

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Мошинская средняя школа»  
(МБОУ «Мошинская СШ»)**

**ПРИКАЗ**

от 01 сентября 2021 года

№65-6

д. Петариха

**Об организации охраны, пропускного и внутри объектового режимов работы  
в зданиях и на территории МБОУ «Мошинская СШ» в 2021-2022 учебном году**

В целях обеспечения надежной охраны зданий, помещений и имущества, безопасного функционирования, своевременного обнаружения и предотвращения опасных проявлений и ситуаций, поддержания порядка и реализации мер по защите обучающихся, персонала в период их нахождения на территории, в зданиях, сооружениях и упорядочения работы образовательной организации (далее - ОО)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Возложить непосредственную ночную охрану зданий на сторожей в соответствии с графиком работы.
2. Утвердить план – схемы и график обхода ночными сторожами территории МБОУ «Мошинская СШ».
3. Установить, что распорядок работы сторожей определяется их должностными инструкциями.
4. В целях исключения нахождения на территории и в зданиях ОО посторонних лиц и предотвращения несанкционированного доступа, установить порядок пропуска:
  - 4.1. В здания и на территорию ОО обеспечить только санкционированный доступ должностных лиц, персонала, обучающихся, посетителей и транспортных средств;
  - 4.2. Право санкционированного доступа вышеуказанной категории лиц и транспорта на объекты и территорию ОО дают документы: документ, удостоверяющий личность; документ на проведение проверки; для поставщиков продуктов питания – товарные накладные; договорные условия;
  - 4.3. Возложить на заместителя директора по АХР Богданова А.Е. право согласования доступа лиц в ОО, въезда транспортных средств на территорию;
  - 4.4. Вход в здания ОО разрешать только при наличии у них документа удостоверяющего личность. Ввоз (внос) или вывоз (вынос) имущества ОО осуществлять только с разрешения материально ответственных должностных лиц;
  - 4.5. Круглосуточный доступ в здания ОО разрешить должностным лицам, педагогическому составу и обслуживающему персоналу;
  - 4.6. Проезд транспортных средств для вывоза мусора, завоза материальных средств и продуктов осуществлять со стороны расположения хозяйственных помещений.
5. В целях упорядочения работы ОО установить следующий распорядок работы:
  - рабочие дни - понедельник, вторник, среда, четверг, пятница;
  - нерабочие дни - суббота, воскресенье, праздничные дни;
  - рабочее время по рабочим дням 7.30-18.00.
6. Заместителю директора по АХР Богданову А.Е., преподавателю – организатору ОБЖ Ревенко Н.В.:

- 6.1. Организовать, перед началом каждого рабочего дня, проведение проверок на предмет безопасности территории вокруг зданий ОО, состояние замков на дверях подвальных и хозяйственных помещений, мест для раздевания и хранения верхней одежды, безопасное содержание электрощитов и другого специального оборудования;
- 6.2. Лично контролировать прибытие и порядок пропуска обучающихся, сотрудников перед началом занятий. Особое внимание уделять проверке безопасности содержания мест проведения общешкольных мероприятий;
- 6.3. Категорически запрещать проведение временных огневых и других опасных работ без письменного разрешения директора 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 об опасности;
- 6.5. В необходимых помещениях на хорошо видных местах иметь схемы эвакуации людей и имущества при пожаре и в случаях возникновения чрезвычайных ситуаций. Сигналы оповещения, порядок проведения эвакуации людей и имущества довести до всего персонала и обучающихся;
- 6.6. На дверях запасных выходов, чердачных помещений, технических этажей и подвалов, других закрытых на замок помещений, не предназначенных для пребывания людей, иметь таблички с указанием фамилии и инициалов ответственного за них и места хранения ключей;
- 6.7. Содержать в исправном, рабочем состоянии освещение территории, входов в здания, оборудованных площадок и всех помещений.
- 6.8. Проводить плановые проверки состояния пропускного режима, наличие и порядок ведения документации, состояния технических средств охраны, содержания запасных выходов не реже 1-го раза в месяц.

## **7. Педагогическому составу:**

- 7.1. Прибывать на свои места за 10 минут до начала работы. Непосредственно перед началом работы визуальным осмотром проверять место проведения занятий на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья людей предметов и веществ.
- 7.2. Прием родителей (посетителей по делам ОО) проводить на своих рабочих местах.

## **8. Ответственными за надлежащее состояние и содержание помещений (зданий, строений) назначить:**

- 8.1. Групповые помещения – сменные воспитатели;
- 8.2. Пищеблок – заведующая столовой Пастухова Т.В.;
- 8.3. Прачечная - рабочий по стирке белья Деминова В.И.;
- 8.4. Классные кабинеты - ответственные за кабинеты, классные руководители;
- 8.5. Школьные мастерские – ответственный за школьные мастерские Волынский О.Н.
- 8.6. Бухгалтерия – главный бухгалтер Лихина Н.А.

## **9. Ответственным за вышеуказанные помещения, здания и строения:**

- 9.1. Постоянно осуществлять контроль безопасного содержания и эксплуатации установленного в них оборудования, обеспечение сохранности имущества и документации, соблюдение установленного режима работы, выполнение правил эксплуатации, пожарной и электрической безопасности, своевременности уборки;
- 9.2. Обеспечить обесточивание электрооборудования в случаях экстренной необходимости и по окончании рабочего дня;

9.3. Бытовой мусор, строительные и производственные отходы собирать только на специально выделенной площадке. Исключить сжигание мусора, использованной тары, отходов и т.п., а также разведение костров на территории ОО.

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

**10.** Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор

С.П. Беляевский

*С приказом ознакомлены:*