

**Российская Федерация.**  
**Иркутская область**  
**Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение**  
**Разгонская средняя общеобразовательная школа**

---

**ПРИКАЗ**

03.09.2024 г.

№ 4-ат

**Об организации охраны в зданиях и на территории**

**МКОУ Разгонская СОШ 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 в период их нахождения на территории, в зданиях, сооружениях и упорядочения работы образовательного учреждения

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Осуществлять непосредственную охрану здания МКОУ Разгонская СОШ сторожами, сторожем-вахтером одного круглосуточного поста.

1.1. Место для работы сторожа-вахтера, сторожей определить - Учительская.

1.2. Порядок работы поста, обязанности сторожа-вахтера, сторожей определить соответствующими инструкциями и положениями настоящего приказа.

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

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

2.2. Право санкционированного доступа вышеуказанной категории лиц и транспорта на объекты и территорию образовательного учреждения дают документы, указанные в настоящем приказе.

2.3. Пропуск в здание посетителей регистрировать в специальном журнале поста охраны. Право дачи разрешения на вход посетителей (въезд, выезд транспорта), дачи устных распоряжений на пропуск в образовательное учреждение и на закрепленную территорию имеют должностные лица, указанные: директор школы - Ю.В. Акулова;

- Зам. директора по УВР – С.А. Нарушевич;

- Зав.хоз – А.М. Чумакова.

2.4. Вход в здание образовательного учреждения посторонним лицам после регистрации в журнале учета посетителей. Ввоз (внос) или вывоз (вынос) имущества образовательного учреждения осуществлять только с разрешения материально ответственных должностных лиц образовательного учреждения:

директор школы - Ю.В. Акулова;

Зав.хоз – А.М. Чумакова.

Контроль за соответствием вносимого (ввозимого), выносимого (вывозимого) имущества возложить на сторожа-вахтера и сторожей.

2.5. Круглосуточный доступ в здание образовательного учреждения разрешить должностным лицам, педагогическому составу и обслуживающему персоналу согласно списка (приложение № 1), а лицам, осуществляющим дежурство - по графику дежурства, утвержденному мною и заверенного печатью.

2.6. Проезд технических средств и транспорта для уборки территории и вывоза мусора, завоза материальных средств и продуктов осуществлять со стороны проезжей части. Контроль пропуска (как при въезде, так и при выезде) вышеуказанных средств возложить на сторожа-вахтера и сторожей.

3. Сторожу-вахтеру контролировать, совместно с дежурным преподавателем прибытие и порядок пропуска обучающихся и сотрудников перед началом занятий.

3.1. Всем работникам уделять особое внимание проверке безопасности содержания мест проведения общих мероприятий в учебных помещениях, в спортивном зале, площадок на территории учреждения и др. мест.

3.2. 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.

4. Преподавательскому составу:

4.1. Прибывать на свои рабочие места за 20 минут до начала занятия. Непосредственно перед началом занятия визуальным осмотром проверять класс (место проведения занятия) на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья обучающихся предметов и веществ.

4.2. Прием посетителей проводить на своих рабочих местах.

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

- зав.хоз- А.М. Чумакова (здания, строения) ;

- рабочий по комплексному обслуживанию зданий и помещений – А.Ф. Журавлев (чердачные помещения);

- повар- Г.М. Смирнова (пищеблок).

6. Ответственным за вышеуказанные помещения, здания и строения:

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. 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. 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.

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

7.2. Бытовой мусор, строительные и производственные отходы собирать только на специально выделенной площадке с последующим их вывозом. Исключить сжигание мусора, использованной тары, отходов и т. п., а также разведение костров на территории образовательного учреждения.

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

8. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор школы

/Акулова Ю.В./

