

МУ «Управление образования Ногай-Юртовского муниципального района»
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА С. ГАНСОЛЧУ»
(МБОУ «СОШ с. Гансолчу»)

МУ «Нажи-Йуьртан муниципальни кюштан дешаран урхалла»
Муниципальни бюджетни йукъардешаран хьукмат
«ГАНСОЛЧУ ЙУЪРТАН ЙУКЪБЕРА ЙУКЪАРДЕШАРАН ИШКОЛ»
(МБЮУ «Гансолчу йуьртан йукъбера йукъардешаран ишкол»)

ВЫПИСКА ИЗ ПРИКАЗА

31 августа 2022 г.

№ 87 -П

с. Гансолчу

Об организации охраны, пропускного и внутриобъектового режимов работы в зданиях и на территории МБОУ «СОШ с. Гансолчу» в 2022/2023 учебном году.

В целях обеспечения надежной охраны зданий, помещений и имущества, безопасного функционирования 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. Осуществлять непосредственную охрану здания МБОУ «СОШ с. Гансолчу» на договорной основе с двумя охранниками круглосуточного поста.

1.1. Место для несения службы охранников определить здание МБОУ «СОШ с. Гансолчу»

Для размещения личных вещей охранников и места их отдыха выделить помещение в здании МБОУ «СОШ с. Гансолчу»

1.2. Порядок работы и обязанности охранников определить соответствующими инструкциями, согласно приложения №1 к договору на оказание охранных услуг образовательному учреждению и положениями настоящего приказа.

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

2.1. В здание и на территорию учреждения обеспечить только санкционированный доступ должностных лиц, персонала, посетителей и транспортных

средств.

2.2. Право санкционированного доступа вышеуказанной категории лиц и транспорта на объекты и территорию учреждения дают документы, указанные в настоящем приказе (приложение № 2).

2.3. Оформление, учет и выдачу пропусков, составление списков, вопросы согласования доступа лиц в учреждение, въезда транспортных средств на территорию, изъятие недействительных пропусков и уничтожение их в установленном порядке возложить на завхоза.

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

Прием устных заявок на пропуск посетителей, не имеющих пропусковых 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 учреждение и на закрепленную территорию имеют должностные лица, указанные в списке (приложение №3).

2.5. Вход в здание 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 учреждения осуществлять только при наличии материального пропуска и с разрешения материально ответственных должностных лиц учреждения, указанных в списке (приложение №4). Контроль за соответствием вносимого (ввозимого), выносимого (вывозимого) имущества возложить на охрану.

2.6. Круглосуточный доступ в здание учреждения разрешить должностным лицам, персоналу согласно списка (приложение №5, а лицам, осуществляющим дежурство - по дополнительному списку (графику дежурства), утвержденному мною и заверенного печатью.

2.7. 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 завхоза.

3. В целях упорядочения работы учреждения установить следующий распорядок:

- рабочие дни - понедельник, вторник, среда, четверг, пятница, суббота;
- нерабочие дни - воскресенье;
- рабочее время по рабочим дням -07 ч. 30 мин. До 18 ч. 30 мин.;
- учебные часы занятий:

I –смена

1 урок -8.00 – 8.40	перемена 5 минут
2 урок -8.45 - 9.25	перемена 5 минут
3 урок -9.30 - 10.10	перемена 20 минут
4 урок -10.30 - 11.10	перемена 5 минут
5 урок -11.15- 11.55	перемена 5 минут
6 урок - 12.00 - 12.40	перемена 25 минут

II-смена

1 урок -12.50 - 13.30	перемена 5 минут
2 урок -13.35 - 14.15	перемена 20 минут
3 урок -14.35 - 15.15	перемена 5 минут
4 урок -15.20 - 16.00	перемена 5 минут
5 урок – 16.05 - 16.45	перемена 5 минут
6 урок – 16.50 - 17.30	перемена 10 минут

-перерывы между часами занятий определить - 10 минут;

-перерыв на обед с 12 ч. 40 мин. До 13 ч. 40 мин.;

4. Заместителю по безопасности жизнедеятельности:

4.1. Организовать перед началом каждого рабочего дня проведение следующих проверок: безопасности территории вокруг здания учреждения, состояния пломб на дверях запасных выходов, подвальных и хозяйственных помещений; состояния холла, мест для раздевания и хранения верхней одежды; безопасного содержания электрощитов и другого специального оборудования; исправности открывающихся рам на окнах помещений.

