

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №8 ИМЕНИ СИБИРЦЕВА А.Н.**

ПРИКАЗ

г. Сургут

29.12.2021

№ Ш8-13-601/3

Об организации охраны, пропускного
и внутри объектового режима
в здании и на территории

В целях обеспечения надежной охраны здания, 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 здании и упорядочения работы учреждения.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. В соответствии с графиком работы ОУ понедельник – суббота с 07.00 до 19.00, кроме выходных и праздничных дней. Непосредственную охрану здания МБОУ СОШ №8 осуществлять вахтерам и сотруднику ООО ЧОО «Север Безопасность» в дневное время и сотрудником ООО ЧОО «Север Безопасность» в ночное время.
2. В целях исключения нахождения на территории и в здании образовательного учреждения посторонних лиц и предотвращения несанкционированного доступа порядок пропуска установить:
 - 2.1. В здание и на территорию образовательного учреждения обеспечить только санкционированный доступ должностных лиц, персонала, обучающихся, посетителей и транспортных средств.
Право дачи разрешения на вход посетителей (въезд, выезд транспорта), дачи устных распоряжений и утверждения письменных заявок на пропуск в образовательное учреждение и на закрепленную территорию имеют директор и его заместители.
 - 2.2. Вход в здание образовательного учреждения родителей, посетителей только при наличии у них документа, удостоверяющего личность, после регистрации в журнале учета посетителей проход осуществлять через СКУД по БКД гостя. Ввоз (внос) или вывоз (вынос) имущества образовательного учреждения только при наличии материального пропуска и с разрешения ответственного должностного лица образовательного учреждения, заместитель директора по АХР Обиход Ольги Александровны. Контроль за соответствием вносимого (ввозимого), выносимого (вывозимого) имущества возложить на вахтеров и сторожей.
 - 2.3. Передвижение родителей, посетителей, иных лиц по зданию школы разрешить в сопровождении сотрудника ОУ, ЧОП.

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

2.4. Круглосуточный доступ в здание образовательного учреждения разрешить должностным лицам, и лицам, осуществляющим дежурство – по дополнительному списку графику дежурства), утвержденному руководителем образовательного учреждения и заверенному печатью данного учреждения.

3. Заместителю директора по АХР Обиход Ольге Александровне:

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

3.2. Лично контролировать, совместно с дежурным преподавателем (педагогом), прибытие и порядок пропуска обучающихся и сотрудников перед началом занятий, при необходимости оказывать помощь. Особое внимание уделять проверке безопасности содержания мест проведения общих мероприятий в учреждении.

3.3. 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 пропускного режима и технических средств охраны должностными лицами.

3.4. Содержать в исправном, рабочем состоянии освещение территории, входов в здание и всех помещений.

3.5. Преподавательскому (педагогическому) составу пребывать на свое рабочее место за 20 мин до начала занятий. Непосредственно перед началом занятий визуальным осмотром место проведения занятий на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья людей, предметов и вещей.

5. Прием родителей (посетителей) проводить на своих рабочих местах с 9-30 до 17-00 часов в рабочее время.

6. Ответственными за надлежащее состояние и содержание учебных кабинетов назначить заведующих кабинетами.

7. На каждом этаже здания, на хорошо видных местах, иметь схемы эвакуации людей и имущества при пожаре и в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

8. Контроль за выполнением приказа оставляю за собой.