

Унифицированная форма № Т-1  
Утверждена Постановлением  
Госкомстата России  
от 05.01.2004 № 1

Форма по ОКУД

Код

МБОУ «Средняя общеобразовательная  
Школа № 4 города Кызыла»  
Муниципальное бюджетное  
общеобразовательное учреждение

Номер документа	Дата составления
93/7	02.08.2023 г.

### **П Р И К А З**

#### **Об организации охраны, внутри и на территории школы в 2023/ 2024 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 образовательного учреждения,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Непосредственную охрану здания МБОУ СОШ № 4 г. Кызыла осуществлять в дневное время – охранникам ЧОП, в ночное сторожам школы совместно с ОВО с помощью тревожной кнопки;
  - 1.1. Место для несения службы определить – 1 этаж (вахта).
  - 1.2. Порядок работы, обязанности определить соответствующими инструкциями.
2. Нахождения на территории и в здании(ях) образовательного учреждения посторонних лиц и предотвращения несанкционированного доступа установить следующий порядок пропуска:
  - 2.1. В здании и на территорию образовательного учреждения обеспечить только санкционированный доступ должностных лиц, работников, обучающихся и транспортных средств.
  - 2.2. Оформление, учет и составление списков, вопросы согласования доступа лиц в образовательное учреждение, въезда транспортных средств на территорию образовательного учреждения возложить на охранников ЧОП.
  - 2.3. Вход в здание образовательного учреждения 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.
  - 2.4. 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 образовательного учреждения и заверенного печатью данного учреждения.

- 2.5. Проезд технических средств и транспорта для уборки территории и эвакуации мусора, завоза материальных средств и продуктов осуществлять с той стороны, где расположены хозяйственные помещения.
- 2.6. Контроль пропуска (как при въезде, так и при выезде) вышеуказанных средств возложить на заместителя директора по АХЧ Юсупова В.А.
3. Запрещается родителям (законным представителям) посещение школы;
4. В целях упорядочения работы образовательного учреждения установить следующий распорядок:
  - рабочие дни - понедельник-суббота;
  - нерабочие дни – воскресенье;
  - рабочее время по рабочим дням – с 08.00-17.30ч;
  - Учебные часы занятий: с 08.00-18.20 ч
  - перерывы между часами занятий определить – 10 минут;
5. Хертек Р.Н. инженеру по ОТ и ТБ:
  - организовать перед началом каждого рабочего дня проведение следующих проверок: безопасности территории вокруг здания образовательного учреждения, подвальных и хозяйственных помещений; состояния холла, мест для раздевания и хранения верхней одежды, лестничных проходов; безопасного содержания электрощитов и другого специального оборудования; исправности открывающихся решеток на окнах помещений первого этажа здания;
  - лично контролировать, совместно с дежурным преподавателем (педагогом), прибытие и порядок пропуска обучающихся и сотрудников перед началом занятий;
  - Особое внимание уделять проверке безопасности содержания мест проведения общих мероприятий в учреждении (актовых, спортивных залов, площадок на территории учреждения, др. мест).
  - плановые проверки состояния пропускного режима, наличия и порядка ведения документации, состояния и исправности технических средств, содержания запасных выходов проводить не реже двух раз в месяц; результаты контроля заносить в журнал учета проверок
5. Педагогическому составу:
  - 5.1. Прибыть на свои рабочие места за 30 минут до начала занятия. Непосредственно перед началом занятия визуальным осмотром проверять кабинет (место проведения занятия) на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья людей предметов и веществ.
  - 5.2. Прием родителей (посетителей) проводить в фойе школы или специально выделенном помещении в рабочие дни по окончании занятий.
6. Ответственными за надлежащее состояние и содержание помещений (зданий, строений) назначить заместителя директора по АХЧ Юсупова В.А. в дневное время и сторожей школы в ночное время.
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.

- 7.2. Назначить дежурных администраторов ответственных за обесточивание электрооборудования, по окончании рабочего дня и в случаях экстренной необходимости.
  - 7.3. Категорически запретить проведение временных огневых и других опасных работ без письменного разрешения руководителя образовательного учреждения и предварительной организации надежных противопожарных и защитных мер.
  - 7.4. Юсупову В.А. обозначить стандартными знаками предупреждения помещения и места расположения оборудования, имеющего повышенную пожарную, электрическую, травматическую опасность.
  - 7.5. 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.
  - 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, подвалов, других закрытых на замок помещений, в которых не находятся люди, поместить таблички с указанием фамилии и инициалов ответственного за эти помещения и места хранения ключей.
  - 7.9. Бытовой мусор, строительные и производственные отходы собирать только на специально выделенной площадке, в контейнеры, с последующим их вывозом, специально оборудованным транспортом.
  - 7.10. Исключить сжигание мусора, использованной тары, отходов и т. п., а также разведение костров на территории образовательного учреждения.
  - 7.11. Содержать в исправном, рабочем состоянии освещение территории, входов в здания, оборудованных площадок и всех помещений.
8. Контроль исполнения приказа возлагаю на Юсупова В.А. - заместителя директора по АХЧ.

Директор школы



Н. А. Масленникова