Копия

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

«СТЕПНОВСКАЯ ШКОЛА ПЕРВОМАЙСКОГО РАЙОНА

РЕСПУБЛИКИ КРЫМ»

ПРИКАЗ

31.08.2021г.                      №  \_\_\_\_

Об организации пропускного и

внутриобъектового режима

в школе

В целях обеспечения 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 зданиях, сооружениях и упорядочения работы образовательного учреждения

ПРИКАЗЫВАЮ:

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

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

1.2. Разрешить пропуск в здание посетителей (посторонних лиц) на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей.

1.3. Перемещение посетителя, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, осуществляется в сопровождении дежурного педагогического работника или педагогического работника, к которому прибыл.

1.4. Круглосуточный доступ в здание образовательного учреждения разрешить должностным лицам, педагогическому составу и обслуживающему персоналу.

1.7. Проезд технических средств и транспорта для уборки территории и вывоза мусора, завоза материальных средств и продуктов осуществлять с той стороны, где расположены хозяйственные помещения.

2. Ответственному за антитеррористическую безопасность:

2.1. Осуществлять контроль плановых проверок состояния пропускного режима, наличия и порядка ведения документации, состояния и исправности технических средств охраны, содержания запасных выходов (не реже двух раз в месяц); занесения результатов контроля в журнал учета проверок состояния пропускного режима и технических средств охраны должностными лицами.

3. Завхозу школы:

3.1. Организовать перед началом каждого рабочего дня проведение следующих проверок: безо­пасности территории вокруг здания образовательного учреждения, состояния пломб на дверях запасных выходов, подвальных и хозяйственных помещений; состояния холлов, мест для разде­вания и хранения верхней одежды, лестничных проходов; безопасного содержания электрощитов и другого специального оборудования;

3.2. Особое внимание уделять проверке безопасности содержания мест проведения общих мероп­риятий в учреждении (актового зала, спортивных сооружений, площадок на территории учреждения).

4. Дежурному администратору контролировать, совместно с дежурным учителем, прибытие и порядок пропуска обучающихся и сотрудников перед началом занятий.

5. Педагогическому составу:

5.1. 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.

5.2. Прием родителей (посетителей) проводить на своих рабочих местах с 08.00 до 16.00 часов в рабочие дни.

6. Ответственным за надлежащее состояние и содержание помещений назначить завхоза школы:

6.1. 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.

6.2. Назначить ответственных, а при отсутствии возможности назначения таковых отвечать лично, за обесточивание электрооборудования, по окончании рабочего дня и в случаях экстренной необходимости.

6.3. 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.

6.4. 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.

6.5. 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.

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

6.7. На дверях 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.

6.8.Бытовой мусор, строительные и производственные отходы собирать только на специально выделенной площадке, в контейнеры, с последующим их вывозом, специально оборудованным транспортом.

6.9.Исключить сжигание мусора, использованной тары, отходов и т. п., а также разведение костров на территории образовательного учреждения.

6.10. Содержать в исправном, рабочем состоянии освещение входов в здание.

7. Контроль за выполнением данного приказа оставляю за собой.

Директора школы Т.В.Гниденко