

**Приказ**

**31 августа 2020 года**

**№ 407**

**Об организации охраны и обеспечения пропускного режима работы в зданиях и на территории школы в 2020-2021 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 здания, сооружениях и упорядочения работы учреждения

**П Р И К А З Ы В А Ю:**

1. Непосредственную охрану зданий осуществлять круглосуточно, силами:
  - с 02 сентября по 31 декабря 2020 года с 07-00 ч. до 19-00 ч. сотрудниками ЧОП «Пуля» по договору
  - ежедневно силами сторожей с 19-00 ч. до 7-00 ч.,
  - в субботу с 07-00 до 19-00 (по графику),
  - дежурным администратором с 8.00 ч. до 16.00 ч.,
  - дежурным учителем с 8.00 ч. до 16.30 ч.

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

В здание и на территорию образовательного учреждения обеспечить только санкционированный допуск должностных лиц, персонала, обучающихся (воспитанников), посетителей и транспортных средств.

Вопросы согласования доступа лиц в образовательное учреждение, въезда транспортных средств на территорию, возложить на директора Холодову Р.А. и лиц её заменяющих: Псареву И.Н., Жернову Е.Е., Сакову О.А., Вартанову Н.Г.

Прием устных заявок на пропуск посетителей регистрировать в специальном журнале поста охраны.

Вход в здание образовательного учреждения лицами разрешается 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 разрешением материально ответственных должностных лиц образовательного учреждения.

Контроль за соответствием вносимого (ввозимого), выносимого (вывозимого) имущества возложить на зам. директора по АХР Вартанову Н.Г.

Круглосуточный доступ в здание образовательного учреждения разрешить должностным лицам, педагогическому составу и обслуживающему персоналу, согласно списка сотрудников школы, а лицам, осуществляющим дежурство – по дополнительному списку (графику дежурства) утвержденному директором и заверенного печатью.

3. Проезд технических средств и транспорта для уборки и эвакуации 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 Дмитренко Т.Б. и рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту зданий.

4. Зам. директора по АХР Вартановой Н.Г.:

4.1. Организовать перед началом каждого рабочего дня проведение следующих проверок: безопасности территории вокруг здания образовательного учреждения, состояния холла, мест для развешивания и хранения верхней одежды, лестничных проходов; безопасного содержания электрощитов и другого специального оборудования.

4.2. Лично контролировать совместно с дежурным преподавателем (педагогом), прибытие и порядок пропуска обучающихся и сотрудников перед началом занятий.

Особое внимание уделять безопасности содержания мест проведения общих мероприятий (спортивному залу, раздевалкам, площадкам на территории, других мест).

4.3. 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.

5. Преподавательскому (педагогическому) составу:

5.1. Прибывать на свои рабочие места за 20 минут до начала занятия. Непосредственно перед началом занятия визуальным осмотром проверять класс (место проведения занятий) на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья людей предметов и веществ.

5.2. Прием родителей (законных представителей) и посетителей проводить на своих рабочих местах.

6. Постоянно контролировать безопасное содержание и эксплуатацию установленного оборудования; обеспечивать сохранность имущества и документации, соблюдение установленного режима работы, выполнение правил эксплуатации, пожарной и электрической безопасности, своевременную уборку.

6.1. Отвечать лично за обесточивание электрооборудование по окончании рабочего дня и в случаях экстренной необходимости.

6.2. Категорически запретить проведение временных огневых и других работ без письменного решения директора.

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

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

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

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

6.5. На дверях запасных выходов, чердачных помещений и подвала, других закрытых на замок помещений, в которых не находятся люди, разместить таблички с указанием фамилии и инициалов ответственного за эти помещения и места хранения ключей.

6.6. Бытовой мусор и производственные отходы собирать только на специально выделенной площадке, в контейнер, споследующем их вывозом.

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

7. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор школы



Холодова Р.А.

The image shows a circular official stamp of a school. The text within the stamp includes "МОУ", "Общая средняя школа №1", and "Холодова Р.А.". A handwritten signature in blue ink is written over the stamp. To the left of the stamp is the printed text "Директор школы" and to the right is "Холодова Р.А.".