

**Муниципальное образовательное учреждение
« Будаговская средняя общеобразовательная школа»**

ПРИКАЗ

от 20 августа 2024 г.

№ 144/2

с. Будагово

**«Об организации охраны,
пропускного и внутриобъектового режимов
работы в зданиях и на территории
МОУ «Будаговская СОШ»
в 2024 - 2025 учебном году»**

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, руководствуясь п.7.6. Устава МОУ «Будаговская СОШ», утвержденного приказом Комитета по образованию администрации Тулунского муниципального района приказ № 153 от 03.07.2023года

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Осуществлять непосредственную охрану здания МОУ «Будаговская СОШ» уборщиком служебных помещений, дежурным администратором в дневное время и сторожами Левенковым А.А., Кудряшовым В.В., Шумейко В.А. в ночное время.

Место для несения службы сторожа определить – фойе первого этажа

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

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

Разрешить пропуск в здание посетителей по устным и письменным заявкам должностных лиц образовательного учреждения, подаваемых секретарю.

3. Вход в здание образовательного учреждения лицам, не работающим в школе, 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 (завхоза и директора).

4. Контроль за соответствием вносимого (ввозимого), выносимого (вывозимого) имущества возложить на охрану.

5. Круглосуточный доступ в здание образовательного учреждения разрешить должностным лицам, педагогическому составу и обслуживающему персоналу, а лицам, осуществляющим дежурство - по дополнительному списку (графику дежурства), утвержденному руководителем и заверенного печатью.

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

рабочие дни - понедельник- пятница

нерабочие дни – суббота, воскресенье

рабочее время по рабочим дням – с 08.00 до 19.00

учебные часы занятий: 8.30 – 14.25

перерывы между часами занятий определить – 10-15 минут;

перерыв на обед с 12.00 до 13.00;

внеурочная деятельность (кружки, секции) с 13.00 до 19.00

7. Королевой Е.М. специалисту по охране труда, ответственного за проведение мероприятий, направленных на усиление антитеррористической защищенности объектов организовать перед началом каждого рабочего дня проведение следующих проверок: безопасности территории вокруг здания образовательного учреждения, двери запасных выходов, подвальных помещений; состояния коридоров, мест для раздевания и хранения верхней одежды, лестничных проходов; безопасного содержания электрощитов и другого специального оборудования.

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

Особое внимание уделять проверке безопасности содержания мест проведения общих мероприятий в учреждении (актовых залов, 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;

8. Педагогическому составу:

Прибывать на свои рабочие места за 20 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 обучающихся предметов и веществ.

Прием родителей (посетителей) проводить на своих рабочих местах с 14.00 до 15.00 часов в рабочие дни.

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

№ кабинета	ответственный
№1	Осипова О.Н.
№2	Воскобойникова С.Д.
№3	Сарикова Л.С.
№4	Тюкова К.Н.
№5	Габец Н.Н.
№6	Фунтикова Н.Л.
№7	Лобанова С.В.
№7а	Носкова Н.Л.
Начальные классы 1 класс	Барковская И.А.
Начальные классы 2 класс	Веселова А.Н.
Начальные классы 3 класс	Габец М.А.
№8	Габец Н.В.
№9	Королева Е.М.
№10	Калюканова Т.Е.
№11	Царева О.А.
Учительская	Габец Н.Н.
№12	Русакова С.В.
№13	Лобанова Л.П.
№14, мастерские	Дубинчик А.И.
Спортивный зал	Новоселова Е.Н.
Библиотека	Пралич Т.А.
Гардероб	Алексеева А.А.
Актовый зал	Пакидова Е.С.
Коридор 3 этаж	Кононова Е.Н.
Коридор 2 этаж	Кобленева О.А.
Коридор 1 этаж	Самонова Д.И.
Кухня	Соломонова С.В.
Подвал, чердачное помещение	Макаревич С.А.

10. 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 и сдачу под охрану.

11. 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.

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.

12. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор школы:

Лобанова Л.П.

Лобанова Л.П.

С приказом ознакомлены:

Осипова О.Н.

Воскобойникова С.Д.

Сарикова Л.С.

Тюкова К.Н.

Габец Н.Н.

Фунтикова Н.Л.

Лобанова С.В.

Носкова Н.Л.

Барковская И.А.

Веселова А.Н.

Габец М.А.

Габец Н.В.

Королева Е.М.

Калюканова Т.Е.

Царева О.А.

Габец Н.Н.



Русакова С.В.

Дубинчик А.И.

Новоселова Е.Н.

Пралич Т.А.

Алексеева А.А.

Пакидова Е.С.

Кононова Е.Н.

Кобленева О.А.

Самонова Д.И.

Соломонова С.В.

Макаревич С.А.

Авхименко А.П.

Шашков И.В.

Левенковым А.А.

Кудряшовым В.В.

Шумейко В.А.