

Муниципальное казенное общеобразовательное
учреждение «Береславская средняя школа»
Калачевского муниципального района Волгоградской области

Приказ

05.08.2024г.

№ 98-ОД

Об организации охраны, пропускного и внутриобъектового режимов работы в зданиях и на территории МКОУ «Береславская СШ» в 2024-2025 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 (воспитанников) в период их нахождения на территории, в зданиях, сооружениях и упорядочения работы образовательного учреждения

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Осуществлять непосредственную охрану здания МКОУ «Береславская СШ» сотрудниками МОП в дневное время, сторожами в ночное время. Место для несения службы сторожа определить на первом этаже в центральном холле в МКОУ «Береславская СШ». Для размещения имущества поста, личных вещей сторожа и места их отдыха выделить помещение отдыха МОП на первом этаже школы.

Порядок работы поста, обязанности сотрудника (сторожа) определить соответствующими инструкциями согласно Приложения № 1 и положениями настоящего приказа.

2. В целях исключения нахождения на территории и в здании МКОУ «Береславская СШ» посторонних лиц и предотвращения несанкционированного доступа порядок пропуска установить:

В здания и на территорию МКОУ «Береславская СШ» обеспечить только санкционированный доступ должностных лиц, персонала, обучающихся (воспитанников), посетителей и транспортных средств.

Разрешить пропуск в здание посетителей по устным и письменным заявкам должностных лиц образовательного учреждения, подаваемых на пост охраны. Прием устных заявок на пропуск посетителей регистрировать в специальном журнале учета посетителей.

Право дачи разрешения на вход посетителей (въезд, выезд транспорта), дачи устных распоряжений и утверждения письменных заявок на пропуск в образовательное учреждение и на закрепленную территорию имеют директор школы, методист, заместитель директора по УВР.

Вход в здание образовательного учреждения посетителям разрешать только при наличии у них документа, удостоверяющего личность, после регистрации в журнале учета посетителей. Ввоз (внос) или вывоз (вынос) имущества образовательного учреждения осуществлять только при наличии материального пропуска и с разрешения материально ответственных вышеуказанных должностных лиц образовательного учреждения. Контроль за соответствием вносимого (ввозимого), выносимого (вывозимого) имущества возложить на сотрудника поста охраны.

Проезд технических средств и транспорта для уборки территории и вывоза мусора, завоза материальных средств и продуктов осуществлять со стороны заднего входа в МКОУ «Береславская СШ».

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

рабочие дни- понедельник, вторник, среда, четверг, пятница ; нерабочие дни – суббота, воскресенье, праздничные дни ; рабочее время по рабочим дням – с 8.00 час. до 18.00 час. ; учебные часы занятий:

- 1 урок – 8.30 – 9.10
- 2 урок - 9.25 – 10.05
- 3 урок – 10.20 – 11.00
- 4 урок – 11.15 – 11.55
- 5 урок – 12.10 – 12.50
- 6 урок – 13.05 – 13.45
- 7 урок – 14.00 – 14.40
- 8 урок – 14.55 – 15.35

перерывы между часами занятий определить - 15 минут; перерыв на обед с 12.00 до 13.00.

4. Преподавательскому (педагогическому) составу:

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 обучающихся предметов и веществ.

Прием родителей (посетителей) проводить на своих рабочих местах и в специально выделенном помещении - методическом кабинете с 13.00 до 16.00 часов в рабочие дни.

Оформление заявок или получение разрешения на пропуск родителей и посетителей в здание образовательного учреждения осуществлять только в установленном порядке (п. 2.4 наст. приказа).

5. Ответственными за надлежащее состояние и содержание помещений (зданий, строений) назначить:

- 1) Методиста Заброда Аллу Петровну – основное здание МКОУ «Береславская СШ»;
- 2) Старшего воспитателя Короткову Светлану Николаевну – дошкольные группы.

6. Ответственным за вышеуказанные помещения, здания и строения:

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.

Назначить ответственных, а при отсутствии возможности назначения таковых отвечать лично, за обесточивание электрооборудования по окончании рабочего дня и в случаях экстренной необходимости.

На каждом этаже здания, на хорошо видных местах, иметь схемы эвакуации людей и имущества при пожаре и в случае возникновения чрезвычайных ситуаций.

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.

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

На дверях запасных выходов, чердачных помещений, технических этажей и 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.

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

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

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

8. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор школы



Е.В.Агарков