

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ГОРОДА ИРКУТСКА
ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №8
ИМЕНИ ДМИТРИЯ ГАВРИЛОВИЧА СЕРГЕЕВА

664019, Иркутск, ул. Баррикад, 34, тел. 33-98-51, Email: school_8@inbox.ru

ПРИКАЗ

От «17» августа 2023 г.

№ 100/1

**Об организации охраны,
пропускного и внутриобъектового
режимов работы в зданиях и на
территории МБОУ г. Иркутска ООШ №8
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, согласно Устава МБОУ г. Иркутска ООШ № 8,

ПРИКАЗЫВАЮ:

- 1. Осуществлять непосредственную охрану здания МБОУ ООШ № 8:**
 - на договорной основе с ООО ОА «Профи», охранником одного дневного поста,
 - в ночное время сторожем, сотрудником МБОУ г. Иркутска ООШ №8,
 - место для несения службы охранника, сторожа определить – пропускной пункт,
 - для размещения имущества личных вещей охранника, сторожа и места их отдыха выделить комнату рядом с пропускным пунктом (вахтенная комната),
 - порядок работы поста, обязанности охранника определить соответствующими инструкциями, согласно Приложения к контракту на оказание охранных услуг образовательному учреждению от 10.08.2023г. № ФО/2 и настоящего приказа,
 - порядок работы сторожа определить согласно должностной инструкции и графика работы.
- 2. В целях исключения нахождения на территории и в зданиях образовательного учреждения посторонних лиц и предотвращения несанкционированного доступа установить следующий порядок:**
 - здания и на территорию образовательного учреждения обеспечить только санкционированный доступ должностных лиц, персонала, обучающихся, посетителей и транспортных средств;
 - разрешить пропуск в ОУ посетителей по устным и письменным заявкам должностных лиц и учителей 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 данного учреждения;
 - вход в здание ОУ лицам, не имеющим постоянного

- оформление заявок или получение разрешения на пропуск посетителей в здание образовательного учреждения осуществлять только в установленном порядке.

6. Заместителю директора по ХР Понамаревой Е.Д.:

- содержать здание, помещение и территории ОУ в надлежащем состоянии;
- 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;
- назначить ответственных, а при отсутствии возможности назначения таковых отвечать лично, за обесточивание электрооборудования по окончании рабочего дня и в случаях экстренной необходимости;
- 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 места 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;
- осуществлять контроль во время проведения занятий (мероприятий) в помещении библиотеке распашные решетки должны содержаться с открытыми замковыми устройствами и запираться снова по окончании занятий (мероприятий);
- 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.

7. Секретарю, Зайцевой К.А., довести информацию данного приказа под подпись должностных лиц, перечисленных в приказе.

8. Исполнение приказа возложить на заместителя директора по ОБЖ и ДП Мартынова О.И.

9. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



Handwritten signature of O.I. Martynov

Т.Г. Мартынова

С приказом ознакомлены:

Мартынов О.И.



Понамарева Е.Д.

