

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Марьяновская средняя общеобразовательная школа»
Большеберезниковского муниципального района
431735, Республика Мордовия, Большеберезниковский район,
село Марьяновка, ул.Школьная, д.8.
ИНН 1304069912 ОГРН 1021301576757 Тел. (83436)-2-41-90
e-mail: sch.maryan@e-mordovia.ru

ПРИКАЗ

от 23.08.2024 г.

№ 1

«Об организации пропускного и внутриобъектового режима в здании и на территории МБОУ «Марьяновская СОШ» в 2024-2025 учебном году»

В целях обеспечения надежной охраны здания, помещений и имущества, безопасного функционирования образовательного учреждения, своевременного обнаружения и предотвращения опасных ситуаций, поддержание порядка и реализации мер по защите персонала, обучающихся в период их нахождения на территории, в здании, сооружениях и упорядочения работы школы,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Установить в школе контрольно- пропускной режим с 01.09.2024 г. в соответствии с Положением о пропускном режиме.
2. Организовать пост охраны на первом этаже у главного входа в здание школы сотрудниками школы:
 - вахтером - в дневное время с 8.00 до 16.00 - ежедневно, кроме выходных дней ;
 - сторожем - в вечернее время с 16.00 до 8.00 -ежедневно, в выходные дни- круглосуточно.
3. В целях исключения нахождения на территории и в здании МБОУ «Марьяновская СОШ» посторонних лиц и предотвращения несанкционированного доступа порядок пропуска установить:
 - В здание и на территории МБОУ «Марьяновская СОШ» обеспечить только санкционированный доступ должностных лиц, персонала, обучающихся, посетителей и транспортных средств.
 - Прием устных заявок на пропуск посетителей, не имеющих пропускных документов, регистрировать в специальном журнале поста охраны. Право дачи разрешения на вход посетителей (въезд, выезд транспорта), дачи устных распоряжений и утверждения письменных заявок на пропуск в школу и на закрепленную территорию имеют директор, заместители директора, завхоз.
 - Вход в здание МБОУ «Марьяновская СОШ» разрешать только при наличии документа, удостоверяющего личность, после регистрации в журнале учета посетителей. Ввоз (внос) или вывоз (вынос) имущества МБОУ «Марьяновская СОШ» осуществлять только при наличии материального пропуска и с разрешения материально-ответственных должностных лиц МБОУ «Марьяновская СОШ». Контроль за соответствием вносимого (ввозимого), выносимого (вывозимого) имущества возложить на охрану.
4. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательного процесса возлагается на дежурного администратора (согласно

графику дежурства администрации в школе).

5. Завхозу Шелдяковой С.А.:

Организовать перед началом каждого рабочего дня проведение следующих проверок: безопасности территории вокруг здания МБОУ «Марьяновская СОШ», состояния пломб на дверях запасных выходов, подвальных и хозяйственных помещений; состояния холлов, лестничных проходов; безопасного содержания электроцитов и другого специального оборудования.

Особое внимание уделять проверке безопасности содержания мест проведения общих мероприятий в МБОУ «Марьяновская СОШ» (актового зала, 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.

6. Педагогическому составу:

Прибывать на свои рабочие места за 20 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.

Получение разрешения на пропуск посетителей в здание МБОУ «Марьяновская СОШ» осуществлять только в установленном порядке.

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

- в кабинетах – руководителей кабинетов;
- в классах – классных руководителей;
- в спортзале и раздевалках – Полушкина И.Е., учителя физкультуры;
- в коридорах и технических помещениях здания школы – Шелдякову С.А., завхоза
- в столовой – повара Царенкову Н.П.

7. 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.

Отвечать лично за обесточивание электрооборудования, отключение в случаях экстренной необходимости.

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.

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 МБОУ «Марьяновская СОШ».

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

8. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой

Директор



Г.А.Кипаева