

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №26» г. Улан-Удэ
им. Героя Советского Союза П. Ф. Сенчихина

Приказ

26.08.2020

№ 98/1

Об организации охраны, пропускного и внутри объектового режимов
безопасности в здании и на территории МАОУ СОШ № 26

В целях обеспечения антитеррористической защищенности, надежной охраны здания, помещений и имущества, безопасного функционирования школы, своевременного обнаружения и предотвращения опасных ситуаций, поддержания порядка и реализации мер по защите персонала, обучающихся в период их нахождения на территории, в здании и очередочения работы школы.

ПРИКАЗЫВАЮ

1. Непосредственную охрану здания МАОУ СОШ №26 осуществлять согласно графику дежурным администраторам, дежурным техническим работникам (техперсоналу) и сторожам круглосуточного.

1.1. Место для несения службы дежурных коридор 1 этажа школы.

1.2. Порядок работы поста, обязанности дежурных определить соответствующими инструкциями.

1.3. Журнал учета посетителей оформлять дежурному работнику из числа техперсонала.

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

2.1. В здание и на территорию школы обеспечить только санкционированный доступ граждан и транспортных средств

2.2. Право санкционированного доступа вышеуказанной категории лиц и транспорта на объекты и территорию школы дают следующие документы: документ, удостоверяющий личность гражданина; технический паспорт транспортного средства и водительское удостоверение; пропуск, выданный директором МАОУ СОШ № 26.

2.3. Оформление, учет и выдачу пропусков, составление списков, вопросы согласования доступа лиц в школу, въезда транспортных средств на территорию, изъятие недействительных пропусков и уничтожение их в установленном порядке возложить на преподавателя-организатора ОБЖ Миронова С.И.

2.4. Разрешить пропуск в здание граждан по устным и письменным заявкам должностных лиц школы, подаваемых на пост охраны.

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

2.5. Вход в здание школы лицам, не являющимся работниками или обучающимися, разрешать только при наличии у них документа, удостоверяющего личность, после регистрации в журнале учета посетителей. Ввоз (внос) или вывоз (вынос) имущества школы осуществлять только при наличии материального пропуска и с разрешения материально ответственного должностного лица школы – заместителя директора по АХЧ Молчанова В.М.

2.6. Круглосуточный доступ в здание школы разрешить должностным лицам, педагогическому составу и обслуживающему персоналу,

а лицам, осуществляющим дежурство - по дополнительному списку (графику дежурства), утвержденному директором.

2.7. Проезд технических средств и транспорта для уборки территории и эвакуации мусора, вывоза материальных средств и продуктов осуществлять с той стороны, где расположены

ответственные
помещения (участки).

Заместителю директора по АХЧ Молчанову В.М. совместно с дежурным администратором:

1. Организовать перед началом каждого рабочего дня проведение следующих проверок: безопасности территории вокруг здания школы, состояния запасных выходов, комплектность ключей; подвальных и хозяйственных помещений; состояния фойе, мест для раздевания и хранения верхней одежды, лестничных проходов; безопасного содержания электрошитов и другого специального оборудования; исправности САПС и УЭ.
2. Контролировать прибытие и порядок пропуска обучающихся и сотрудников перед началом занятий; при необходимости оказывать помощь и принимать решение на пропуск обучающихся и сотрудников, иных граждан.
3. Проводить регулярные (не реже одного раза в неделю) проверки состояния пропускного режима, наличия и порядка ведения документации, состояния и исправности технических средств охраны, содержания запасных выходов.

Педагогическим работникам:

1. Прибывать на свои рабочие места за 20 минут до начала занятия. Непосредственно перед началом занятия визуальным осмотром проверять класс на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья людей предметов и веществ.
2. 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.
3. Категорически запретить проведение временных огневых и других опасных работ без письменного разрешения директора школы и предварительной организации надежных противопожарных и защитных мер.

Заместителю директора по АХЧ Молчанову В.М.

1. Помещения и места расположения оборудования, имеющего повышенную пожарную, электрическую, травматическую опасность, обозначить стандартными знаками предупреждения.
2. На дверях запасных выходов, подвалов, других закрытых на замок помещений, в которых находятся люди, разместить таблички с указанием фамилии и инициалов ответственного лица помещения и места хранения ключей.
3. Бытовой мусор, строительные и производственные отходы собирать только на специально выделенной площадке, в контейнер, с последующим их вывозом специально оборудованным транспортом.
4. Исключить сжигание мусора, использованной тары, отходов и т. п., а также разведение костров на территории школы.
5. Содержать в исправном, рабочем состоянии освещение территории, входов в здания, оборудованных площадок и всех помещений.
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. (Отв. – зав. кабинетами).
7. 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.
8. Преподавателю-организатору ОБЖ Миронову С.И. довести сигналы оповещения, порядок проведения эвакуации людей и имущества до всего персонала и обучающихся.
9. Контроль за исполнением приказа возложить на себя.

Директор МАОУ СОШ № 26

Мункоева Л.В.

