



Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение

«Средняя общеобразовательная школа №5 с.п. Новый Редант им. А.О. Лянова»

386339, РИ Малгобекский муниципальный район с.п. Новый Редант ул. Осмиева, 3
тел.: 8(928)732 30 95; e-mail: nrsh5ir@mail.ru; <http://shkolana5.siteedu.ru/>

Приказ

05.10.2022г.

№45/2

**«Об организации охраны, пропускного и внутриобъектового режимов
в здании и на территории ГБОУ СОШ №5 с.п.Новый Редант
имени А.О.Лянова» в 2022/2023 учебном году»**

В целях обеспечения надежной 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 упорядочения работы образовательной организации.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Осуществлять непосредственную охрану здания ГБОУ «СОШ №5 с.п.Новый Редант имени А.О.Лянова» штатными сторожами в количестве 4 человек.
 - 1.1 Место для несения службы сторожа определить – холл I этажа.
Для размещения имущества поста, личных вещей охранников и места их отдыха выделить помещение (комната тех.персонала).
 - 1.2 Порядок работы поста, обязанности сторожей определить соответствующими инструкциями.
2. В целях исключения нахождения на территории и в здании ГБОУ «СОШ № 5 с.п.Новый Редант имени А.О.Лянова» посторонних лиц и предотвращения несанкционированного доступа порядок пропуска установить:
 - 2.1 В здание и на территории ГБОУ «СОШ № 5 с.п.Новый Редант имени А.О.Лянова» обеспечить только санкционированный доступ должностных лиц, персонала, обучающихся, посетителей и транспортных средств.

2.2 Право санкционированного доступа вышеуказанной категории лиц и транспорта на объекты и территорию образовательного учреждения дают документы, указанные в настоящем приказе.

2.3 Оформление, учет и выдачу пропусков, составление списков, вопросы согласования доступа лиц в образовательное учреждение, въезды транспортных средств на территории, изъятия недействительных пропусков и уничтожение их в установленном порядке возложить на зам. директора по АХЧ Бекботова И.Ю.

2.4 Разрешить пропуск в здание посетителей, не имеющих пропускных документов, регистрировать в специальном журнале поста.

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

Право дачи разрешения на вход посетителей (въезд, выезд транспорта), дача устных распоряжений и утверждения письменных заявок на пропуск в образовательное учреждение и на закрепленную территорию имеет зам. директора по АХЧ Бекботов И.Ю.

2.5 Вход в здание образовательного учреждения лицам, не имеющим постоянного пропуска, разрешать только при наличии у них документов, 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, (Бекботов И.Ю) Контроль за соответствием вносимого (ввозимого), выносимого (вывозимого) имущества возложить на сторожей и зам. директора Бекботова И.Ю.

3. Заведующему хозяйством:

Организовать перед началом каждого рабочего дня проведение следующих проверок: безопасности территории вокруг здания ГБОУ «СОШ

№ 5 с.п.Новый Редант имени А.О.Лянова» состояния

пломб на дверях запасных выходов, подвальных и хозяйственных помещений;

состояния холлов, лестничных проходов; безопасного содержания электрощитов и другого специального оборудования.

3.1 Особое внимание уделять проверке безопасности содержания мест проведения общих мероприятий в ГБОУ «СОШ

№ 5 с.п.Новый Редант имени А.О.Лянова» (актовых, лекционных залов, спортивных сооружений, площадок на территории учреждения, др. мест).

3.2 Плановые проверки состояния пропускного режима, наличия и порядка ведения документации, состояния и исправности технических средств охраны, содержания запасных выходов проводить не реже двух раз в месяц; результаты контроля заносить в журнал учета проверок состояния пропускного режима и технических средств охраны должностными лицами.

4. Педагогическому составу:

Прибывать на свои рабочие места за 10 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.

4.1 Получение разрешения на пропуск посетителей в здание ГБОУ «СОШ № 5 с.п.Новый Редант имени А.О.Льянова»

осуществлять только в установленном порядке.

4.2 Ответственными за надлежащее состояние и содержание помещений (зданий, строений) назначить: ответственных за кабинеты.

4.3 Ответственным за вышеуказанные помещения, здания и строения:

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.

5. Назначить ответственных, а при отсутствии возможности назначения таковых отвечать лично, за обесточивание электрооборудования, отключение в случаях экстренной необходимости.

5.1 Категорически запретить проведение временных огневых и других опасных работ без моего письменного разрешения и предварительной организации надежных противопожарных и защитных мер.

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

5.3 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.

5.4 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.

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

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

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

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

Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор: _____



_____ /Щечоева М.А./