

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ИНГУШЕТИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №12 Г.НАЗРАНЬ»**

(ГБОУ «СОШ №12 г.Назрань»)

ПРИКАЗ

« 31 » августа 2020г.

№ 42

**«Об организации охраны, пропускного и внутриобъектового режимов работы
в здании и на территории ГБОУ «СОШ № 12 г. Назрань»**

В целях обеспечения надежной охраны здания, помещений и имущества, безопасного функционирования ГБОУ «СОШ № 12 г. Назрань», 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 ГБОУ «СОШ № 12 г. Назрань»

Приказываю:

1. Непосредственную охрану здания ГБОУ «СОШ № 12 г. Назрань» осуществлять охранной службой школы.
 - 1.1. Порядок работы охранной службы, обязанности охранников определить соответствующими инструкциями и положениями настоящего приказа.
2. В целях исключения нахождения на территории и в здании школы посторонних лиц и предотвращения несанкционированного доступа порядок пропуска установить:
 - 2.1. В здание и на территории школы обеспечить только санкционированный доступ должностных лиц, персонала, обучающихся, посетителей и транспортных средств.
 - 2.2. Оформление, учет и выдачу пропусков, составление списков, вопросы согласования доступа лиц в школу, въезд транспортных средств на территорию, изъятие недействительных пропусков и уничтожение их в установленном порядке, возложить на ответственного по организации безопасности Мурзабекова А.А.
 - 2.3. Разрешить пропуск в здание посетителям по устным заявкам.

Прием устных заявок на пропуск посетителей, не имеющих 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 школу и на закрепленную территорию имеют директор школы, ответственный по организации безопасности, зам.директора по АХЧ, зам.директора по учебной работе.

- 2.5. Вход в здание школы 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 школы осуществлять только при наличии материального пропуска и с разрешения материально ответственных должностных лиц школы, указанных в списке (приложение №3). Контроль над соответствием вносимого (ввозимого), выносимого (вывозимого) имущества возложить на охрану.
- 2.6. Круглосуточный доступ в здание школы разрешить должностным лицам, педагогическому составу и обслуживающему персоналу, согласно списку (приложение №4), а лицам, осуществляющим дежурство - по дополнительному списку (графику дежурства), утвержденному директором школы и заверенному печатью.
- 2.7. 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) вышеуказанных средств возложить на охрану, а контроль за работой этих средств на объектах школы возложить на заместителя директора

3. Ответственному за организацию безопасности:

3.1. Организовать перед началом каждого рабочего дня проведение следующих проверок: безопасности территории вокруг здания школы, состояния пломб на дверях запасных и хозяйственных помещений; состояния холла, мест для раздевания и хранения верхней одежды, лестничных проходов; безопасного содержания электрощитов и другого специального оборудования; исправности открывающихся решеток на окнах помещений первого этажа здания.

3.2. Лично контролировать, совместно с дежурными администратором и учителями, прибытие и порядок пропуска обучающихся.

Особое внимание уделять проверке безопасности содержания мест проведения общих мероприятий в учреждении (актового зала, спортивных сооружений, площадок на территории школы, др. мест).

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 проверок состояния пропускного режима и технических средств охраны должностными лицами.

4. Педагогическому составу:

4.1. Прибывать на свои рабочие места за 15 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 людей предметов и веществ.

4.2. Оформление заявок или получение разрешения на пропуск родителей и посетителей в здание школы осуществлять только в установленном порядке (п. 2.4. наст. приказа).

5. Ответственному за надлежащее состояние и содержание помещений, строений заместителю директора по АХЧ Мурзабекову А.А.:

5.1. 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 и сдачу под охрану.

5.2. Назначить ответственных, а при отсутствии возможности назначения таковых отвечать лично, за обесточивание электрооборудования, отключение газового оборудования по окончании рабочего дня и в случаях экстренной необходимости.

5.3. Категорически запретить проведение временных огневых и других опасных работ без письменного разрешения директора школы и предварительной организации надежных противопожарных и защитных мер.

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

5.5. 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.

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.

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

5.6. На дверях запасных выходов, чердачных помещений, технических этажей и подвалов, других закрытых на замок помещений, в которых не находятся люди, разметить таблички с указанием фамилии и инициалы ответственного за эти помещения и места хранения ключей.

5.7. Во время проведения занятий (мероприятий) в помещениях первого этажа распашные решетки должны содержаться с открытыми замковыми устройствами и запираться снова по окончании занятий (мероприятий).

5.8. Содержать в исправном, рабочем состоянии освещении территории, входов в здания, оборудованных площадок и всех помещений.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой

Директор



Э. К. Бекова