

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА а.Эрсакон»

ПРИКАЗ

30 августа 2024 года.

№ 51/3

«Об организации охраны и пропускного режима  
в 2024-2025 учебном году»

В целях обеспечения надежной охраны зданий, помещений и имущества, безопасного функционирования школы, своевременного обнаружения и предотвращения опасных ситуаций, поддержания порядка и реализации мер по защите персонала, обучающихся воспитанников) в период их нахождения на территории, в здании и упорядочения работы учреждения.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Непосредственную охрану здания МБОУ «СОШ а.Эрсакон» осуществлять силами обслуживающего персонала школы круглосуточно, согласно инструкции по осуществлению пропускного режима.

1.1. Местом для несения службы определить — в фойе школы.

1.2. Порядок работы поста, обязанности обслуживающего персонала 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, их родителей, посетителей и транспортных средств.

2.2. Вход в здание образовательного учреждения лицам, не являющимся сотрудниками школы, 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, указанных в списке. Контроль за соответствием вносимого (ввозимого), выносимого (вывозимого) имущества возложить на обслуживающий персонал

2.3. Проезд технических средств и транспорта для уборки территории и эвакуации мусора, завоза материальных средств и продуктов питания осуществлять с той стороны, где расположены хозяйственные помещения.

Контроль пропуска (как при въезде, так и при выезде) вышеуказанных средств возложить на:

- Повара – Дышекову З.Х. в случае приема продуктов питания.

- Завхоза школы Конова Р.В. для въезда транспорта по вывозу (ТБО) твердых бытовых отходов .

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

- рабочие дни - с понедельника по пятницу;
- нерабочие дни – суббота, воскресенье; праздничные дни
- рабочее время по рабочим дням – с 8-00 до 18-00;
- учебные часы занятий с 8-30 до 15-30
- занятия внеурочной деятельности с 13.45 до 17.00

4. Учителю ОБЗР Канкошеву А.М.

4.1. Организовать перед началом каждого рабочего дня проведение силами сторожей и техперсонала следующих проверок: безопасность территории вокруг здания, состояния пломб на дверях запасных выходов, подвальных и хозяйственных помещений; состояния холлов, мест для раздевания и хранения верхней одежды, лестничных проходов; безопасного содержания электрошитовых и другого специального оборудования. Особое внимание уделять проверке безопасности содержания мест, проведения общих мероприятий в учреждении (актового, спортивного залов, спортивных площадок на территории школы).

4.2. 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.

Педагогическому составу:

5.1. Провести беседу с учащимися о бдительности за посторонними гражданами посещающими школу.

5.2. Прием родителей (посетителей) проводить в дни приёма на своих рабочих местах с 8 -30 до 17-00 часов в рабочие дни.

6. Контроль над исполнением приказа оставляю за собой.

И.О. директора школы



/Канкошев Б.Д./