



**ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕМЬЯНОВСКАЯ ШКОЛА»
АДМИНИСТРАЦИИ ПЕРШОТРАВНЕВОГО РАЙОНА**

ПРИКАЗ

от «01» сентября 2023 г.

Демьяновка

№ 40

Об организации охраны,
пропускного и внутриобъектового режимов
работы в зданиях и на территории
МБОУ «Демьяновская школа»
в 2023/2024 учебном году

На основании Отдела образования администрации Першотравневого района № 112 от 25.05.2023г., и 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 в период их нахождения на территории, в зданиях, сооружениях и упорядочения работы объекта

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Осуществлять непосредственную охрану здания МБОУ «Демьяновская школа» на договорной основе с ЧОП «АН-Секьюрити» охранником одного 12 часового поста.

1.1. Место для несения службы охранника определить – основное здание МБОУ «Демьяновская школа».

1.2. Порядок работы поста, обязанности охранников определить соответствующими инструкциями, согласно приложения № к договору на оказание охранных услуг образовательному учреждению от «28» августа 2023 г. № 28/23 и положениями настоящего приказа.

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

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

2.2. Право санкционированного доступа вышеуказанной категории лиц и транспорта на объекты и территорию объекта дают документы, указанные в настоящем приказе (приложение № 1).

2.4. Разрешить пропуск в здание посетителей по устным и письменным заявкам должностных лиц объекта, 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, дачи устных распоряжений и утверждения письменных заявок на пропуск в объект и на закрепленную территорию имеют должностные лица, указанные в списке (приложение № 2).

2.5. Вход в здание объекта 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 объекта осуществлять только при наличии материального пропуска и с разрешения материально ответственных должностных лиц объекта, указанных в списке (приложение № 3).

Контроль за соответствием вносимого (ввозимого), выносимого (вывозимого) имущества возложить на охрану.

2.6. Круглосуточный доступ в здание объекта разрешить должностным лицам, педагогическому составу и обслуживающему персоналу согласно списка.

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.

Контроль пропуска (как при въезде, так и при выезде) вышеуказанных средств возложить на охрану, а контроль за работой этих средств на объекте оставляю за собой

3. В целях упорядочения работы объекта установить следующий распорядок:

- рабочие дни – понедельник – пятница;
- нерабочие дни – суббота, воскресенье;
- рабочее время по рабочим дням – 8:30 – 16:30;
- 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 11:35	до 12:20;
5-й час с 12:30	до 13:15
6-й час с 13:25	до 14:10
7-й час с 14:15	до 15:00
- перерывы между часами занятий определить – 10 минут;
- перерыв на обед – 11:05 до 11:35;
- указываются другие мероприятия (проводимые ежедневно и в рабочие дни недели) и время их проведения.

4. Педагогическому составу:

4.1. Прибывать на свои рабочие места за 15 минут до начала занятия. Непосредственно перед началом занятия визуальным осмотром проверять место проведения занятия на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья обучающихся предметов и веществ.

4.2. Прием родителей проводить на своих рабочих местах с 12:00 до 14:00 часов в рабочие дни.

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

5. Назначить ответственными за надлежащее состояние и содержание помещений всех сотрудников школы.

6. Ответственным за надлежащее состояние и содержание:

6.1. 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.

6.2. Отвечать лично, за обесточивание электрооборудования, по окончании рабочего дня и в случаях экстренной необходимости.

6.3. 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.

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

6.5. 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.

