

П Р И К А З

от 08.04.2024г.

№ 32

«Об организации охраны, пропускного и внутриобъектового режимов работы в здании и на территории МОУ Самарская СОШ»

В целях обеспечения 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. Осуществлять непосредственную охрану здания МОУ Самарской СОШ следующим порядком: в дневное время Росгвардия на договорной основе в количестве 1 человека (рабочий по обслуживанию), в ночное время сторожами (штатные работники) в количестве всего трех человек, в смену один человек в соответствии с графиком.

1.1. Место для несения службы сторожей определить у центрального входа в здание школы.

1.2. Порядок работы сторожей определить Должностной инструкцией сторожа.

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 должностных лиц, персонала, обучающихся, посетителей и транспортных средств.

2.2. Право санкционированного доступа вышеуказанной категории лиц и транспорта на объекты и территорию школы дают документы, удостоверяющие личность.

2.3. Разрешить пропуск в здание школы посетителей по устным и письменным заявкам должностных лиц школы, подаваемых на пост охраны. Право на разрешение на вход посетителей (въезд, выезд транспорта), утверждение письменных заявок на пропуск в школу имеют руководитель школы, заместители руководителя школы.

2.4. Вход в здание школы лицам, не имеющим документа, удостоверяющего личность, запретить.

2.5. Ввоз (внос) или вывоз (вынос) имущества школы осуществлять только с разрешения материально ответственных должностных лиц школы. Контроль за

соответствием вносимого (ввозимого), выносимого (вывозимого) имущества возложить на охрану.

2.6. Круглосуточный доступ в здание школы разрешить должностным лицам, педагогическому составу и обслуживающему персоналу, согласно списка штатных и внештатных работников школы, а лицам. Осуществляющим дежурство – по дополнительному списку (графику дежурства), утвержденному руководителем и заверенного печатью.

2.7. Проезд технических средств и транспорта для уборки территории и вывоза мусора, завоза материальных средств и продуктов осуществлять через ворота технического въезда.

Контроль пропуска (как при въезде, так и при выезде) вышеуказанных средств возложить на охрану, контроль за работой этих средств на объектах школы возложить на заведующего хозяйством Ладыгину Е.В.

3. В целях упорядочения работы школы установить следующий распорядок:

- рабочие дни (понедельник - суббота)
- нерабочий день - воскресенье;
- рабочее время по рабочим дням - с 07:30 до 17:30 (*дежурные*); с 17:00 до 07:00 (*сторожа*) ;
- учебные часы занятий в соответствии с расписанием

В период угрозы распространения коронавирусной инфекции, учебные часы занятий могут меняться в соответствии с рекомендациями Роспотребнадзора.

4.Заведующему хозяйством:

4.1. Организовать перед началом каждого рабочего дня проведение следующих проверок: безопасности территории, состояния холлов, запасных выходов, мест для хранения верхней одежды, лестничных проходов.

4.2. Лично контролировать, совместно с дежурным преподавателем, прибытие и порядок пропуска обучающихся и сотрудников перед началом занятий; при необходимости оказывать помощь охране и принимать решение на пропуск посетителей школы.

4.3. Регулярно проводить проверки состояния пропускного режима, наличия и порядка ведения документации, состояния и исправности технических средств охраны, содержания запасных выходов, результаты контроля заносить в соответствующие журналы.

5. Педагогическому составу:

5.1. Прибывать на свои рабочие места за 15 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.

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

6. Ответственным за кабинеты и помещения школы:

6.1. 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

Директор школы: _____/Миронова В.И./

