

Къэбэрдей-Балъкъэр Республикэм шыш
Шэджэм кудейм хыхъэ Шэджэм къалэ
эт муниципальнэ казеннэ шхыныгъэ
Иуэхушхэп «Шоджэн Хь.М.и цэр зезыхъэ
«Битеулю
курыт шхыныгъэ шагъуэт еджапхэ № 2»

Къабарты-Малкъар Республиканы
Чегем муниципал районуну Чегем,
шахарны муниципал казна битеулю
билим берген учреждениясы
билим берген 2-чи номерли
Х.М.Шогенов атлы орта школу»

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №2 им. Х.М.ШОГЕНОВА»
г.п. ЧЕГЕМ ЧЕГЕМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

Кабардино-Балкарской Республики
361401, КБР, г.п.Чегем ул. Свободы, 160 Тел: (886630) 4 – 31-01 school2chegem@
mail.ru

Приказ

от 16.07.24.

№ 46/9.

Об организации охраны, пропускного и внутриобъектового режимов работы в
зданиях и на территории МКОУ «СОШ №2 им. Х.М. Шогенова» г.п.Чегем
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, воспитанников в период их нахождения на
территории, в здании, сооружениях и упорядочения работы
образовательного учреждения

приказываю:

Осуществлять непосредственную охрану здания МКОУ «СОШ №2 им. Х.М.
Шогенова» г.п.Чегем

1. Охранником в дневное время, сторожем в ночное время.

Для размещения имущества поста, личных вещей охранника,
сторожа и места их отдыха выделить помещение (комната охраны на
1 этаже).

Порядок работы поста, обязанности охранника, сторожей определить
соответствующими инструкциями, положениями образовательного
учреждения.

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

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

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

Прием устных заявок на пропуск посетителей регистрировать в специальном журнале учета посетителей.

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 (*Приказ №45/2 от 16.07.2024г.*).

Вход в здание образовательного учреждения иным лицам 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. Контроль за соответствием вносимого (ввозимого), выносимого (вывозимого) имущества возложить на охрану.

2. Круглосуточный доступ в здание образовательного учреждения разрешить должностным лицам, педагогическому составу и обслуживающему персоналу согласно списка, а лицам, осуществляющим дежурство - по дополнительному списку (графику дежурства), утвержденному руководителем 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. 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 Кумыкова Ф.С., заведующего хозяйством.

3. В целях упорядочения работы образовательного учреждения установить следующий распорядок образовательного учреждения: рабочие дни – понедельник – пятница; нерабочие дни – суббота, воскресенье; рабочее время по рабочим дням - с 8 – 00 до 18-00. Перемены после 1, 2, 4, 5, 6 уроков- по 10 минут; большая перемена после 3 урока- 20 минут.

4. Заведующему хозяйством, преподавателю – организатору ОБЗР организовать перед началом каждого рабочего дня проведение следующих проверок: безопасности территории вокруг здания образовательного учреждения, двери запасных выходов, подвальных и хозяйственных построек, лестничных проходов; безопасного содержания электрощитов и другого специального оборудования; исправности на окнах помещений первого этажа здания.

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 (актового зала, спортивного 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.

5. Преподавательскому (педагогическому) составу:

Прибывать на свои рабочие места за 15 минут до начала занятия. Непосредственно перед началом занятия визуальным осмотром проверять кабинеты (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 и в специально выделенном помещении (комнатах) с 8.30 до 16.00 часов в рабочие дни.

6. Ответственными за надлежащее состояние и содержание классных помещений назначить классных руководителей;

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.

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 разрешения директора ОУ (либо лица исполняющего его 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.

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

8.Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.



Директор

Кабжихов А.Л.