

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа №11 с углубленным изучением отдельных  
предметов» города Кызыла Республики Тыва**

667001, Республика Тыва, город Кызыл, ул. Лермонтова, 1, тел: 3 (9422) 2-97-09, 2-88-40

**П Р И К А З**

**От 31 августа 2023 г.**

**№ 205**

**Об организации охраны, пропускного и внутри объектового режимов работы в здании и на территории МБОУ СОШ № 11 г. Кызыла в 2023-2024 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**

1. Осуществлять непосредственную охрану здания и территории МБОУ СОШ № 11 на основе графика дежурств сотрудников:

- в течение рабочего времени в дневное время работниками ООО ЧОО «Центр-А»;
- с 19.00 до 07.00 в рабочие дни и круглосуточно в выходные и праздничные дни сторожами МБОУ СОШ № 11.

1.1 Место несения дежурства сотрудника охранного предприятия определить – центральный вход в образовательное учреждение.

1.2 Порядок работы поста, обязанности сотрудников, осуществляющих охрану, определить соответствующими инструкциями и положениями.

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

2.1 В здание МБОУ СОШ № 11 обеспечить только санкционированный доступ должностных лиц, персонала, обучающихся и посетителей;

2.2 Вход в здание образовательного учреждения посторонним лицам разрешить только после измерения температуры тела бесконтактными термометрами с целью выявления и недопущения признаков респираторных заболеваний и при наличии у них документа, удостоверяющего личность, после регистрации в журнале учета посетителей. Ввоз (внос) или вывоз (вынос) имущества образовательного учреждения осуществлять с разрешения ответственных должностных лиц образовательного учреждения. Контроль за соответствием вносимого (ввозимого), выносимого (вывозимого) имущества возложить на заместителя директора по АХР и сотрудников ООО ЧОО «Цент-А».

2.3 Въезд/выезд и длительное нахождение личного автотранспорта сотрудников МБОУ СОШ № 11 разрешается приказом директора на основании письменных заявлений сотрудников. Нахождение на территории школы транспортных средств иных организаций

и частных лиц, связанное со служебной необходимостью, разрешается только на основании приказа или личного указания директора (длительное пребывание).

2.4 Проезд технических средств и транспорта для уборки территории и вывоза мусора, завоза материальных средств и продуктов осуществлять через ворота со стороны улицы Дачная. Контроль пропуска (въезда/выезда) и работы вышеуказанных средств возложить на заместителя директора по АХЧ, дежурного администратора, во внерабочее время на сторожа.

2.5 Использование здания, в том числе спортивной инфраструктуры, проведение мероприятий на территории образовательного учреждения сторонними организациями разрешается только на основании приказов директора школы.

2.6 Запретить бесконтрольный выход учащихся из здания школы во время образовательного процесса. Общий контроль за выходом обучающихся из здания школы осуществляется дежурным администратором и сотрудником охраны. Выход учащихся из здания школы во время образовательного периода осуществляется на основании списков, поданных классными руководителями (на постоянной основе), либо по разрешению дежурного администратора, уведомленного учителем или медицинским работником. По окончании последнего урока учитель обеспечивает непосредственный контроль за выходом учащихся класса из здания школы.

3. Взять под особый контроль неукоснительное соблюдение мер профилактики, направленных на предупреждение распространения COVID-19.

3.1 Провести разъяснительную работу об особенностях организации образовательного процесса в условиях сохранения риска распространения новой коронавирусной инфекции с родителями, обучающимися, педагогическими работниками.

3.2 Обеспечить выполнение требований к организации работы ОО в условиях сохранения риска распространения новой коронавирусной инфекции.

3.4 Организовать проведение дезинфекционных мероприятий, включающих:

- ежедневную уборку всех помещений с применением моющих и дезинфицирующих средств с обработкой всех контактных поверхностей;
- генеральную уборку не реже одного раза в неделю;
- обеспечение постоянного наличия в санузлах для детей и сотрудников мыла и кожных антисептиков.

4. Преподавателю-организатору ОБЖ:

4.1 Организовать перед началом каждого рабочего дня проведение следующих проверок: безопасности территории вокруг здания образовательного учреждения; состояния замков и дверей запасных выходов, подвальных и хозяйственных помещений; состояния холла, лестничных проходов; безопасного содержания электрощитов и другого специального оборудования.

4.2 Лично контролировать совместно с дежурным администратором прибытие и порядок пропуска обучающихся и сотрудников перед началом занятий, при необходимости оказывать помощь охране.

4.3 Особое внимание уделять проверке безопасности содержания мест проведения общих мероприятий в учреждении.

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.

5. Педагогическому составу:

5.1 Прибывать на свои рабочие места за 20 минут до начала занятий. Непосредственно перед началом занятия визуальным осмотром проверять кабинет 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 в фойе школы, при необходимости на своих рабочих местах с соответствующим оформлением факта посещения в журнале учета посетителей на посту охраны.

7. Заместителю директора по АХЧ:

7.1 Постоянно контролировать безопасное содержание и эксплуатацию установленного оборудования; обеспечивать сохранность имущества и документации, соблюдение установленного режима работы, выполнение правил эксплуатации, пожарной и электробезопасности, своевременную уборку и сдачу под охрану.

7.2 Категорически запретить проведение временных огневых и других опасных работ.

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

7.4 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 чрезвычайной ситуации.

7.5 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.

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

7.7 На дверях запасных выходов, чердачных помещений 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.

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

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

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

8. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор школы

Е.А. Китайкина

