МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

«ИЛЬИНСКАЯ ОСНОВНАЯ ШКОЛА»

**ПРИКАЗ**

№ 71/01-03 31.08.2021

Об организации охраны, пропускного и

внутриобъектового режимов

работы в зданиях и на территории

МОБУ «Ильинская ОШ» и осуществлением

контроля за их функционированием

 в 2021-2022 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 учреждения,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

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

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

- Разрешить пропуск в здание посетителей по устным и письменным заявкам должностных лиц образовательного учреждения, подаваемых на входе в школу дежурному учителю.

- Прием устных заявок на пропуск посетителей регистри­ровать в специальном журнале.

- Вход в здание образовательного учреждения 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 при наличии материального пропуска и с разрешения материально ответственных должностных лиц образовательного учреждения. Контроль за соответст­вием вносимого (ввозимого), выносимого (вывозимого) имущества возложить на дежурного учителя.

- Круглосуточный доступ в здание образовательного учреждения разрешить должностным ли­цам, педагогическому составу и обслуживающему персоналу согласно штатному расписанию.

- Проезд технических средств и транспорта для уборки территории и эвакуации мусора, завоза материальных средств и продуктов осуществлять в соответствии с Паспортом дорожной безопасности ОУ.Контроль пропуска (как при въезде, так и при выезде) вышеуказанных средств возложить на дежурного учителя.

 2.Директору школы:

- Организовать перед началом каждого рабочего дня проведение следующих проверок: безо­пасности территории вокруг зданий образовательного учреждения, подвальных и хозяйственных помещений; состояния мест для разде­вания и хранения верхней одежды, исправности открывающихся решеток на окнах помещений первого этажа здания.

- Лично контролировать, совместно с дежурного учителя, прибытие и порядок пропуска обучающихся и сотрудников перед началом занятий. Особое внимание уделять проверке безопасности содержания мест проведения общих мероп­риятий в учреждении (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.

 3.Преподавательскому (педагогическому) составу:

- Прибывать на свои рабочие места 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 людей предметов и веществ.

- Прием родителей (посетителей) проводить на своих рабочих местах с 13 до 15 часов в рабочие дни.

- Ответственными за надлежащее состояние и содержание помещений (зданий, строений) назначить администрацию школы, педагогов, обслуживающий персонал в соответствии с Приказом по школе

 4.Ответственным за вышеуказанные помещения, здания и строения:

- 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.

- 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.

- Категорически запретить проведение временных огневых и других опасных работ без пись­менного разрешения руководителя образовательного учреждения и предварительной организации надежных противопожарных и защитных мер.

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

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

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

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

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

 8.Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор школы: Пасхина О. А.

С приказом ознакомлен(а):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ | 01.09.2021г | Савлева Н.Ю. |
| /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ | 01.09.2021г | Балакина Н.В. |
| /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ | 01.09.2021г | Минаева Л.Н. |
| /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ | 01.09.2021г | Пасхин А.В. |
| /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ | 01.09.2021г | Кабанова М.В. |
| /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ | 01.09.2021г | Жаркевич Н.Т. |
| /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ | 01.09.2021г | Максименко О.В. |
| /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ | 01.09.2021г | Сальникова О.С. |
| /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ | 01.09.2021г | Кабанов Ю.В. |