



Къэбэрдей-Балъкъэр Республикэм и Аруан районым щIэныгъэ IуэхумкIэ и Управленэ
Къабарты-Малькъар Республиканы Аруан районуну халкъыгъа билим беруу Управлениасы
Управление образования Урванского района Кабардино-Балкарской Республики
МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА» с.п.НИЖНИЙ ЧЕРЕК

361307, КБР, с.Нижний Черек, ул.Ленина, 69

Телефон: 78-4-37

Nchereksh@yandex.ru

WWW.Ncherek.ru

Р/сч 40204810100000000238 в ГРКЦ НБ Кабард.-Балкарск.

Банка России г.Нальчик БИК- 048327001; КПП-070701001

ПРИКАЗ

От 01.09.2020

№ 85

Об организации охраны, пропускного и внутри объектового режимов работы в зданиях и на территории МКОУ СОШ с.п.Нижний Черек

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 воспитанников в период их нахождения на территории, в зданиях, сооружениях и упорядочения работы образовательного учреждения

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Осуществлять охрану здания МКОУ СОШ с.п.Нижний Черек круглосуточно: днем – технички, ночью – сторожа
2. Определить место нахождения постов: 1-й – 1 этаж, центральный вход.
3. Порядок работы поста – согласно графика работ, обязанности определить соответствующими инструкциями.
4. В целях исключения нахождения на территории и в здания образовательного учреждения посторонних лиц и предотвращения несанкционированного доступа установить следующий порядок пропуска:
 - разрешить круглосуточный доступ в здание образовательного учреждения должностным лицам, педагогическому составу и обслуживающему персоналу;
 - возложить на дежурного администратора вопросы согласования доступа лиц в образовательное учреждение, въезда транспортных средств на территорию;
 - разрешить пропуск посетителей только при наличии у них документа, удостоверяющего личность, после регистрации паспортных данных в журнале учета посетителей. Ввоз (внос) или вывоз (вынос) имущества образовательного учреждения осуществлять с разрешения материально ответственных должностных лиц образовательного учреждения. Контроль за соответствием вносимого (ввозимого), выносимого (вывозимого) имущества возложить на охрану.
5. В целях упорядочения работы образовательного учреждения установить следующий распорядок:
 - рабочие дни - понедельник-суббота;
 - нерабочие дни - воскресенье;
 - режим работы – круглосуточный;
 - учебные часы занятий:
с 8 час 30 мин. до 14.00 час.;
6. Дежурному администратору лично контролировать, совместно с дежурным преподавателем (педагогом), прибытие и порядок пропуска обучающихся и сотрудников перед началом занятий; при необходимости оказывать помощь техничкам.
7. Педагогическому и обслуживающему персоналу:
 - 7.1. Прибывать на свои рабочие места за 15 минут до начала занятия. Непосредственно перед началом рабочего дня визуальным осмотром проверять место проведения занятия, спален, кабинетов на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья обучающихся и воспитанников предметов и веществ.

7.2. Прием родителей (посетителей) проводить на своих рабочих местах, поставив в известность техник.

7.3. Запретить в учебных классах, кабинетах хранение посторонних предметов, учебного оборудования и другого имущества, проведение опытов и других видов работ, не предусмотренных утвержденным перечнем и программой.

8. Преподавателю ОБЖ, ответственному за антитеррористическую безопасность ОУ

8.1. Организовать перед началом каждого рабочего дня проведение проверок:

- безопасности территории вокруг зданий образовательного учреждения,
- состояния пломб на дверях запасных выходов, подвальных 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 подвала;
- безопасности содержания мест проведения общих мероприятий в учреждении (спортивных сооружений, площадок на территории учреждения).

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

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

8.4. 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.

9. Ответственными за надлежащее состояние и содержание зданий и строений назначить завхоза Шекихачева Беслана Александровича, за классы - классных руководителей, спальни - воспитателей, за кабинеты – работающих в них сотрудников.

10. Ответственным за вышеуказанные помещения, здания и строения:

- постоянно контролировать их безопасное содержание и эксплуатацию установленного оборудования;
- обеспечивать сохранность имущества и документации;
- соблюдать установленный режим работы;
- выполнять правила эксплуатации, пожарной и электрической безопасности,
- своевременно производить уборку и сдачу под охрану;
- производить эвакуацию при получении информации о пожаре или чрезвычайной ситуации - сигнал пожарной сигнализации или звонок (длинный звонок).

11. Назначить завхоза Шекихачева Беслана Александровича ответственным за обесточивание электрооборудования в случаях экстренной необходимости.

12. Завхозу Шекихачеву Б.А.

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

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

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

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

13. Зам.директора по ВР Тхазепловой А.Х., зам.директора по УВР Тхазепловой А.Ю., довести данный приказ до сведения коллектива.

14. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор МКОУ СОШ
с.п.Нижний Черек-

Темрокова Л.Т.