****

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**«ТРИСАНЧИНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА ИМ. УМАЛАТОВА Р. М.»**

**368585 Республика ДАГЕСТАН, Дахадаевский район, с.Трисанчи,ул.Центральная,д.1 e-mail:unizat@mail.ru**

Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя школа с.Трисанчи

ПРИКАЗ

01.09.2021г. с.Трисанчи № 09-Б

### Об организации охраны, пропускного и внутриобъектового режимов работы в зданиях и на территории МБОУ «Трисанчинская СОШ им.Умалатова Р.М.»

**в 2021-2022 учебном году**

В целях обеспечения надежной охраны зданий, помещений и имущества, безопасно- го функционирования образовательного учреждения, своевременного обнаружения и пре- дотвращения опасных ситуаций, поддержания порядка и реализации мер по защите персо- нала, обучающихся в период их нахождения на территории, в зданиях, сооружениях и упо- рядочения работы МБОУ «Трисанчинская СОШ им.Умалатова Р.М.»

приказываю:

1. Осуществлять непосредственную охрану здания МБОУ «Трисанчинская СОШ им.Умалатова Р.М.» ночное время с 18.00 до 6.00 сторожами (2 человека),

в дневное время с 8.00 до 16.00 техническим персоналом и дежурным учите- лем, с 16.00 до 17.00 администрацией школы.

* 1. Место для несения службы сторожами: комната для технического персо- нала, кабинет директора.
  2. Порядок работы поста, обязанности сторожей определить соответствую- щими инструкциями.

1. В целях исключения нахождения на территории и в здании образовательно- го учреждения посторонних лиц и предотвращения несанкционированного доступа порядок пропуска установить:
   1. В здание и на территорию образовательного учреждения обеспечить толь- ко санкционированный доступ должностных лиц, персонала, обучающихся, посетителей и транспортных средств.
   2. Пропуск в здание посетителей регистрировать в специальном журнале по- ста охраны.
   3. Вход в здание образовательного учреждения лицам, не имеющим постоян- ного пропуска, разрешать только при наличии у них документа, удостоверяю- щего личность, после регистрации в журнале учета посетителей. Ввоз (внос) или вывоз (вынос) имущества образовательного учреждения осуществлять только при наличии материального пропуска и с разрешения материально от- ветственных должностных лиц образовательного учреждения. Контроль за со- ответствием вносимого (ввозимого), выносимого (вывозимого) имущества возложить на охрану.

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 мною и заверенного печатью.

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

1. 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 Раджабову А.Ш., завхозу школы.
2. Учителю по безопасности жизнедеятельности Ибрагимову Г.И.:
   1. Организовать перед началом каждого рабочего дня проведение сле- дующих проверок: безопасности территории вокруг здания образовательного учреждения, состояния запасных выходов, хозяйственных помещений; со- стояния коридоров, мест для раздевания и хранения верхней одежды, безо- пасного содержания электрощитов и другого специального оборудования.
   2. Лично контролировать, совместно с дежурным преподавателем (пе- дагогом), прибытие и порядок пропуска обучающихся и сотрудников перед началом занятий.
   3. Особое внимание уделять проверке безопасности содержания мест проведения общих мероприятий в учреждении (спортивных сооружений, пло- щадок на территории учреждения, др. мест).
   4. Плановые проверки состояния пропускного режима, наличия и по- рядка 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 пропускно- го режима и технических средств охраны должностными лицами.
3. Педагогическому составу:
   1. Прибывать на свои рабочие места за 20 минут до начала занятия. Непосредственно перед началом занятия визуальным осмотром проверять ме- сто проведения занятия на предмет безопасного состояния и исправности обо- рудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья обу- чающихся предметов и веществ.
   2. Прием родителей (посетителей) проводить на своих рабочих местах в рабочие дни после проведения уроков.
4. Ответственными за надлежащее состояние и содержание помещений (зданий, строений) назначить: 1) Раджабову А.Ш., завхоза школы;

2) Гапизову Б.И., учителя начальных классов.

1. Ответственным за вышеуказанные помещения, здания и строения:
   1. Постоянно контролировать их безопасное содержание и эксплуата- цию установленного оборудования; обеспечивать сохранность имущества и документации, соблюдение установленного режима работы, выполнение пра- вил эксплуатации, пожарной и электрической безопасности, своевременную уборку и сдачу под охрану.
   2. Назначить ответственных, а при отсутствии возможности назначе- ния таковых отвечать лично, за обесточивание электрооборудования, отклю- чение газового оборудования по окончании рабочего дня и в случаях экстрен- ной необходимости.
   3. Категорически запретить проведение временных огневых и других опасных работ без моего (либо лица исполняющего мои обязанности) письменного разрешения и предварительной организации надежных противо- пожарных и защитных мер.
   4. Помещения и места расположения оборудования, имеющего повы- шенную пожарную, электрическую, травматическую опасность, обозначить стандартными знаками предупреждения.
   5. Во всех помещениях иметь описи находящегося в них оборудования и имущества, иметь схемы эвакуации людей и имущества при пожаре и в слу- чае возникновения чрезвычайных ситуаций.
   6. Запретить в учебных классах, кабинетах, препараторских хранение посторонних предметов, учебного оборудования и другого имущества, прове- дение опытов и других видов работ, не предусмотренных утвержденным пе- речнем и программой.
   7. Сигналы оповещения, порядок проведения эвакуации людей и иму- щества довести до всего персонала и обучающихся.
   8. На дверях запасных выходов, чердачных помещений, других закры- тых на замок помещений, в которых не находятся люди, разместить таблички с указанием фамилии и инициалов ответственного за эти помещения и места хранения ключей. Бытовой мусор, строительные и производственные отходы собирать только на специально выделенной площадке, в контейнеры, с после- дующим их вывозом, специально оборудованным транспортом.

Исключить сжигание мусора, использованной тары, отходов и т. п., а также разведение костров на территории МБОУ «Трисанчинская СОШ им.Умалатова Р.М.».

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

1. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор школы: А.Х.Магомедова

С приказом ознакомлены:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | ФИО | Подпись | Дата |
| 1 | Раджабова А.Ш. |  |  |
| 2 | Ибрагимов Г.И. |  |  |
| 3 | Гапизова Б.И. |  |  |
| 4 | Муртазалиев Р.Б. |  |  |
| 5 | Г-курбанов М.Р. |  |  |
| 6 |  |  |  |