

от 01.09. 2022

по МКОУ «Лакинская ООШ им.Д.А.Раджабова»

**Об организации охраны,
пропускного и внутриобъектового режимов
безопасности в здании и на территории
МКОУ «Лакинская ООШ им.Д.А.Раджабова»**

В целях обеспечения антитеррористической защищенности, надежной охраны здания, помещений и имущества, безопасного функционирования школы, своевременного обнаружения и предотвращения опасных ситуаций, поддержания порядка и реализации мер по защите персонала, обучающихся в период их нахождения на территории, в здании и упорядочения работы школы,-

ПРИКАЗЫВАЮ

1. Непосредственную охрану здания МКОУ «Лакинская ООШ им.Д.А.Раджабова» осуществлять согласно графику дежурным администраторам, дежурным техническим работникам (техперсоналу) и сторожам круглосуточного.

1.1. Место для несения службы дежурных двор, первые и вторые корпуса одноэтажного здания школы.

1.2. Порядок работы поста, обязанности дежурных определить соответствующими инструкциями.

1.3. Журнал учета посетителей оформлять дежурному работнику из числа техперсонала.

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

2.1. В здание и на территорию школы обеспечить только санкционированный доступ граждан и транспортных средств.

2.2. Право санкционированного доступа вышеуказанной категории лиц и транспорта на объекты и территорию школы дают следующие документы: документ, удостоверяющий личность гражданина; технический паспорт транспортного средства и водительское удостоверение; пропуск, выданный директором МКОУ «Лакинская ООШ им.Д.А.Раджабова».

2.3. Разрешить пропуск в здание граждан по устным и письменным заявкам должностных лиц школы, подаваемых на пост охраны.

Прием устных заявок на пропуск посетителей, не имеющих пропускных документов, регистрировать в специальном журнале поста охраны.

2.5. Вход в здание школы лицам, не являющихся работниками или обучающимися, разрешать только при наличии у них документа, удостоверяющего личность, после регистрации в журнале учета посетителей. Ввоз (внос) или вывоз (вынос) имущества школы осуществлять только при наличии материального пропуска и с разрешения-директора .

2.6. Круглосуточный доступ в здание школы разрешить должностным лицам, педагогическому составу и обслуживающему персоналу ,

а лицам, осуществляющим дежурство - по дополнительному списку (графику дежурства), утвержденному директором.

3. Заместителю директора по УВР Рамалдановой А.В. учителю ОБЖ Платову З.А., совместно с дежурным администратором:
- 3.1. Организовать перед началом каждого рабочего дня проведение следующих проверок: безопасности территории вокруг здания школы, состояния запасных выходов, комплектность ключей; подвальных и хозяйственных помещений; состояния фойе, мест для раздевания и хранения верхней одежды, лестничных проходов; безопасного содержания электрощитов и другого специального оборудования.
- 3.2. Контролировать прибытие и порядок пропуска обучающихся и сотрудников перед началом занятий; при необходимости оказывать помощь и принимать решение на пропуск обучающихся и сотрудников, иных граждан.
- 3.3. Проводить регулярные (не реже одного раза в неделю) проверки состояния пропускного режима, наличия и порядка ведения документации, состояния и исправности технических средств охраны, содержания запасных выходов.
4. Педагогическим работникам:
- 4.1. Прибывать на свои рабочие места 20 минут до начала занятия. Непосредственно перед началом занятия визуальным осмотром проверять класс на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья людей предметов и веществ.
- 4.2. 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.
5. Категорически запретить проведение временных огневых и других опасных работ без письменного разрешения директора школы и предварительной организации надежных противопожарных и защитных мер.
6. Учителю ОБЖ Платову З.А.
- 6.1. помещения и места расположения оборудования, имеющего повышенную пожарную, электрическую, травматическую опасность, обозначить стандартными знаками предупреждения.
- 6.2. на дверях запасных выходов, подвалов, 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.
- 6.3. бытовой мусор, строительные и производственные отходы собирать только на специально выделенной площадке, в контейнер, с последующим их вывозом специально оборудованным транспортом.
- 6.4. исключить сжигание мусора, использованной тары, отходов и т. п., а также разведение костров на территории школы.
- 6.5. содержать в исправном, рабочем состоянии освещение территории, входов в здания, оборудованных площадок и всех помещений.
7. 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. (Отв. – зав. кабинетами).
8. 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.
9. Учителю ОБЖ Платову З.А. довести сигналы оповещения, порядок проведения эвакуации людей и имущества до всего персонала и обучающихся.
10. Контроль за исполнением приказа возложить на себя.

Директор школы



Ф.Ф. Рамазанов