



ПРИКАЗ

« 29 » августа 2025 года

№ 150/2

Об организации охраны, пропускного и внутри объектового режимов работы в зданиях и на территории МБОУ « Аккиреевская СОШ»

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 учреждения

ПРИКАЗЫВАЮ

1. Осуществлять непосредственную охрану здания МБОУ «Аккиреевская СОШ» круглосуточно силами штатных сотрудников охраны и технического персонала.
 - 1.1. Место для несения службы охранника(ов) определить в фойе школы.
 - 1.2. Порядок работы поста, обязанности охранников определить соответствующими инструкциями и положениями настоящего приказа.
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.
 - 2.2. Разрешить пропуск в здание посетителей по устным и письменным заявкам должностных лиц образовательного учреждения, подаваемых на пост охраны.
Прием устных заявок на пропуск посетителей, не имеющих пропускных документов, регистрировать в специальном журнале поста охраны.
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 следующие должностные лица:
 - директор школы;
 - заместители директора школы;
 - завхоз.
 - 2.3. Вход в здание образовательного учреждения лицам, не имеющим постоянного пропуска, разрешать только при наличии у них документа, удостоверяющего личность, после регистрации в журнале учета посетителей. Ввоз (внос) или вывоз (вынос) имущества образовательного учреждения осуществлять только с разрешения материально ответственных должностных лиц образовательного учреждения.
 - 2.4. Контроль за соответствием вносимого (ввозимого), выносимого (вывозимого) имущества возложить на охрану и технический персонал.
3. Всем сотрудникам усилить бдительность по вопросу предотвращения террористических актов.

4. В целях упорядочения работы образовательного учреждения установить следующий распорядок:

- рабочие дни- с 7.00 до 18.00 часов;
- нерабочие дни - воскресенье и праздничные дни.

5. Педагогам:

- прибывать на свои рабочие места за 30 минут до начала уроков.
- непосредственно перед приходом обучающихся визуальным осмотром проверять классы на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья людей предметов и веществ.
- прием родителей (посетителей) проводить на своих рабочих местах.

6. Установить ежедневный график передачи смен техническим персоналом сторожам МБОУ «Аккиреевская СОШ» с записью соответствующей информации в журнале. (Ответственные: сторожа, технический персонал.)

7. Утром и вечером сторожам делать обход территории и здания с целью осмотра на предмет посторонних предметов. (Ответственные: сторожа, а в дневное время обход территории делает рабочий по обслуживанию зданий и сооружений, завхоз, техперсонал)

8. Двери со всех сторон школы запирают после прихода детей и сотрудников школы, после ухода детей домой. (Ответственный технический персонал и дежурный учитель)

9. Обеспечить контроль за чердачными и служебными помещениями, запасными выходами. (Ответственный рабочий по обслуживанию зданий и сооружений)

10. Всем работникам:

- быть бдительными к посторонним лицам, проходящим в школу.
- спросить: кто вы, кого надо, проводить к кому пришли.
- обратить внимание, что у постороннего в руках, постараться запомнить внешность.

11. Усилить меры безопасности во время проведения массовых мероприятий.

(Ответственный: заместитель директора по ВР)

12. В случае опасности звонить по телефону 101, 102 или 112 единой службы спасения.

Назвать школу и адрес ул Школьная, д.29 и свою фамилию, кратко и ясно объяснить ситуацию.

13. Провести инструктажи по борьбе с терроризмом, по усилению бдительности, поведению в экстремальных ситуациях. (Ответственный: директор школы, Преподаватель- организатор ОБЗР)

14. Контролировать исправность АПС и тревожной кнопки в МБОУ «Аккиреевская СОШ» (Ответственные: директор, рабочий по обслуживанию зданий и сооружений, завхоз, техперсонал и сторожа)

15. Обеспечить контроль за появлением оставленного транспорта вблизи здания МБОУ «Аккиреевская СОШ»

(Ответственные: сторожа, рабочий по обследованию зданий и сооружений, техперсонал, дежурный учитель, завхоз)

16. Проезд технических средств и транспорта для уборки территории и эвакуации мусора, завоза материальных средств и продуктов осуществлять с той стороны, где расположены хозяйственные помещения. Контроль пропуска (как при въезде, так и при выезде) и контроля за работой этих средств на территории школы вышеуказанных средств возложить на рабочего по обслуживанию зданий и сооружений, завхоза, техперсонал.

17. Оформить наглядный материал и информационные стенды в коридоре по вопросам антитеррористической защищенности, подготовить план мероприятий по данной теме. (Ответственные: директор школы, заместитель директора по ВР, преподаватель-организатор ОБЗР.)

18. Классным руководителям провести тематические родительские собрания по теме: «Терроризм в современном мире».

19. Завхозу школы:

19.1. Постоянно контролировать безопасное содержание и эксплуатацию установленного оборудования; обеспечивать сохранность имущества и документации, соблюдение установленного режима работы, выполнение правил эксплуатации, пожарной и электрической

безопасности, своевременную уборку и сдачу под охрану.

19.2. 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.

19.3. Помещения и места расположения оборудования, имеющего повышенную пожарную, электрическую, травматическую опасность, обозначить стандартными знаками предупреждения.

19.4. 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.

19.5. 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.

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

19.7. На дверях запасных выходов, чердачных помещений, 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.

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

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

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

20. Общий контроль за выполнением приказа оставляю за собой.

Руководитель организации _____
Директор
должность



Л.А.Калмыкова
расшифровка подписи

С приказом ознакомлены:

	Романовская Н.П.		Маланчева О.Н.
	Романовская В.И.		Краснова А.Н.
	Еферов Ю.В.		Еферова Л.А.
	Ефимова Л.М.		Мензелина А.Г.
	Сипатрова В.М.		Иляшкина И.В.
	Ефимова Т.Г.		Еферова С.А.
	Сипатров А.М.		Захарова Г.А.
	Трофимов Н.Г.		Трофимова Н.Е.
	Леонтьева З.И.		Ефимов С.А.
			Макарова Е.В.
			Евдокимова И.А.