

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«САНАТОРНАЯ ШКОЛА – ИНТЕРНАТ № 10»**

**ПРИКАЗ № 01-12/257**

г. Ярославль

08.10.2020

Об организации охраны,  
пропускного и внутриобъектового режимов  
работы в зданиях и на территории  
МОУ «Санаторная школа-интернат №10»  
в 2020-2021 уч.год

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 зданий МОУ «Санаторная школа-интернат №10»:

1.1. Место для несения службы определить в здании школы-интерната;

1.2. Порядок работы поста определить в соответствии с охранными услугами ООО ЧОП «Викинг».

2. В целях исключения нахождения на территории и в зданиях образовательного учреждения посторонних лиц и предотвращения несанкционированного доступа установить:

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

2.2. Вопросы согласования доступа лиц в образовательное учреждение, въезда транспортных средств на территорию возложить на директора Колтунович Т.В., зам.директора по обеспечению безопасности Павлова А.В., дежурных администраторов (согласно графика);

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

Прием устных заявок на пропуск посторонних посетителей 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 директора Колтунович Т.В., зам.директора по обеспечению безопасности Павлова А.В., дежурные администраторы (согласно графика);

2.4. Вход в здание образовательного учреждения посторонним 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 при наличии материального пропуска и с разрешения директора Колтунович Т.В., зам.директора по обеспечению безопасности Павлова А.В.

Контроль за соответствием вносимого (ввозимого), выносимого (вывозимого) имущества возложить на охрану;

2.5. Круглосуточный доступ в здание образовательного учреждения разрешить должностным лицам, педагогическому составу и обслуживающему персоналу согласно графика дежурств.

3. Заместителю директора по обеспечению безопасности Павлову А.В.:

3.1. Организовать перед началом каждого рабочего дня проведение следующих проверок: безопасности территории вокруг зданий образовательного учреждения, состояния пломб на дверях запасных выходов, подвальных и хозяйственных помещений; состояния холлов, мест для раздевания и хранения верхней одежды, лестничных проходов; безопасного содержания электрощитов и другого специального оборудования; исправности открывающихся решеток на окнах помещений первого этажей зданий;

3.2. Лично контролировать, совместно с дежурным администратором, прибытие и порядок пропуска обучающихся и сотрудников перед началом занятий; при необходимости оказывать помощь охране и принимать решение на пропуск обучающихся и сотрудников;

3.3. Особое внимание уделять проверке безопасности содержания мест проведения общих мероприятий в учреждении (актового и спортивного залов, спортивных сооружений, площадок на территории учреждения, др. мест).

4. Педагогическому составу:

4.1. Прибывать на свои рабочие места за 20 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;

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

5. Ответственным за помещения, здания и строения (согласно приказа №01-12/241 от 15.09.2020 г.):

5.1. 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;

5.2. Обесточивать электрооборудования по окончании рабочего дня и в случаях экстренной необходимости;

5.3. Категорически запретить проведение временных огневых и других опасных работ без разрешения заведующего хозяйством Павлова А.В. и предварительной организации надежных противопожарных и защитных мер.

6. Контроль за исполнением приказа возложить на зам. директора по обеспечению безопасности Павлова А.В.

Директор МОУ «Санаторная школа-интернат №10»



Т.В. Колтунович