



Комитет по делам образования города Челябинска
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя
общеобразовательная школа №51 г. Челябинска» (МБОУ «СОШ №51 г. Челябинска»)
454010, г. Челябинск, ул. Агалакова, 46 тел. (351) 251-64-90, факс (351) 251-64-88
e – mail: mousoch51@mail.ru

ПРИКАЗ

от « 19 » июня 2024 г.

№ 209

«Об усилении безопасности,
организации охраны пропускного и
внутриобъектового режимов работы
в зданиях и на территории ОО»

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. Непосредственную охрану здания образовательного учреждения осуществлять через ЧОП и вахтера в дневное время.

1.1. Определить место для несения службы ЧОП и вахтера.

1.2. Порядок работы поста, обязанности вахтера и сторожа определить соответствующими инструкциями.

2. В целях исключения нахождения на территории и в здании образовательного учреждения посторонних лиц и предотвращения несанкционированного доступа установить порядок пропуска:

2.1. В здание и на территорию образовательного учреждения обеспечить только санкционированный доступ должностных лиц, персонала, обучающихся, посетителей и транспортных средств.

2.2. Право санкционированного доступа вышеуказанной категории лиц и транспорта на объекты и территорию образовательного учреждения дает приказ руководителя образовательного учреждения.

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 при наличии материального пропуска и с разрешения материально ответственных должностных лиц образовательного учреждения. Контроль за соответствием вносимого (ввозимого), выносимого (вывозимого) имущества возложить на вахтеров.

2.4. Круглосуточный доступ в здание образовательного учреждения разрешить должностным лицам, педагогическому составу и обслуживающему персонал по приказу, утвержденному руководителем образовательного учреждения и заверенному печатью данного учреждения.

2.5. 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 вахтеров, а контроль за работой этих средств на объектах учреждения возложить на заместителя по хозяйственной части.

2.6. Действия руководителя в случае нарушения пропускного режима. По каждому случаю грубого нарушения требований приказов (распоряжений) по обеспечению и соблюдению пропускного и внутри объектового режимов работы по поручению руководителя проводится служебное (административное) расследование. По его результатам директор принимает решение. О нарушениях, граничащих с совершением уголовно-наказуемых деяний, сообщается в органы внутренних дел для принятия соответствующих мер. Лицо, совершившее противоправное действие, может быть задержано охранником до прибытия представителя полиции, с последующим выяснением органами внутренних дел обстоятельств совершенного нарушения.

3. В целях упорядочения установить распорядок работы образовательного учреждения.

4. Заместителям директора по безопасности и по административно-хозяйственной части:

4.1. Организовать перед началом каждого рабочего дня проведение следующих проверок: безопасности территории вокруг здания 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 первого этажа здания.

4.2. Лично контролировать, совместно с дежурным преподавателем (педагогом), прибытие и порядок пропуска обучающихся и сотрудников перед началом занятий; при необходимости оказывать помощь вахтерам и принимать решение на пропуск обучающихся и сотрудников в случаях отсутствия у них пропускных документов. Особое внимание уделять проверке безопасности содержанию мест проведения общих мероприятий в учреждении (актовых, лекционных залов, спортивных сооружений, площадок на территории учреждения, др. мест).

4.3. 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.

5. Педагогическому составу:

5.1. Непосредственно перед началом занятия визуальным осмотром проверять кабинет (место проведения занятия) на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья людей предметов и веществ.

5.2. Прием родителей (посетителей) проводить на своих рабочих местах или в специально выделенном помещении в рабочие дни.

6. Руководителю образовательного учреждения назначить ответственных за надлежащее состояние и содержание помещений (зданий, строений).

7. Ответственным за помещения, здания и строения 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.

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

9. Категорически запретить проведение временных огневых и других опасных работ без письменного разрешения руководителя образовательного учреждения и предварительной организации надежных противопожарных и защитных мер.
10. Помещения и места расположения оборудования, имеющего повышенную пожарную, электрическую, травматическую опасность, обозначить стандартными знаками предупреждения.
11. 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, иметь указатели направления эвакуации.
12. 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.
13. Сигналы оповещения, порядок проведения эвакуации людей и имущества довести до всего персонала и обучающихся.
14. На дверях запасных выходов, подвалов, 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.
15. Бытовой мусор, строительные и производственные отходы собирать только на специально выделенной площадке, в контейнеры с крышкой, с последующим их вывозом специально оборудованным транспортом.
Исключить сжигание мусора, использованной тары, отходов и т. п., а также разведение костров на территории образовательного учреждения.
16. Содержать в исправном, рабочем состоянии освещение территории, входов в здания, оборудованных площадок и всех помещений.
17. Ответственность за подготовку распорядительных документов об организации охраны образовательного учреждения, проведении мероприятий по обеспечению пропускного режима ее работы и поддержанию в ней порядка возлагается на директора.
Требования этих документов обязательны для исполнения всеми должностными лицами, работниками образовательного учреждения и посетителями.
18. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ «СОШ №51 г. Челябинска»



Тищенко И.В.