

копир 15

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДИНСКОЙ
РАЙОН «СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 6
ИМЕНИ КИРИЛЛА ВАСИЛЬЕВИЧА РОССИНСКОГО»**

П Р И К А З

« 1 » 09. 2022г.

№ 415

станция Пластуновская

**Об организации охраны, пропускного и внутри объектового режимов
работы в зданиях и на территории МАОУ МО Динской район СОШ №6
имени К.В Россинского в 2022-2023 учебном году**

В целях обеспечения надежной охраны зданий, помещений и имущества, безопасного функционирования, своевременного обнаружения и предотвращения опасных проявлений и ситуаций, поддержания порядка и реализации мер по защите воспитанников, персонала в период их нахождения на территории, в зданиях, сооружениях и упорядочения работы учреждения, **п р и к а з ы в а ю:**

1. Охрану зданий и территории осуществлять силами охранников согласно графика. Порядок работы охранников определяется их должностными обязанностями. В целях исключения нахождения на территории и в здании образовательного учреждения посторонних лиц и предотвращения несанкционированного доступа, порядок пропуска установить:

В здание и на территорию образовательного учреждения обеспечить только санкционированный доступ должностных лиц, персонала, учащихся, посетителей и транспортных средств;

Право санкционированного доступа вышеуказанной категории лиц и транспорта на объекты и территорию образовательного учреждения дают документы: документ удостоверяющий личность; пропуск установленного образца, документ на проведение проверки; для поставщиков продуктов питания – товарные накладные; договорные условия.

Составление списков, вопросы согласования доступа лиц в образовательное учреждение, въезда транспортных средств на территорию возложить на заместителя директора по безопасности -- Галеев Г.В

Разрешить пропуск в здание посетителей по устным и письменным заявкам должностных лиц образовательного учреждения, подаваемых в МАОУ СОШ № 6. Прием устных заявок на пропуск посетителей, не имеющих пропускных документов, регистрировать в специальном журнале.

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 должностные лица: директор МАОУ СОШ № 6, заместитель директора МАОУ СОШ №6 по безопасности, заведующая хозяйством.

Вход в здание образовательного учреждения лицам 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: директора МАОУ СОШ № 6, заместителя директора МАОУ СОШ № 6 по безопасности, заведующей хозяйством. Контроль за соответствием вносимого (ввозимого), выносимого (вывозимого) имущества возложить на заместителя директора МАОУ СОШ № 6 по безопасности Галеев Г.В

Круглосуточный доступ в здание образовательного учреждения разрешить должностным лицам, педагогическому составу и обслуживающему персоналу согласно списка (приложение № 1).

Проезд технических средств и транспорта для эвакуации мусора, завоза материальных средств и продуктов осуществлять через соответствующие въезды (№1 и №2). Контроль пропуска, как при въезде, так и выезде, за работой вышеуказанных средств на объектах учреждения, возложить на заместителя директора МАОУ СОШ № 6 по безопасности Галеев Г.В

В целях упорядочения работы образовательного учреждения установить следующий распорядок работы:

рабочие дни - понедельник, вторник, среда, четверг, пятница, суббота;

нерабочие дни - воскресенье, праздничные дни;

рабочее время по рабочим дням 7.30-18.40;

внеурочные занятия (секции) по рабочим дням с 19.00 до 21.00.

Заместителю директора МАОУ СОШ № 6 по безопасности Галеев Г.В

- Организовать, перед началом каждого рабочего дня, проведение проверок на предмет безопасности территории вокруг здания МАОУ СОШ №6, состояние пломб на дверях подвальных и хозяйственных помещений, мест для раздевания и хранения верхней одежды, безопасное содержание электрощитов и другого специального оборудования.

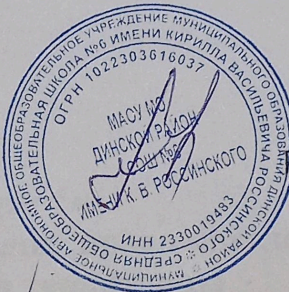
Педагогическому составу:

Прибывать на свои места за 10 минут до начала работы. Делать запись в «Книге учета прибытия и убытия». Непосредственно перед началом работы визуальным осмотром проверять учебные классы (место проведения занятий) на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья людей предметов и веществ.

Прием родителей (посетителей по делам образовательного учреждения) проводить на своих рабочих местах и в специально выделенном помещении с в рабочие дни, в перерывах между занятиями и сменами.

Содержать в исправном, рабочем состоянии освещение территории, входов в здания, оборудованных площадок и всех помещений.
Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор МАОУ МО Динской район
СОШ № 6 имени К.В.Россинского



Н.Г.Хубанова

С приказом ознакомлен:

Г.В.Галеев