

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ЧЕРНОВСКАЯ ШКОЛА ПЕРВОМАЙСКОГО РАЙОНА  
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ»

ПРИКАЗ

31.08.2022г.

№ 231

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 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. Разрешать 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 проведение ежечасных 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 Алиеву Э.Д.

7. Ответственному за надлежащее состояние и содержание помещений Алиевой Э.Д.:

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.

7.2. Назначить ответственных, а при отсутствии возможности назначения таковых отвечать лично, за обесточивание электрооборудования, 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. 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.

7.5. Сигналы оповещения, порядок проведения эвакуации людей и имущества довести до всего персонала школы.

7.6. 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.

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

7.8. Исключить сжигание мусора, использованной тары, отходов и т. п., а также разведение костров на территории школы.

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

8. Классным руководителям 1–11 классов:

8.1. 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.

8.2. Довести до обучающихся сигналы оповещения, порядок проведения эвакуации людей и имущества.

9. Контроль за выполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор школы

М.Г. Эмирусейнова