Приказ № 120

от 20 августа 2020 года

**Об организации охраны,**

**пропускного и внутри объектового режимов**

**работы в зданиях и на территории**

**школы**

В целях обеспечения надежной охраны зданий, помещений и имущества, безопасного функ­ционирования МКОУ Мококская СОШ» (далее - 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. Непосредственную охрану здания образовательного учреждения осущест­влять через дневного и ночного сторожа а в период до 16ч 00мин возложить на дежурного тех работника.

2 Местом службы сторожей определить – коридор второго этажа.

3. Для размещения имущества поста, личных вещей сторожей и места их отдыха выделить по­мещение (учительская) на 2 этаже здания школы.

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

* 1. В здание(я) и на территорию образовательного учреждения обеспечить только санкци­онированный доступ должностных лиц, персонала, обучающихся (воспитанников), посетителей и транспортных средств.
	2. Вопросы согласования доступа лиц в образовательное учреждение, въезда транспортных средств на территорию возложить на Курбанова К.К., заместителя директора по безопасности.
	3. Вход в здание образовательного учреждения посетителей разре­шать только при наличии у них документа, удостоверяющего личность, после регистрации в журнале учета посетителей.
	4. Круглосуточный доступ в здание образовательного учреждения разрешить должностным ли­цам, педагогическому составу и обслуживающему персоналу согласно списка а лицам, осуществляющим дежурство - по дополнительному списку (графику дежурства), утвержден­ному руководителем образовательного учреждения и заверенного печатью данного учреждения.
	5. той стороны, где расположены хозяйственные помещения (въезд № 2, 3).
1. В целях упорядочения работы образовательного учреждения установить следующий распорядок:
* рабочие дни- понедельник, вторник, среда, четверг, пятница, суббота;
* нерабочие дни - воскресенье;
* рабочее время по рабочим дням – с 7.00 ч. до 18.00 ч.
1. Курбанову К. и Курбанову г.м. совместно с дежурным работником
2. Организовать перед началом каждого рабочего дня проведение следующих проверок: безо­пасности территории вокруг зданий образовательного учреждения, состояния пломб на дверях запасных выходов, подвальных и хозяйственных помещений; состояния вестибюля, рекреаций, раздевалок, лестничных проходов; безопасного содержания электрощитов и другого специального оборудования.
	1. Лично контролировать, совместно с дежурным преподавателем (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.
	2. Особое внимание уделять проверке безопасности содержания мест проведения общих мероп­риятий в учреждении (актового зала, спортивного зала, спортивных сооружений, площадок на территории учреждения, др. мест).
3. Преподавательскому (педагогическому) составу:
	1. 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.
	2. Прием родителей (посетителей) проводить на своих рабочих местах (в учебных кабинетах) после окончания последнего урока.
4. Курбанова Г.М. завхоз школы, назначить ответственной за

- безопасное содержание и эксплуатацию установленного обо­рудования;

- сохранность имущества;

- выполнение правил эксплуатации, пожарной и электрической безопасности;

- за обесточивание электрооборудования по окончании рабочего дня и в случаях экстренной необходимости.

1. Категорически запретить проведение временных огневых и других опасных работ без пись­менного разрешения руководителя образовательного учреждения и предварительной организации надежных противопожарных и защитных мер.
2. Помещения и места расположения оборудования, имеющего повышенную пожарную, элек­трическую, травматическую опасность, обозначить стандартными знаками предупреждения.
3. 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.
4. 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.
5. Сигналы оповещения, порядок проведения эвакуации людей и имущества довести до всего персонала и обучающихся.
6. На дверях запасных выходов, подсобных помещений разместить таблички с указанием фамилии и инициалов ответственного за эти помещения и места хранения ключей.
7. Во время проведения занятий (мероприятий) в помещениях первого этажа распашные ре­шетки должны содержаться с открытыми замковыми устройствами и запираться снова по окончании занятий (мероприятий).
8. Бытовой мусор, строительные и производственные отходы собирать только на специаль­но выделенной площадке, в контейнеры, с последующим их вывозом специально оборудованным транспортом.
9. Исключить сжигание мусора, использованной тары, отходов и т. п., а также разведение костров на территории образовательного учреждения.
10. Содержать в исправном, рабочем состоянии освещение территории, входов в здания, обо­рудованных площадок и всех помещений.
11. Курбанову К.К. довести данный приказ до сведения работников школы на педагогическом совете в августе 2019 года.
12. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор школы Абдулаев М. А.