

Муниципальное общеобразовательное учреждение

Широковская основная общеобразовательная школа

ПРИКАЗ

От «03» сентября _____ 2023г.

№ 97А

Об организации охраны, пропускного режима работы в зданиях и на территории *МОУ Широковская ООШ* в 2023/2024 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 *МОУ Широковская ООШ* *силами сотрудников школы*:

В дневное время - дежурный учитель, уборщики помещения.

Ночное время – зимой – кочегары по графику, летом – сторожа.

2. Порядок работы, обязанности сотрудников определить соответствующими инструкциями.

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

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

- Вход в здание образовательного учреждения посторонним лицам 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,

4. Организовать перед началом каждого рабочего дня проведение следующих проверок:

безопасности территории вокруг здания образовательного учреждения, состояния замков хозяйственных помещений; состояния холла, мест для раздевания и хранения верхней одежды, безопасного содержания электрощитов и другого специального оборудования.

5. Особое внимание уделять проверке безопасности содержания мест проведения общих мероприятий в учреждении.

6. 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.

7.Педагогическому составу 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.

8.Прием посетителей проводить на своих рабочих местах и в специальновыделенном помещении (кабинет директора ___) с 10-00 до 14-00 часов в рабочие дни.

9.Назначить ответственных, а при отсутствии возможности назначения таковых отвечать лично, за обесточивание электрооборудования, по окончании рабочего дня и в случаях экстренной необходимости.(уборщики помещений: Абрамова В.А., Русакова Е.С.)

10.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.

11.Во всех кабинетах иметь описи находящегося в них оборудования и имущества. На хорошо видимом месте имеется схема эвакуации людей при пожаре и в случае возникновения чрезвычайных ситуаций. Классным руководителям информировать ежемесячно учащихся по данной схеме.

12.Запретить в учебных кабинетах, лабораториях хранение посторонних предметов, учебного оборудования и другого имущества, проведение опытов и других видов работ, не предусмотренных утвержденным перечнем и программой.

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

14.Во время проведения занятий (мероприятий) распашные двери должны содержаться с открытыми замковыми устройствами и запираются снова по окончании занятий (мероприятий).

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

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

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

18.Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

Анганзорова О.С.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 29506604513842569967847282462287250401048067731

Владелец Анганзорова Ольга Семеновна

Действителен с 14.03.2023 по 13.03.2024