

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

«ЯМАНСУЙСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»

с. ЯМАНСУ НОВОЛАКСКОГО РАЙОНА

РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН

**368169 с. Ямансу тел.8928 250 44 41**

|  |
| --- |
| **ОГРН 1020500909990 ИНН/КПП 0524005172/052401001** |

**Приказ**

**13.08.2021 №**

**Об организации охраны, пропускного и внутриобъектового**

**режимов работы в зданиях**

 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 образовательного учреждения

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

       1. Осуществлять охрану здания МКОУ «Ямансуйская СОШ» круглосуточно: днем – дежурные, технички, ночью – сторожа совместно с помощью технических средств, система видеонаблюдения

       2. Порядок работы дежурных – согласно графика работ, обязанности определить соответствующими инструкциями.

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

- разрешить круглосуточный доступ в здание образовательного учреждения должностным лицам, педагогическому составу и обслуживающему персоналу;

- возложить на дежурного администратора вопросы согласования доступа лиц в образовательное учреждение, въезда транспортных средств на территорию;

- разрешить пропуск посетителей только при наличии у них документа, удостоверяющего личность,

       4. В целях упорядочения работы образовательного учреждения установить следующий распорядок:

·                  рабочие дни     - понедельник-суббота;

·                     нерабочие дни - воскресенье;

·                     режим работы – круглосуточный;

·                     учебные часы занятий:

с 8:00 мин. до 14:00 час.;

       6. Дежурному администратору лично контролировать, совместно с дежурным преподавателем (педагогом), прибытие и порядок пропуска обучающихся и сотрудников перед началом занятий; при необходимости оказывать помощь дежурным.

       7. Педагогическому и обслуживающему персоналу:

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

7.2. Прием родителей (посетителей) проводить на своих рабочих местах, поставив в известность дежурного.

7.3. 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.

   8. Завхозу и ответственному за антитеррористическую   безопасность ОУ

8.1. Организовать перед началом каждого рабочего дня проведение проверок:

- безопасности территории вокруг зданий образовательного учреждения,

- состояния пломб на дверях запасных выходов, подвальных и хозяйственных помещений, приямков;

- состояния холла;

- мест для раздевания и хранения верхней одежды;

- лестничных проходов;

- безопасного содержания электрощитов и другого специального оборудования; - исправности открывающихся решеток на окнах помещений подвала;

- безопасности содержания мест проведения общих мероприятий в учреждении

(актового зала, спортивных сооружений, площадок на территории учреждения).

8.2. Бытовой мусор, строительные и производственные отходы собирать только на специально выделенной площадке, в контейнер, с последующим их вывозом, специально оборудованным транспортом.

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

8.4. 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.

    9, Ответственным за вышеуказанные помещения, здания и строения:

- постоянно контролировать их безопасное содержание и эксплуатацию установленного оборудования;

- обеспечивать сохранность имущества и документации;

- соблюдать установленный режим работы;

- выполнять правила эксплуатации, пожарной и электрической безопасности,

- своевременно производить уборку и сдачу под охрану;

10.1. Категорически запретить проведение временных огневых и других опасных работ без письменного разрешения и предварительной организации надежных противопожарных и защитных мер.

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

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

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

       11.Педагогу-организатору Кадыровой Т.Х. и завхозу Алисханову М.Т. довести данный приказ до сведения коллектива.

       12. Контроль исполнения приказа оставляю за собой. 

**Директор МКОУ «Ямансуйская СОШ»: /Рашаева М.Э./**

**С приказом ознакомлены: Кадырова Т.Х.**

**Алисханов М.Т.**