

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД КРАСНОДАР
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №105
350053, Российская федерация, Краснодарский край, Краснодар город, Западный Обход улица, д. 22/1,
тел./факс (861) 992-27-18, e-mail: school105@kubannet.ru

П Р И К А З

«31» августа 2022

№ 416 - П

г. Краснодар

**Об организации охраны, пропускного и внутриобъектового режимов в
зданиях и на территории МАОУ СОШ №105
в 2022-2023 учебном году**

В целях обеспечения надёжной охраны зданий, помещений и имущества, безопасного функционирования образовательной организации, 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 образовательной организации **ПРИКАЗЫВАЮ:**

Осуществлять непосредственную охрану здания МАОУ СОШ №105 на договорной основе с ООО ОО «АКУЛА» охранниками двух дневных постов.

Место для несения службы охранников определить – внутри здания школы на посту охраны.

Порядок работы поста, обязанности охранников определить соответствующими инструкциями, согласно договору на оказание охранных услуг образовательной организации и положениями настоящего приказа.

В целях исключения нахождения на территории и в здании МАОУ СОШ №105 посторонних лиц и предотвращения несанкционированного доступа порядок пропуска установить:

В здание и на территории МАОУ СОШ №105 обеспечить только санкционированный доступ должностных лиц, персонала, обучающихся, посетителей и транспортных средств.

Приём устных заявок на пропуск посетителей, не имеющих пропускных документов, регистрировать в специальном журнале поста охраны. Право дачи разрешения на вход посетителей (въезд, выезд транспорта), дачи устных распоряжений и утверждения письменных заявок на пропуск в образовательной организации и на закреплённую территорию имеют администрация школы.

Вход в здание МАОУ СОШ №105 разрешать только при наличии документа, удостоверяющего личность, после регистрации в журнале учёта посетителей. Ввоз (внос) или вывоз (вынос) имущества МАОУ СОШ №105 осуществлять только при наличии материального пропуска и с разрешения материально-ответственных должностных лиц МАОУ СОШ №105. Контроль за соответствием вносимого (ввозимого), выносимого (выносимого) имущества возложить на охрану.

Круглосуточный доступ в здание МАОУ СОШ №105 разрешить должностным лицам, педагогическому составу и обслуживающему персоналу согласно списка личного состава. Проезд технических средств и транспорта для уборки территории и вывоза мусора, завоза материальных средств и продуктов осуществлять со стороны спортивного зала корпуса 2Б (въезд №2, согласно приказа «О въезде транспортных средств на территорию школы»).

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 заместителя директора по АХР.

В целях упорядочения работы МАОУ СОШ №105 установить следующий распорядок:

Рабочие дни – понедельник-суббота

Нерабочие дни – воскресенье

Рабочее время по рабочим дням – 7:30 до 21:00

Учебные время:

1-ая смена с 8:00 до 14:10 ;

2-ая смена с 14:30 до 19:20;

1. Заместителю директора АХР – Левченко Евгению Викторовичу и ответственному за безопасность Фирсову Артёму Николаевичу:

1.1 Организовать перед началом каждого рабочего дня проведение следующих проверок: безопасности территории вокруг здания(-ий) МАОУ СОШ №105, состояния работоспособности запасных выходов, полуподвальных и хозяйственных помещений; состояния холлов, мест для раздевания и хранения верхней одежды, лестничных проходов; безопасного содержания электроцитов и другого специального оборудования; исправности открывающихся механизмов на окнах помещений первого этажа здания;

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

1.3 Особое внимание уделять проверка безопасности содержания мест проведения общих мероприятий в МАОУ СОШ №105 (актовых, лекционных залов, спортивных сооружений, площадок на территории учреждения, др. Мест).

1.4 Плановые проверки состояния пропускного режима, наличия и порядка ведения документации, состояния и неисправности технических средств охраны, содержания запасных выходов проводить не реже двух раз в месяц, результаты контроля заносить в журнал учёта проверок состояния пропускного режима и технических средств охраны должностными лицами. Категорически запретить проведение временных огневых и других опасных работ без моего (либо лица исполняющего мои обязанности) письменного разрешения и предварительной организации надёжных противопожарных и защитных мер.

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

1.6 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.

1.7 Запретить в учебных классах, кабинетах, лабораториях хранение посторонних предметов, учебного оборудования и другого имущества, проведение опытов и других видов работ, не предусмотренных утверждённым перечнем и программой.

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

1.9 На дверях запасных выходов, чердачных помещений, технических этажей и полуподвалов, 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.

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

1.11 Исключить сжигание мусора, использованной тары, отходов и т.п., а также разведение костров на территории МАОУ СОШ №105.

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

2. Педагогическому составу:

2.1 Прибывать на свои рабочие места за 15 минут до начала занятий. Непосредственно перед началом занятия визуальным осмотром проверять помещение классной комнаты (место проведения занятия) на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья обучающихся предметов и веществ.

2.2 Прием посетителей проводить в свободное от занятий время. Получение разрешения на пропуск посетителей в здание МАОУ СОШ №105 осуществлять только в установленном порядке (по согласованию с директором школы).

3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор МАОУ СОШ №105



Ищенко Т.В.

С приказом ознакомлен:

Е.В. Левченко

А.Н. Фирсов