



РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «КАЗБЕКОВСКИЙ РАЙОН»
МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
«Гимназия Культуры мира» им. Нуцалова К.Г.

368144, с. Гуни

ПРИКАЗ

от 31.08.2020 г.

№ 58/2

«Об организации охраны пропускного и внутриобъектного режимов работы в зданиях и на территории МКОУ «Гимназия Культуры мира» им. Нуцалова К.Г. в 2020/2021 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

ПРИКАЗЫВАЮ:

Установить пост круглосуточной охраны на центральном входе здания МКОУ.

1. Непосредственную охрану здания МКОУ осуществлять силами сторожей и дежурных.

- с 08-00 до 18-00 – дежурные (согласно приложения к приказу);

- с 18-00 до 06-00 и в выходные дни – сторожа.

2. Сторожам и дежурным осуществлять контроль за входом в здание, территорией, функционированием тревожной сигнализации.

3. В целях исключения нахождения на территории и здания детского сада посторонних лиц, предотвращения несанкционированного доступа, установить следующий порядок пропуска:

- в здание и на территории детского сада, воспитанников с родителями (законными представителями) и обслуживающих транспортных средств;

- право санкционированного доступа имеют должностные лица, обслуживающие организации при предъявлении удостоверения личности, транспортные средства согласно специального списка;

- разрешить пропуск в здание посетителей по устным и письменным заявлениям должностных лиц МКОУ и других организаций, подаваемых на пост охраны.

- право на ввоз (взнос) или вывоз (вынос) имущества МКОУ осуществляется с разрешения руководителя МКОУ, материально ответственных должностных лиц МКОУ;

руководителю МКОУ,

Заместители директора,

заведующий хозяйством,

персоналу, обслуживающих организаций, при возникновении аварийных ситуаций, согласно утвержденному списку,

лицам осуществляющим дежурства – сторожам;

- проезд технического транспорта, транспорта для уборки территории, вывоза твердых бытовых отходов, заведующему хозяйством, материальных средств и продуктов осуществлять, согласно графика. Ворота открывать только по факту прибытия транспорта.

4. Заместителю директора по безопасности Гаирбекову М.А.:

- организовать перед началом каждого рабочего дня проведение проверок безопасности территории вокруг здания МКОУ, состояние замков на дверях запасных выходов, подвальных и хозяйственных помещений электрощитов и другого специального оборудования;

- контролировать вместе с дежурными прибытия и порядок пропуска в здание МКОУ воспитанников с родителями (законными представителями) и работников. При необходимости оказывать помощь, принимать решения по вопросам пропуска;

- проводить плановые проверки состояния пропускного режима, наличие и порядок ведения документации, состояния технических средств охраны, содержания запасных выходов не реже 1-го раза в месяц.

- 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.

- Помещения и месте 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.

- 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.

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

- 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.

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

5. Персоналу МКОУ:

- прибыть на свои рабочие места за 15 минут до начала рабочего дня;

- перед началом работы визуально проверять помещения, прогулочные участки на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствие подозрительных и опасных для жизни и здоровья людей предметов и веществ. Обо всех нарушениях режима безопасности немедленно сообщать администрации МКОУ.

- прием родителей (законных представителей), посетителей проводить на рабочих местах согласно циклограмме работы.

6. Дежурным сторожам:

- обеспечить строгий пропускной режим в здание МКОУ;

- исключить бесконтрольное пребывание в здании и на территории лиц, не имеющих отношение к МКОУ.