

МУ «Урус-Мартановский РОО»  
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №4 С. АЛХАН-ЮРТ»  
(МБОУ «СОШ №4 с. Алхан-Юрт»)

МУ «Хьалха-Мартанан КІДО»  
Муниципални бюджетни йукъарадешаран учреждени  
«ІАЛХАН-ЮЪРТАН №4 ЙОЛУ ЙУКЪЪЕРА ЙУКЪАРАДЕШАРАН ШКОЛА»  
(МБЙУУ «Іалхан-Юьртан №4 йолу ЙУЙУШ»)

**ВЫПИСКА ИЗ ПРИКАЗА**

30 августа 2024г.

с. Алхан-Юрт

№ 68-0

**«Об организации охраны, пропускного и внутри объектового режимов работы в здании и на территории МБОУ «СОШ №4 с. Алхан-Юрт»**

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 здании, сооружениях и упорядочения работы учреждения,

**п р и к а з ы в а ю:**

1. Дневную охрану образовательного учреждения осуществлять в соответствии с утвержденным графиком дежурства администрации школы, в ночное время - сторожем;
2. Место для несения охраны сторожем определить - 1 этаж, холл;
3. Порядок работы сторожа и обязанности определить соответствующими инструкциями;
4. В целях исключения нахождения на территории и в здании образовательного учреждения посторонних лиц и предотвращения несанкционированного доступа установить порядок доступа;  
4.1. В здание и на территорию ОУ обеспечить только санкционированный доступ должностных лиц, персонала, обучающихся посетителей и транспортных средств;

возложить на секретаря ОУ и на Заместителя директора по АХЧ;

4.3. Разрешить пропуск в здание посетителей по устным и письменным заявкам должностных лиц образовательного учреждения, подаваемых на дежурный пост. Прием устных заявок на пропуск посетителей, не имеющих пропускных документов, регистрировать в специальном журнале дежурного поста. Право дач и распоряжений и утверждения письменных заявок на пропуск в ОУ и на закрепленную территорию имеет директор ОУ и/или лица его замещающие, заместитель директора по АХЧ, заведующий столовой.

4.4. Вход в здание ОУ лицам, не имеющим постоянного пропуска, устного или письменного распоряжения на пропуск данного лица, осуществлять только при наличии у них документа, удостоверяющего личность, после регистрации в журнале учета посетителей.

4.5. Ввоз (внос) или вывоз (вынос) имущества осуществлять только с разрешения материально ответственных лиц ОУ. Контроль соответствия возложить на заместителя директора по АХЧ Абастова З.А.;

4.6. Круглосуточный доступ в здание ОУ разрешить директору, заведующему хозяйством, временно исполняющему обязанности директора при его отсутствии, а также лицам осуществляющим дежурство по приказу директора.

5. В целях упорядочения работы установить следующий распорядок: понедельник-суббота – рабочие дни, воскресенье, праздничные дни – нерабочие дни.

6. Заместителю директора по АХЧ Абастову Зелিমхану Аслановичу организовать;

6.1. Перед началом каждого рабочего дня проведение следующих проверок: безопасности территории вокруг здания ОУ, состояния замков на дверях запасных выходов, подвальных и чердачных помещений: состояния холла, мест для раздевания и хранения верхней одежды, лестничных проходов, безопасного содержания электрощитов и другого специального оборудования.

6.2. Осуществлять плановые проверки состояния пропускного режима, наличия и порядка ведения документации, состояния и исправности технических средств охраны, содержание запасных выходов. Контроль осуществлять не реже 2 раза в месяц. Результаты контроля заносить в журнал учета проверок состояния пропускного режима и технических средств охраны должностными лицами.

6.3. Постоянно контролировать безопасное содержание и эксплуатацию установленного оборудования; обеспечить сохранность имущества и



правила эксплуатации, пожарной безопасности и  
своевременную уборку и сдачу под охрану;

6.4. Назначить ответственных, а при их отсутствии отвечать лично за обесточивание электрооборудования по окончании рабочего дня и в случаях экстренной необходимости;

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

6.6. Помещение и места расположения оборудования, имеющего повышенную пожарную, электрическую и травматическую опасность, обозначить стандартными знаками предупреждения;

6.7. Обеспечить во всех помещениях наличие описи, находящегося в них оборудования и имущества, а на каждом этаже здания, на хорошо видных местах, иметь схемы эвакуации людей и имущества при пожаре;

7. Заместителю директора по УВР лично контролировать совместно с дежурным учителем прибытие и порядок пропуска обучающихся и сотрудников перед началом занятий: При необходимости оказывать помощь дежурному и принимать решение на пропуск посетителей при отсутствии у них документов. Особое внимание уделять проверке безопасности содержания мест проведения общих мероприятий в ОУ (актовый зал, спортивный зал, и т.д.);

8. Педагогическому составу прибывать на свои рабочие за 20 минут до начала занятий. Перед началом занятий визуально проверить кабинет на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья людей предметов и веществ;

9. Прием родителей (посетителей) проводить на своих рабочих местах в рабочие дни во внеурочное время;

10. Оформление заявок или получение разрешения на пропуск посетителей в здание ОУ осуществлять только в порядке, установленном настоящим приказом;

11. 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.

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

- не находятся люди размещены таблички с указанием фамилии  
ответственного за эти помещения и места хранения ключей;
14. Содержать в исправленном, рабочем состоянии освещение территории, входов в здание, оборудованных площадок и всех помещений;
  15. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор



П.И. Дашаева

