

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

ПРИКАЗ

от 01 сентября 2021 года

№65-10

д. Петариха

**Об организации охраны, пропускного и внутри объектового режимов работы
в зданиях и на территории структурного подразделения «Воезерская основная школа»
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 кочегаров в соответствии с графиком работы.
- 2.** Утвердить план – схемы и график обхода кочегарами территории структурного подразделения «Воезерская основная школа» МБОУ «Мошинская СШ».
- 3.** Установить, что распорядок работы кочегаров 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 заведующего хозяйством Жилинского И.В. 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.** Руководителю структурного подразделения «Воезерская основная школа» МБОУ «Мошинская СШ» Бoryгиной Р.А., заведующему хозяйством Жилинскому И.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 – воспитатель Ступина Е.Н.;
- 8.2. Пищеблок – повар Богданова С.И.;
- 8.3. Классные кабинеты - ответственные за кабинеты, классные руководители;
- 8.5. Школьная мастерская – учитель технологии Жилинский И.В.;
- 8.6. Канцелярия – секретарь Старостина Н.Ю.

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: