить на Султанова Р.Р.

3. В целях упорядочения работы ОО установить следующий распорядок:

- рабочие дни- _____ ;
- нерабочие дни - _____ ;
- рабочее время по рабочим дням - _____ ;
- учебные часы занятий:
 - 1-й час с 8.30 до 9.15;
 - 2-й час с 9.25 до 10.10;
 - 3-й час с 10.20 до 11.05;

4-й час с 11.25	до 12.10;
5-й час с 12.20	до 13.05
6-й час с 13.25	до 14.10
7-й час с 14.20	до 15.05

- перерывы между часами занятий определить -10 минут; 20 минут.
- перерыв на обед с 13.00 до 14.00 ;
- указываются другие мероприятия (проводимые ежедневно и в рабочие дни недели) и время их проведения.

4. Заместителю (ответственному) по безопасности жизнедеятельности:

4.1. Организовать перед началом каждого рабочего дня проведение следующих проверок: безопасности территории вокруг здания(ий) ОО, состояния пломб на дверях запасных выходов, подвальных и хозяйственных помещений; 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 первого этажа(ей) здания(ий) *(если имеются)*.

4.2. Лично контролировать, совместно с дежурным учителем (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.

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

4.4. 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 за 15 минут до начала занятия. Непосредственно перед началом занятия визуальным осмотром проверять классы (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 (законных представителей) проводить на своих рабочих местах и в специально выделенном помещении с 8.30 до 16.00 часов в рабочие дни.

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

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

1. Бикмаева С.Р.;

2. Салихова Н.З.

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 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 запираются 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 ОО.

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.

Руководитель образовательного
учреждения

_____ Ишемгулова С.М.