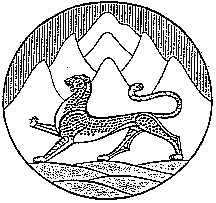
****

**УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ДИГОРСКИЙ РАЙОН**

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 3

ИМ. А. М. АБАЕВА Г. ДИГОРЫ ДИГОРСКОГО РАЙОНА РСО-АЛАНИЯ

***363410, РСО-Алания., Дигорский район, г. Дигора, ул.Калицова 79 , тел.8(867)33 91-779***

***электронная почта:*** [***digshol.3@mail.ru***](mailto:digshol.3@mail.ru)

**Приказ № 69**

**от 12.09.2022г.**

**«Об организации охраны, пропускного и внутриобъектового режимов**

**работы в зданиях и на территории *МБОУ ООШ №3 г.Дигоры***

**в 2022-2023 учебном году**

В целях обеспечения надежной охраны зданий, помещений и имущества, безопасного функ­ционирования объекта, 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 объекта

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Осуществлять непосредственную охрану здания МБОУ ООШ№ 3 г. Дигоры на договорной основе сохранной организацией «Рубеж» охранником с 8.00 до 16.00 с понедельника по субботу.

1.1. Место для несения службы охранника (ов) определить –вестибюль школы у основного входа.

Для размещения имущества поста, личных вещей охранников и места их отдыха выделить помещение (-комнату охранников на 1 этаже).

1.2. Порядок работы поста, обязанности охранника определить соответствующими инструкциями, согласно договору на оказание охранных услуг образовательному учреждению от № «\_\_\_» \_\_\_ 2022г. и положениями настоящего приказа.

2. В целях исключения нахождения на территории и в здании(ях) объекта посторонних лиц и предотвращения несанкционированного доступа порядок пропуска установить:

2.1. В здание(я) и на территорию объекта обеспечить только санкци­онированный доступ должностных лиц, персонала, обучающихся (воспитанников), посетителей и транспортных средств.

2.2. Разрешить пропуск в здание посетителей по устным и письменным заявкам должностных лиц объекта, подаваемых на пост охраны

2.3. 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 объект и на закрепленную территорию имеют должностные лица: директор, заместитель директора по АХЧ

Вход в здание объекта лицам, не работающем в данной школе , разре­шать только при наличии у них документа, удостоверяющего личность, после регистрации в журнале учета посетителей. Ввоз (внос) или вывоз (вынос) имущества объекта осуществлять только при наличии материального пропуска и с разрешения материально ответственных должностных лиц объекта,- директора, заместителя директора по АХЧ.

2.4. Проезд технических средств и транспорта для уборки территории и вывоза мусора, завоза материальных средств и продуктов осуществлять с той стороны, где расположены хозяйственные помещения .

2.5 Охранник сдает здание непосредственно ночному сторожу в 16.00 с заполнением журнала приема-передачи зданий и сооружений.

2.6 Помимо охранника в вестибюле несет дежурство техработник по графику .

2.7.В целях упорядочения работы объекта установить следующий распорядок:

* рабочие дни- с 8.00 до 16.00 в школе находятся охранник, дежурный учитель и дежурный техработник, а с 16.00 до 8.00 утра- ночной сторож.
* Воскресные дни – ночные сторожа по скользящему графику.
* В праздничные дни – дежурный техработник по утвержденному графику.

.

**4. Ночным сторожам**

4.1. Организовать перед началом каждого рабочего дня проведение следующих проверок: безо­пасности территории вокруг здания(ий) объекта, состояния пломб на дверях запасных выходов, подвальных и хозяйственных помещений; состояния холла(ов), лестничных проходов; безопасного содержания электрощитов и другого специального оборудования;

4.2. Дежурному преподавателю контролировать прибытие и порядок пропуска обучающихся и сотрудников перед началом занятий; при необходимости оказывать помощь охране и принимать решение на пропуск обучающихся и сотрудников в случаях отсутствия у них пропускных документов.

4.3. Особое внимание уделять проверке безопасности содержания мест проведения общих мероп­риятий в учреждении (актовых, лекционных залов, спортивных сооружений, площадок на территории учреждения, др. мест).

5. **Преподавательскому (педагогическому) составу:**

5.1. Прибывать на свои рабочие места за 15 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.

5.2. Прием родителей проводить на своих рабочих местах и в специально выде­ленном помещении с 14.00 до16.00 часов в рабочие дни.

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

6**. Ответственными за надлежащее состояние и содержание помещений (зданий, строений) назначить:**

1)\_за здания и сооружения - Гибизова Л.П..-завхоз школы

