

**Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение  
«Базойская основная общеобразовательная школа»**

**ПРИКАЗ**

23.08.2024.

№ 136

**Об организации охраны, пропускного и внутриобъектного режимов работы в здании  
и на территории  
МКОУ «Базойская ООШ» в 2024-2025 учебном году»**

В целях обеспечения надежной охраны здания, помещения 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 здании и упорядочения работы образовательного учреждения,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Осуществлять непосредственную охрану здания МКОУ «Базойская ООШ» сторожем.

1.1. Место для несения охраны определить.

Для размещения имущества поста, личных вещей сторожей и места их отдыха выделить помещение на 1этаже школы.

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

2.1. В здание и на территорию образовательного учреждения обеспечить только санкционированный доступ должностных лиц, персонала, обучающихся (воспитанников), посетителей и транспортных средств.

2.2 Ввести в МКОУ «Базойская ООШ» с 02.09.2024 года пропускной и внутриобъектовый режимы. Пропуск работников, обучающихся и посетителей в здание осуществлять через пропускной пункт: пост охраны у центрального входа в МКОУ «Базойская ООШ».

Вход в здание образовательного учреждения разрешать только при наличии 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.

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

2.3. Разрешить проезд технических средств и транспорта для вывоза мусора, очистки территории от снега в зимний период, завоза материальных средств и продуктов.

Контроль пропуска (как при въезде, так и при выезде) вышеуказанных средств возложить на дежурных уборщиков служебных помещений, завхоза, сторожей.

2.4. Назначить ответственным за ведение журналов на завхоза группы сокращённого дня Чаус Г.А.

3. В целях упорядочения работы образовательного учреждения установить следующий

распорядок:

- рабочие дни: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница;
- нерабочие дни: суббота, воскресенье;
- рабочее время по рабочим дням – с 8.00-20.00;

4. Дежурному администратору:

4.1. Организовать перед началом каждого рабочего дня проведение следующих проверок: безопасности территории вокруг здания образовательного учреждения, состояния пломб на дверях запасных выходов, подвального и чердачного помещений; состояния коридоров, 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; при необходимости оказывать помощь дежурному уборщику служебных помещений.

4.3. Особое внимание уделять проверке безопасности содержания мест проведения общих мероприятий в учреждении (гостиной, спортивного зала, площадок на территории учреждения).

4.4. Плановые проверки состояния содержания запасных выходов проводить перед началом учебной четверти; результаты контроля оформлять актами.

5. Преподавательскому (педагогическому) составу:

5.1. Прибывать на свои рабочие места за 15 минут до начала занятия. Непосредственно перед началом занятия визуальным осмотром проверять учебные кабинеты (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 в рабочие дни.

6. Ответственным за надлежащее состояние и содержание помещений (зданий, строений) назначить завхоза группы сокращённого дня Чаус Г.А.

7. Завхозу группы сокращённого дня Чаус Г.А.:

7.1. Обеспечивать сохранность имущества и документации, выполнение правил эксплуатации, пожарной и электрической безопасности, своевременную уборку и сдачу дежурства.

7.2. Ответственным, за обесточивание электрооборудования, отключение электроосвещения по окончании рабочего дня и в случаях экстренной необходимости является заведующий кабинетом (помещением).

7.3. 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.

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

7.5. 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.

7.6. 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.

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

7.8. На закрытых на замок помещениях 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 с последующим их вывозом.

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

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

8. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор:

Кудряшова Т.В.