

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН**

**Государственное казенное общеобразовательное учреждение**

**Республики Дагестан**

**«Кикуникутанская основная общеобразовательная школа**

**Гергебильского района»**

368241 Кикуни, п\о Тушиловка, Кизлярский район, Республика Дагестан т.79637999313 [Aslanbegov55@mail.ru](mailto:Aslanbegov55@mail.ru)

ОКПО: 12801254  ОГРН: 1040500814419  ИНН: 0508008641 КПП: 050801001

|  |
| --- |
| **ПРИКАЗ**  **13 марта 2020 года № 104 – ОД** |

**«Об организации охраны, пропускного и внутриобъектового**

**режимов работы в зданиях и на территории**

***ГКОУ РД «Кикуникутанская ООШ Гергебильского района»***

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 (воспитанников) в период их нахождения на территории, в зданиях, сооружениях и упорядочения работы образовательного учреждения

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Осуществлять непосредственную охрану здания ГКОУ РД «Кикуникутанская ООШ Гергебильского района» охранниками одного (если более - указать количество) круглосуточного поста(ов).

1.1. Место для несения службы охранника(ов) определить -

Для размещения имущества поста, личных вещей охранников и места их отдыха выделить помещение (комната № \_\_).

1.2. Порядок работы поста, обязанности охранников определить соответствующими инструкциями, согласно приложения № \_\_ к договору на оказание охранных услуг образовательному учреждению от \_\_ №\_\_\_ и положениями настоящего приказа.

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

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

2.2. Право санкционированного доступа вышеуказанной категории лиц и транспорта на объекты и территорию образовательного учреждения дают документы, указанные в настоящем приказе (приложение № \_\_\_).

2.3. Оформление, учет и выдачу пропусков, составление списков, вопросы согласования доступа лиц в образовательное учреждение, въезда транспортных средств на территорию, изъятие недействи­тельных пропусков и уничтожение их в установленном порядке возложить на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2.4. Разрешить пропуск в здание посетителей по устным и письменным заявкам должностных лиц образовательного учреждения, подаваемых на пост охраны.

Прием устных заявок на пропуск посетителей, не имеющих пропускных документов, регистри­ровать в специальном журнале поста охраны.

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, указанные в списке (приложение № \_\_\_\_\_\_\_\_\_).

1. 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, указанных в списке (приложение №\_\_). Контроль за соответст­вием вносимого (ввозимого), выносимого (вывозимого) имущества возложить на охрану.
2. Круглосуточный доступ в здание образовательного учреждения разрешить должностным лицам, педагогическому составу и обслуживающему персоналу согласно списка (приложение №\_\_),а лицам, осуществляющим дежурство - по дополнительному списку (графику дежурства), утвержденному мною и заверенного печатью.

2.7. 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 № \_\_).

Контроль пропуска (как при въезде, так и при выезде) вышеуказанных средств возложить на охрану, а контроль за работой этих средств на объектах учреждения возложить на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

* рабочие дни- с понедельника до субботы ;
* нерабочие дни - воскресенья;
* рабочее время по рабочим дням – с 9: 00 до 18 : 00;
* учебные часы занятий:

1-й час с 9 : 00 до 9: 45;

2-й час с 9 : 55 до 10 : 40;

3-й час с 10 : 50 до 11 : 35;

4-й час с 11 : 55 до 12 : 40;

5-й час с 12 : 50 до 13: 35;

6-й час с 13: 45 до 14 : 30;

* перерывы между часами занятий определить - 10 минут;
* перерыв на обед с 13 : 00до 14: 00 ;
* указываются другие мероприятия (проводимые ежедневно и в рабочие дни недели) и время их проведения.

4. Учителю основи безопасности жизнедеятельности:

4.1. Организовать перед началом каждого рабочего дня проведение следующих проверок: безо­пасности территории вокруг здания(ий) образовательного учреждения, состояния пломб на дверях запасных выходов, подвальных и хозяйственных помещений; состояния холла(ов), мест для разде­вания и хранения верхней одежды, лестничных проходов; безопасного содержания электрощитов и другого специального оборудования; исправности открывающихся решеток на окнах помещений первого этажа(ей) здания(ий) *(если имеются).*

4.2. Лично контролировать, совместно с дежурным преподавателем (педагогом), прибытие и порядок пропуска обучающихся и сотрудников перед началом занятий; при необходимости оказывать помощь охране и принимать решение на пропуск обучающихся и сотрудников в случаях отсутствия у них пропускных документов.

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

4.4. 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. Преподавательскому (педагогическому) составу:

5.1. Прибывать на свои рабочие места за 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.

5.2. Прием родителей (посетителей) проводить на своих рабочих местах и в специально выде­ленном помещении (комната № \_\_) с 15:00 до 16: 00 часов в рабочие дни.

5.3. Оформление заявок или получение разрешения на пропуск родителей и посетителей в здание образовательного учреждения осуществлять только в установленном порядке (п. 2.4 наст. приказа).

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

1) Хважаева Тайгибгаджи Тагировича;

2) Магомедова Сиражудина Магомедагаевича;

и т. д. (*в каждой графе указываются номера, наименование помещений, в т. ч. подвальных, чердачных, хозяйственных, а также отдельных зданий, строений, должность, фамилия и инициалы ответственного лица*).

7. Ответственным за вышеуказанные помещения, здания и строения:

7.1. 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.

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

7.3. Категорически запретить проведение временных огневых и других опасных работ без моего (либо лица исполняющего мои обязанности) пись­менного разрешения и предварительной организации надежных противопожарных и защитных мер.

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

7.5. 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.

7.6. 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.

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

7.8. На дверях запасных выходов, чердачных помещений, технических этажей и 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.

Во время проведения занятий (мероприятий) в помещениях первого этажа распашные решетки должны содержаться с открытыми замковыми устройствами и запираться снова по окончании занятий (мероприятий) *(при наличии).*

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

Исключить сжигание мусора, использованной тары, отходов и т. п., а также разведение костров на территории образовательного учреждения.

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

8. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

**И.о. директора ГКОУ РД**

**«Кикуникутанская ООШ Гергебильского района» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /Х.Р. Расулов/**

С приказом ознакомлены:

1. **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**
2. **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**
3. **Примечание:**
4. В приказе образовательных учреждений с круглосуточным пребыванием детей, относящихся к категории маломобильных (инвалиды с нарушениями опорно-двигательного аппарата, с недостатками зрения и дефектами слуха), необходимо указать меры по обеспечению своевременного получения ими доступной и качественной извещающей информации о пожаре, чрезвычайной ситуации, вклю­чающей дублированную звуковую, световую, визуальную сигнализацию, подключенную к единой системе оповещения.
5. Дополнительные меры по организации допуска, порядку проведения, обеспечению безопасности указываются устроителям мероприятий с массовым участием людей (дискотеки, вечера, представ­ления и т.д.