

Муниципаллă автономиллĕ
пĕтĕмĕшле пĕлӳ паракан
«Вăрмарти Г.Е.Егоров ячĕллĕ
пĕтĕмĕшле пĕлӳ паракан вăтам
шкул»



Муниципальное автономное
общеобразовательное
учреждение «Урмарская
средняя общеобразовательная
школа им. Г.Е.Егорова»

429400, Чувашская Республика, Урмарский район, пос. Урмары, пер. Школьный, д.3
тел.: 2-11-51, e-mail: urmar-urmsosh@rchuv.ru

Хушу

№ 197а
от 23.08.2024

Приказ

Об организации охраны, пропускного и внутриобъектового режимов работы в зданиях и на территории МАОУ «Урмарская СОШ им. Г.Е.Егорова» 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 в период их нахождения на территории, в зданиях, сооружениях и упорядочения работы образовательного учреждения **п р и к а з ы в а ю:**

1. Назначить Соколова Ю.В., инженера по технике безопасности, ответственным за проведение мероприятий по противодействию терроризму и экстремизма и обеспечение безопасности в школе.

2. Осуществлять непосредственную охрану зданий МАОУ «Урмарская СОШ им. Г.Е.Егорова» в ночное время сторожами, в дневное время ООО «Цербер».

2.1. Место для несения службы сторожей и техслужащих определить - вахта на 1 этаже, главный вход.

Для размещения имущества поста, личных вещей охранников и места их отдыха выделить кабинет № 101.

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

3.1. В зданиях и на территорию образовательного учреждения обеспечить только санкционированный доступ должностных лиц, персонала, обучающихся, посетителей и транспортных средств.

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

3.2. 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. Ввоз (внос) или вывоз (вынос) имущества образовательного учреждения осуществлять только при наличии материального пропуска и с разрешения материально ответственных должностных лиц образовательного учреждения. Контроль за соответствием вносимого (ввозимого), выносимого (вывозимого) имущества возложить на сторожей и дежурных техслужащих.

3.3. Круглосуточный доступ в здание образовательного учреждения разрешить только должностным лицам, педагогическому составу и обслуживающему персоналу, а лицам, осуществляющим дежурство - по дополнительному списку (графику дежурства), утвержденному мною и заверенного печатью.

3.4. Проезд технических средств и транспорта для уборки территории и вывоза мусора, завоза материальных средств и продуктов осуществлять с той стороны, где расположены хозяйственные помещения.

Контроль пропуска (как при въезде, так и при выезде) вышеуказанных средств возложить на охрану, а контроль за работой этих средств на объектах учреждения возложить на инженера по технике безопасности Соколова Ю.В.

4. Инженеру по технике безопасности Соколову Ю.В.:

4.1. Организовать перед началом каждого рабочего дня проведение следующих проверок: безопасности территории вокруг здания(ий) образовательного учреждения, состояния пломб на дверях запасных выходов, подвальных и хозяйственных помещений; состояния холла(ов), мест для раздевания и хранения верхней одежды, лестничных проходов; безопасного содержания электрощитов и другого специального оборудования.

4.2. Лично контролировать, совместно с дежурным преподавателем (педагогом), прибытие и порядок пропуска обучающихся и сотрудников перед началом занятий.

4.3. Особое внимание уделять проверке безопасности содержания мест проведения общих мероприятий в учреждении (актового и спортивного залов, спортивных сооружений, площадок на территории учреждения, др. мест).

4.4. Плановые проверки состояния пропускного режима, наличия и порядка ведения документации, состояния и исправности технических средств охраны, содержания запасных выходов проводить ежемесячно.

5. Педагогическому составу МАОУ «Урмарская СОШ им. Г.Е.Егорова»:

5.1. Прибывать на свои рабочие места за 30 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. Оформление заявок или получение разрешения на пропуск родителей и посетителей в здание образовательного учреждения осуществлять только с разрешения директора школы.

6. Тимофееву Н.Н. завхозу:

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 и сдачу под охрану.

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

6.3. Категорически запретить проведение временных огневых и других опасных работ без моего (либо лица исполняющего мои обязанности) письменного разрешения и предварительной организации надежных противопожарных и защитных мер.

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

6.5. 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.

6.6. 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.

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

6.8 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.

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

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

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

7. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

И.о директора МАОУ «Урмарская СОШ им. Г.Е. Егорова»



К.А. Васильев

С приказом ознакомлены:

А.В. Романов