4.2. Лично контролировать, совместно с дежурным сотрудником, прибытие и порядок пропуска сотрудников перед началом рабочего дня; при необходимости оказывать помощь охране и принимать решение на пропуск сотрудников в случаях отсутствия у них пропускных документов.

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

4.4. 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.

5. Сотрудникам и персоналу:

5.1. Прибывать на свои рабочие места за 20 минут до начала занятия. Непосредственно перед началом рабочего дня визуальным осмотром проверять кабинеты на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья предметов и веществ.

5.2. Прием посетителей проводить на своих рабочих местах с 8.00 до 17.00 часов в рабочие дни.

5.3. Оформление заявок или получение разрешения на пропуск посетителей в здание учреждения осуществлять только в установленном порядке (п. 2.4 наст. приказа).

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

1) Джамуева Р.В., зам. дир. по УВР- учебные кабинеты с 1 по 8;

2) Джабаева Р.З., завхоза, подсобные помещения;

3) Гехаева А.Х., оператор кот. установок, котельная;

4) Джабаев М.С., рабочий, чердачные помещения;

5) Джабаев Р.З., учитель физкультуры, спортзал.

7. Ответственным за вышеуказанные помещения, здания и строения:

7.1. 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.

7.2. 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.

7.3. 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.

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

7.5. Во всех помещениях иметь описи находящегося в них оборудования и имущества, а на хорошо видных местах, иметь схемы эвакуации людей и имущества при пожаре и в случае возникновения чрезвычайных ситуаций.

7.6. 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.

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

7.8. 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 учреждения.

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

8. Утвердить следующие Положения, инструкции и рекомендации:

- Инструкция руководителю учреждения по обеспечению безопасности, антитеррористической защищенности сотрудников в условиях повседневной жизнедеятельности;

- Инструкция персоналу при обнаружении предмета, похожего на взрывное устройство;

- Рекомендуемые зоны эвакуации и оцепления при обнаружении взрывного устройства или подозрительного предмета, который может оказаться взрывным устройством;

- Инструкция персоналу при поступлении угрозы террористического акта по телефону;

- Инструкция персоналу при поступлении угрозы террористического акта в письменном виде;

- Инструкция персоналу при захвате террористами заложников;
- Рекомендации по обеспечению охраны МБОУ «СОШ с. Гансолчу»;
- Рекомендации по заключению договоров на охрану МБОУ «СОШ с. Гансолчу»;
- Инструкция сотрудника охраны МБОУ «СОШ с. Гансолчу» по пожарной безопасности;
- Инструкция сотрудникам охраны при угрозе проведения террористических актов и обнаружении бесхозных и взрывчатых предметов, о мероприятиях по антитеррористической безопасности и защите детей;
- Инструкция сотрудника охраны в чрезвычайных обстоятельствах

8. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

З. Б. Джабаев

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

8. Утвердить следующие Положения, инструкции и рекомендации:

- Инструкция руководителю учреждения по обеспечению безопасности, антитеррористической защищенности сотрудников в условиях повседневной жизнедеятельности;
- Инструкция персоналу при обнаружении предмета, похожего на взрывное устройство;
- Рекомендуемые зоны эвакуации и оцепления при обнаружении взрывного устройства или подозрительного предмета, который может оказаться взрывным устройством;
- Инструкция персоналу при поступлении угрозы террористического акта по телефону;
- Инструкция персоналу при поступлении угрозы террористического акта в письменном виде;
- Инструкция персоналу при захвате террористами заложников;
- Рекомендации по обеспечению охраны МБОУ «СОШ с. Гансолчу»;
- Рекомендации по заключению договоров на охрану МБОУ «СОШ с. Гансолчу»;
- Инструкция сотрудника охраны МБОУ «СОШ с. Гансолчу» по пожарной безопасности;
- Инструкция сотрудникам охраны при угрозе проведения террористических актов и обнаружении бесхозных и взрывчатых предметов, о мероприятиях по антитеррористической безопасности и защите детей;
- Инструкция сотрудника охраны в чрезвычайных обстоятельствах

8. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



З. Б. Джабаев