

Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Гирвасская средняя общеобразовательная школа
имени Героя Советского Союза А.Н. Афанасьева»
п. Гирвас Кондопожского муниципального района Республики Карелия

ПРИКАЗ

«31» августа 2023 г.

№ 229

Об организации охраны, пропускного и внутриобъектового режимов работы в зданиях и на территории МОУ ГСОШ в 2023/2024 учебном году

На основании информационного письма Министерства образования и спорта Республики Карелия №12354/22-15/МОС-и от 24.07.2023 г и в целях обеспечения надежной охраны зданий, помещений и имущества, безопасного функционирования образовательного учреждения, 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 образовательного учреждения

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. При организации охраны, пропускного и внутриобъектового режимов работы в зданиях и на территории МОУ ГСОШ руководствоваться Положением о пропускном и внутриобъектовом режимах. (Приложение 1)

2. Осуществлять непосредственную охрану здания МОУ ГСОШ в дневное время вахта (технический персонал), в ночное время сторожа.

Порядок работы поста вахты, обязанности сторожей определить соответствующими инструкциями.

3. В целях исключения нахождения на территории и в здании образовательного учреждения посторонних лиц и предотвращения несанкционированного доступа порядок пропуска установить:

– В здания и на территорию образовательного учреждения обеспечить только санкционированный доступ должностных лиц, персонала, обучающихся, посетителей и транспортных средств.

– Оформление, учет, составление списков, вопросы согласования доступа лиц в образовательное учреждение, въезда транспортных средств на территорию возложить на ответственного за антитеррористическую защищенность – Дийкову Г.А.

– Разрешить пропуск в здание посетителей по устным и письменным заявкам должностных лиц образовательного учреждения, подаваемых на пост охраны.

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

– Право дачи разрешения на вход посетителей (въезд, выезд транспорта), дачи устных распоряжений и утверждения письменных заявок на пропуск в образовательное учреждение и на закрепленную территорию имеют должностные лица, указанные в списке (приложение № 2).

4. Вход в здание образовательного учреждения лицам, не имеющим постоянного пропуска, разрешать только при наличии у них документа, удостоверяющего личность, после регистрации в журнале учета посетителей. Ввоз (внос) или вывоз (вынос) имущества образовательного учреждения осуществлять только с разрешения материально ответственных должностных лиц образовательного учреждения, указанных в списке (приложение № 3). Контроль за соответствием вносимого (ввозимого), выносимого (вывозимого) имущества возложить на охрану.

Круглосуточный доступ в здание образовательного учреждения разрешить должностным лицам, педагогическому составу и обслуживающему персоналу согласно списка (приложение № 4), а лицам, осуществляющим дежурство - по дополнительному списку (графику дежурства), утвержденному мною и заверенного печатью.

Проезд технических средств и транспорта для уборки территории и вывоза мусора, завоза материальных средств и продуктов осуществлять с той стороны, где расположены хозяйственные помещения (въезд № 2).

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 ответственного за антитеррористическую защищенность – Дийкову Г.А.

5. В целях упорядочения работы образовательного учреждения установить следующий распорядок:

- рабочие дни – понедельник - суббота;
- не рабочие дни - воскресенье;
- рабочее время по рабочим дням - с 7-30 до 19.00;
- учебные часы занятий: (Приложение №5)

6. Ответственному за антитеррористическую защищенность:

– Организовать перед началом каждого рабочего дня проведение следующих проверок: безопасности территории вокруг зданий образовательного учреждения, состояния пломб на дверях запасных выходов, подвальных и хозяйственных помещений; состояния холлов, мест для раздевания и хранения верхней одежды, лестничных проходов; безопасного содержания электрощитов и другого специального оборудования.

– Лично контролировать, совместно с дежурным преподавателем (педагогом), прибытие и порядок пропуска обучающихся и сотрудников перед началом занятий; при необходимости оказывать помощь охране и принимать решение на пропуск обучающихся и сотрудников.

– Особое внимание уделять проверке безопасности содержания мест проведения общих мероприятий в учреждении (столовой, спортивных сооружений, площадок на территории учреждения, др. мест).

– 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.

7. Преподавательскому (педагогическому) составу:

- Прибывать на свои рабочие места за 30 минут до занятия.
- Непосредственно перед началом занятия визуальным осмотром проверять аудиторию (место проведения занятия) на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья обучающихся предметов и веществ.
- Прием посетителей проводить на своих рабочих местах.
- Оформление заявок или получение разрешения на пропуск посетителей в здание образовательного учреждения осуществлять только в установленном порядке (п.2 приказа).

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

- 1) Дийкову Г.А., завхоз, школа;
- 2) Дийкову Г.А., завхоз, интернат;
- 3) Коллиеву В.М., завхоз, детский сад.

8. 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.

– Назначить ответственных, а при отсутствии возможности назначения таковых отвечать лично, за обесточивание электрооборудования по окончании рабочего дня и в случаях экстренной необходимости.

– Категорически запретить проведение временных огневых и других опасных работ без моего (либо лица, исполняющего мои обязанности) письменного разрешения и предварительной организации надежных противопожарных и защитных мер.

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

– 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.

– 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.

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

– На дверях запасных выходов, чердачных помещений, технических этажей и подвалов, 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.

– Во время проведения занятий (мероприятий) в помещениях первого этажа распашные окна должны содержаться с открытыми замковыми устройствами и запираться снова по окончании занятий (мероприятий).

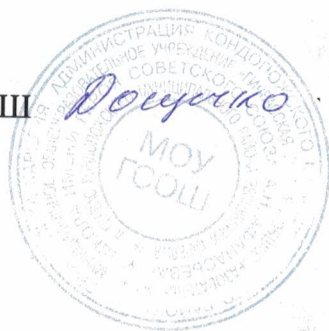
– Бытовой мусор, строительные и производственные отходы собирать только на специально выделенной площадке, в контейнеры, с последующим их вывозом, специально оборудованным транспортом.

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

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

9. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор МОУ ГСОШ



Т.Н.Дощечко