

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА С. АВАН  
ИМЕНИ МИХАИЛА ИВАНОВИЧА ВЕНЮКОВА  
ВЯЗЕМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ХАБАРОВСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ

31.08.2023

с. Аван

№ 116

Об организации охраны,  
пропускного и внутри объектового режимов  
работы в зданиях и на территории  
МБОУ СОШ с. Аван им. М.И. Венюкова

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 (воспитанников) в период их нахождения на территории, в зданиях, сооружениях и упорядочения работы учреждения

**ПРИКАЗЫВАЮ**

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

2.1. В здание(ях) и на территорию образовательного учреждения обеспечить только санкционированный доступ должностных лиц, персонала, обучающихся (воспитанников), посетителей и транспортных средств.

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

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

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. Контроль за соответствием вносимого (вывозимого), выносимого (вывозимого) имущества возложить на дежурного из лица технического персонала.

2.5. Круглосуточный доступ в здание образовательного учреждения разрешить должностным лицам, педагогическому составу и обслуживающему персоналу.

2.6. Проезд технических средств и транспорта для уборки территории и эвакуации мусора, завоза материальных средств и продуктов осуществлять с той стороны, где расположены хозяйственные помещения.

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

- |  |              |               |
|--|--------------|---------------|
| - Понедельник – пятница  |              | суббота       |
| - начало. ....   | 7:40         | - 7:40        |
| - окончание. ....  | 15:00        | 14:00         |
| - проведение факультативов,<br>спортивных, культурно-массовых<br>мероприятий, консультаций,<br>собраний, советов. .... | 15:00-20:00  | - 14:00-20:00 |
| - перерывы между часами занятий определить   | -5-15 минут; |               |

3. Заместителю (руководителю образовательного учреждения) по безопасности:

3.1. Организовать перед началом каждого рабочего дня проведение следующих проверок: безопасности территории вокруг здания(ий) образовательного учреждения, состояния пломб на

дверях запасных выходов, подвальных и хозяйственных помещений; состояния холла(ов), мест для раздевания и хранения верхней одежды, лестничных проходов; безопасного содержания электрощитов и другого специального оборудования; исправности открывающихся решеток на окнах помещений первого этажа(ей)здания(ий).

3.2. Особое внимание уделять проверке безопасности содержания мест проведения общих мероприятий в учреждении (актовых, лекционных залов, спортивных сооружений, площадок на территории учреждения, др. мест).

3.3. 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.

4. Преподавательскому (педагогическому) составу:

4.1. Прибывать на свои рабочие места за 15 минут до начала 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 людей предметов и веществ.

4.2. Прием родителей (посетителей) проводить на входе в здание школы.

5. Ответственными за надлежащее состояние и содержание помещений (зданий, строений) назначить: Маркарян А.Г., завхоза, Чирва Д.Л., охранника, Романтееву Г.Ф., охранника, Гришева А.В., охранника, Абдужалиеву А.О., охранника за:

- Обеспечение соблюдения требований охраны труда при эксплуатации основного здания и хозяйственных построек осуществление их периодического осмотра;

- Обеспечение безопасности при погрузочно-разгрузочных работах;

Возложить ответственность на заведующих кабинетами:

Гришева Е.А.- кабинет начальных классов;

Вахрушина Н.В.- кабинет начальных классов;

Зотова Н.В.- кабинет начальных классов;

Зернова Ю.О.- кабинет начальных классов;

Аникина Ж.Б. - кабинет истории;

Евсюкова В.В.- кабинет русского языка;

Левина Е.В.- кабинет литературы;

Коноплева Л.А. – кабинет математики;

Горянская А.О.-кабинет информатики;

Пятова Н.В.-кабинет биологии;

Тезикова В.А.-кабинет технологии;

Редькина М.Л.-кабинет физики;

Кремзуква А.К.-спортивный зал.

6. Ответственным за вышеуказанные помещения, здания и строения:

6.1. 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.

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

6.3. Категорически запретить проведение временных огневых и других опасных работ без письменного разрешения руководителя образовательного учреждения 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.

6.5. 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.

7.6. 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.

7.7. 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.

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

7. Контроль за исполнением приказа возложить на преподавателя-организатора ОБЖ Кремзукову А.К.

Директор

Е.А. Яровенко

С приказом ознакомлены:

Кремзукова А.К.  
Маркарян А.Г.