

Приказ № 81/2-од

от 01 декабря 2022 года

«Об организации охраны, пропускного и внутриобъектового режимов работы в здании и на территории ГБОУ СОШ им. И. Ф. Самаркина с. Новая Кармала»»

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 ГБОУ СОШ им. И. Ф. Самаркина с. Новая Кармала», **приказываю:**

1. Осуществлять непосредственную охрану здания и территории ГБОУ СОШ им. И. Ф. Самаркина с. Новая Кармала» силами сторожей в ночное время с 19.00 до 7.00 часов и дежурных уборщиков с 7.00 до 19.00 часов.

Место для несения службы охраны определить – вахта школы у центрального входа в здание.

Для размещения имущества поста, личных вещей охранников и места их отдыха выделить помещение на 1 этаже (комната техперсонала).

2. Утвердить «Положение об организации пропускного режима в ГБОУ СОШ им. И. Ф. Самаркина с. Новая Кармала» (*Приложение №1*)

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.

Педагоги, сотрудники и обучающиеся школы обязаны неукоснительно соблюдать требования пропускного режима, изложенные в Положении.

3. Право дачи разрешения на вход посетителей (въезд, выезд транспорта), дачи устных распоряжений и утверждения письменных заявок на пропуск в образовательное учреждение и на закрепленную территорию имеют должностные лица, указанные в списке (*Приложение №2*).

4. Ввоз (внос) или вывоз (вынос) имущества образовательного учреждения осуществлять только при наличии материального пропуска и с разрешения материально ответственных должностных лиц образовательного учреждения, указанных в списке (*Приложение №3*). Контроль за соответствием вносимого (ввозимого), выносимого (вывозимого) имущества возложить на охрану.

5. Круглосуточный доступ в здание образовательного учреждения разрешить должностным лицам, согласно списка (*Приложение №4*), а также лицам, осуществляющим дежурство – по графику дежурства.

6. Проезд технических средств и транспорта для уборки территории и вывоза мусора, завоза материальных средств и продуктов осуществлять со стороны расположения хозяйственных помещений.

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 завхоза школы.

Вход в школу и на территорию не допускается при наличии запрещенных предметов, веществ и устройств (Приложение 5).

В целях упорядочения работы образовательного учреждения установить следующий распорядок:

рабочие дни – понедельник-суббота

нерабочий день – воскресенье

учебные занятия:

1 урок	С	<u>8.30</u>	До	<u>9.10</u>
2 урок	С	<u>9.20</u>	До	<u>10.00</u>
3 урок	С	<u>10.15</u>	До	<u>10.55</u>
4 урок	С	<u>11.10</u>	до	<u>11.50</u>
5 урок	С	<u>12.05</u>	до	<u>12.45</u>
6 урок	С	<u>12.55</u>	до	<u>13.35</u>
7 урок	С	<u>13.40</u>	до	<u>14.20</u>

перерывы между занятиями определить – 10-15 минут

7. Завхозу:

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

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

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

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.

Во всех помещениях иметь описи находящегося в них оборудования и имущества, а на каждом этаже здания, на хорошо видимых местах, иметь схемы эвакуации людей и имущества при пожаре и в случае возникновения чрезвычайных ситуаций.

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

Бытовой мусор, строительные и производственные отходы собирать только на специально выделенной площадке, в контейнер, с последующим их вывозом специально оборудованным транспортом. Содержать в исправном, рабочем состоянии освещение всех помещений, входов в здание.

Категорически запретить проведение временных огневых и других опасных работ письменного разрешения директора школы (либо лица исполняющего обязанности директора) и предварительной организации надежных противопожарных и защитных мер.

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

Книга приказов по личному составу ГБОУ СОШ им. И.Ф. Самаркина с. Новая Кармала

8. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор
ГБОУ СОШ им. И. Ф. Самаркина с. Новая Кармала _____ И. Н. Толстикова