

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Горенская основная общеобразовательная школа»**

Приказ №7/1 от 2 сентября 2024 г.

Об организации охраны
пропускного режима,
работы в зданиях и на территории

МБОУ «Горенская ООШ»

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 зданиях, сооружениях и упорядочения работы образовательного учреждения

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Осуществлять непосредственную охрану зданий МБОУ «Горенская ООШ» круглосуточного поста – дежурный учитель (приложение 1), уборщик служебных помещений, сторож.

1.1. Место для несения службы определить – в здании школы

1.2. Порядок работы поста, обязанности охранника определить соответствующими инструкциями и положениями настоящего приказа.

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

2.1. В зданиях и на территории образовательного учреждения обеспечить только санкционированный доступ должностных лиц, персонала, обучающихся.

2.2. Вопросы согласования доступа лиц в образовательное учреждение, въезда транспортных средств на территорию, изъятие недействительных пропусков и уничтожение их в установленном порядке возложить на руководителя ОУ.

2.3. Вход в здание образовательного учреждения лицам, не имеющим постоянного пропуска, разрешать только при наличии у них документа, удостоверяющего личность, после регистрации в журнале учета посетителей.

2.4. Круглосуточный доступ в здание образовательного учреждения разрешить должностным лицам, педагогическому составу и обслуживающему персоналу.

3. Дежурному персоналу:

3.1. Организовать перед началом каждого рабочего дня проведение следующих проверок: безопасности территории вокруг зданий образовательного учреждения.

3.2. Лично контролировать, совместно с дежурным преподавателем

(педагогом), прибытие и порядок пропуска обучающихся и сотрудников перед началом занятий.

3.3. Особое внимание уделять проверке безопасности содержания мест проведения общих мероприятий в учреждении (спортивных сооружений, площадок на территории учреждения).

3.4. 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.

4. Педагогическому составу:

4.1. Прибывать на свои рабочие места за 20 минут до начала занятия. Непосредственно перед началом занятия визуальным осмотром проверять классы на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья обучающихся предметов и веществ.

4.2. Прием родителей (посетителей) проводить на своих рабочих местах и в специально выделенном помещении.

5. Ответственным за помещения, здания и строения:

5.1. 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.

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

5.5. Иметь схемы эвакуации людей и имущества при пожаре и в случае возникновения чрезвычайных ситуаций.

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

5.7. Бытовой мусор, строительные и производственные отходы собирать только на специально выделенный контейнер, с последующим их вывозом, специально оборудованным транспортом.

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

Директор МБОУ «Горенская ООШ»:

/Ромайкина С.Ф./



График входа в школу и дежурства учителей 2024-2025 уч.г.

	Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница
	7:45	7:45	7:45	7:45	7:45
Вход №1	Иванова А.М.	Ромайкина Л.П.	Серова Т.А.	Тугушев В.М.	Телякова Н.Н.
	Мосина Л.Н.	Мосина Л.Н.	Мосина Л.Н.	Мосина Л.Н.	Мосина Л.Н.
Вход №2	Уtimiшева Г.Р.	Комендантова Л.Ф.	Чинакаева Н.М.	Уtimiшева Г.Р.	Комендантова Л.Ф.
	Манухина С.В.	Манухина С.В.	Манухина С.В.	Манухина С.В.	Манухина С.В.