

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СОРОКИНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №3
(МАОУ СОРОКИНСКАЯ СОШ №3)**

ПРИКАЗ

11 января 2021 г.

№ 134/1-од

с. Большое Сорокино

***Об организации охраны, пропускного
и внутриобъектового режимов работы
в зданиях и на территории
МАОУ Сорокинской СОШ №3,
ее филиалах, структурных подразделениях
в 2021 учебном году***

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 образовательного учреждения

п р и к а з ы в а ю:

1. Осуществлять непосредственную охрану здания МАОУ Сорокинской СОШ №3, ее филиалов, структурных подразделений охранными учреждениями.

2. В здания и на территории ДОУ, образовательных учреждений обеспечить только санкционированный доступ должностных лиц, персонала, воспитанников, обучающихся, посетителей, родителей (законных представителей) и транспортных средств, закрепленных за образовательными учреждениями.

3. Круглосуточный доступ в здания образовательных учреждений разрешить должностным лицам, педагогическому составу и обслуживающему персоналу согласно штатного расписания.

4. Проезд технических средств и транспорта для уборки территории и вывоза мусора, завоза материальных средств и продуктов осуществлять с той стороны, где расположены хозяйственные помещения (въезд №1, 2).

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

- рабочие дни-с понедельника по пятницу;
- нерабочие дни –суббота, воскресенье;
- рабочее время по рабочим дням – с 8.00 до 17.00;
- учебные часы занятий с 8.30 до 15.00;
- перерывы между часами занятий определить - 10-15 минут;
- перерыв на обед с 12.00 до 13.00;
- кружки, секции с 15.00 до 20.00.

6. Заместителю директора по АХЧ, заведующим филиалами, старшим

воспитателям, охранным организациям:

Организовать перед началом каждого рабочего дня проведение следующих проверок: безопасности территории вокруг зданий ДООУ, образовательного учреждения, состояния запоров на дверях запасных выходов, подвальных и хозяйственных помещений; состояния холлов, мест для раздевания и хранения верхней одежды, лестничных проходов; безопасного содержания электрощитов и другого специального оборудования..

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.

Особое внимание уделять проверке безопасности содержания мест проведения общих мероприятий в учреждении (актовых, лекционных залов, спортивных сооружений, площадок на территории учреждения, др. мест).

7. Плановые проверки состояния пропускного режима, наличия и порядка ведения документации, состояния и исправности технических средств охраны, содержания запасных выходов проводить ежедневно.

8. Преподавательскому (педагогическому) составу:

Прибывать на свои рабочие места за 10-15 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 обучающихся предметов и веществ.

9. Ответственными за надлежащее состояние и содержание помещений (зданий, строений) назначить:

9.1. -учебные кабинеты, помещения-ответственные заведующие кабинетами – согласно штатному расписанию;

9.2. -хозяйственные помещения-ответственные – заместитель директора по АХЧ, заведующие филиалами, старшие воспитатели.

Ответственным за вышеуказанные 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.

- категорически запретить проведение временных огневых и других опасных работ без разрешения директора (либо лица исполняющего обязанности) письменного разрешения и предварительной организации надежных противопожарных и защитных мер.

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

- 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.

10. 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.

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

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

13. Исключить сжигание мусора, использованной тары, отходов и т. п., а также разведение костров на территориях ДООУ, образовательных учреждений.

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

15. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

В.В. Сальникова