



**РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН**  
**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**  
**«НОВОКУЛИНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №1»**  
**УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ МО «НОВОЛАКСКИЙ РАЙОН»**  
**МКОУ «Новокулинская СОШ №1»**

368162 с. Новокули  
ИНН - 0524005180

тел.: 8988 695 5267

e-mail: [novokulinscav1@mail.ru](mailto:novokulinscav1@mail.ru)

КПП - 0524011001

## Приказ

от 31.08.2024

№ 55

### Об организации охраны, пропускного и внутри объектового режимов работы в зданиях

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 охрану здания МКОУ «Новокулинская СОШ №1» круглосуточно: днем – дежурные, ночью – сторожа совместно с помощью технических средств, система видеонаблюдения

2. Порядок работы дежурных – согласно графика работ, обязанности определить соответствующими инструкциями.

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

- разрешить круглосуточный доступ в здание образовательного учреждения должностным лицам, педагогическому составу и обслуживающему персоналу;
- возложить на дежурного администратора вопросы согласования доступа лиц в образовательное учреждение, въезда транспортных средств на территорию;
- разрешить пропуск посетителей только при наличии у них документа, удостоверяющего личность,

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

- рабочие дни - понедельник-суббота;
- нерабочие дни - воскресенье;
- режим работы – круглосуточный;
- учебные часы занятий:  
с 8:00 мин. до 14:30 час.;

6. Дежурному администратору лично контролировать, совместно с дежурным преподавателем (педагогом), прибытие и порядок пропуска обучающихся и сотрудников перед началом занятий; при необходимости оказывать помощь дежурным.

7. Педагогическому и обслуживающему персоналу:

7.1. Прибывать на свои рабочие места за 15 минут до начала занятия. Непосредственно перед началом рабочего дня визуальным осмотром проверять место проведения занятия,

спален, кабинетов на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья обучающихся и воспитанников предметов и веществ.

7.2. Прием родителей (посетителей) проводить на своих рабочих местах, поставив в известность дежурного.

7.3. Запретить в учебных классах, кабинетах хранение посторонних предметов, учебного оборудования и другого имущества, проведение опытов и других видов работ, не предусмотренных утвержденным перечнем и программой.

8. Завхозу и ответственному за антитеррористическую безопасность ОУ

8.1. Организовать перед началом каждого рабочего дня проведение проверок:

- безопасности территории вокруг зданий образовательного учреждения,
- состояния пломб на дверях запасных выходов, подвальных и хозяйственных помещений, приемков;
- состояния холла;
- мест для раздевания и хранения верхней одежды;
- лестничных проходов;
- безопасного содержания электроцитов и другого специального оборудования; - исправности открывающихся решеток на окнах помещений подвала;
- безопасности содержания мест проведения общих мероприятий в учреждении (актового зала, спортивных сооружений, площадок на территории учреждения).

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

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

8.4. 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.

9, Ответственным за вышеуказанные помещения, здания и строения:

- постоянно контролировать их безопасное содержание и эксплуатацию установленного оборудования;
- обеспечивать сохранность имущества и документации;
- соблюдать установленный режим работы;
- выполнять правила эксплуатации, пожарной и электрической безопасности,
- своевременно производить уборку и сдачу под охрану;

10.1. Категорически запретить проведение временных огневых и других опасных работ без письменного разрешения и предварительной организации надежных противопожарных и защитных мер.

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

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

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

11. Педагог-организатор Махмудовой Т.М. и завхозу Рамазановой З.Г. довести данный приказ до сведения коллектива.

12. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор школы:

Султанов Р.К

