

**Березовское муниципальное автономное  
общеобразовательное учреждение «Средняя  
общеобразовательная школа №21»  
(БМАОУ СОШ № 21)**

**ПРИКАЗ**

От 08.09.2021 г.

№ 98/1-о

«Об организации охраны, пропускного и внутриобъектового режимов работы в здании и на территории БМАОУ СОШ № 21

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, воспитанников в период их нахождения на территории, в здании и упорядочения работы образовательного учреждения

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. В целях исключения нахождения на территории и в здании образовательного учреждения посторонних лиц и предотвращения несанкционированного доступа порядок пропуска назначить:

1.1. Ответственных за пропускной режим во время дневной работы ДОУ, из числа техперсонала:  
-с 7\30-18\00 – Зенцова В.А. - вахтер

1.2. Назначить ответственным за пропускной режим в ночное время:

Сторожа : Гладков А.Н., Петухова М.Ю.

2. В здание и на территорию образовательного учреждения обеспечить только санкционированный доступ должностных лиц, персонала, воспитанников и их родителей, посетителей и транспортных средств.

2.1. Право санкционированного доступа вышеуказанной категории лиц и транспорта на объекты и территорию образовательного учреждения дают документы, указанные в настоящем приказе.

2.2. Составление списков, вопросы согласования доступа лиц в образовательное учреждение, въезда транспортных средств на территорию возложить на Котлярову О.Н., Наймушину Е.А.

2.3. Разрешить пропуск в здание посетителей по устным и письменным заявкам должностных лиц образовательного учреждения.

Прием устных заявок на пропуск посетителей регистрировать в специальном журнале.

2.4. Вход в здание образовательного учреждения лицам, не состоящим в списке 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 с разрешения материально ответственных должностных лиц образовательного учреждения, указанных в списке.

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

2.6. Проезд технических средств и транспорта для завоза материальных средств и продуктов осуществлять с той стороны, где расположены хозяйственные помещения.

Контроль за работой этих средств на объектах учреждения возложить на Наймушину Е.А.

3. Наймушиной Е.А.

3.1. Не реже двух раз в месяц проводить плановые проверки состояния пропускного режима, наличия и порядка ведения документации, состояния и исправности технических средств охраны, содержания запасных выходов; результаты контроля заносить в журнал учета проверок состояния пропускного режима и технических средств охраны должностными лицами.

#### 4. Педагогическому составу:

4.1. Прибывать на свои рабочие места за 20 минут до начала занятия. Непосредственно перед началом занятия визуальным осмотром проверять раздевалки и групповые на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья воспитанников предметов и веществ.

#### 5. Ответственными за надлежащее состояние и содержание помещений назначить:

- 1) Группа раннего развития – воспитатель Косолапова Т.В.;
- 2) младшая группа – воспитатель Померанцева О.А.;
- 3) средняя группа – воспитатель Панова Г.П.;
- 4) старшая группа – воспитатель Ермохина Е.Е.
- 5) Старшая группа – воспитатель Ермохина Е.С.
- 6) подготовительная группа – воспитатель Попутникова М.Г.
- 7) подготовительная группа – воспитатель Ягодкина Г.А.
- 8) методический кабинет – старший воспитатель Котлярова О.Н.;
- 9) коридоры, лестницы, прачечная – машинист по стирке и ремонту спецодежды Зенцова В.А., Малова А.;
- 10) кухня – повар Гладкова Н.В.;
- 11) кабинет логопеда – логопед Байбакова А.А.
- 12) Музыкальный зал – инструктор по физической культуре Буркова Е.А.

#### 6. Ответственным за вышеуказанные помещения:

6.1. 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.

6.2. Назначить ответственных, а при отсутствии возможности назначения таковых отвечать лично, за обесточивание электрооборудования по окончании рабочего дня и в случаях экстренной необходимости.

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

7. 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.

8. Сигналы оповещения, порядок проведения эвакуации людей и имущества довести до всего персонала и воспитанников.

9. 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.

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.

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

11. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

И.Ю.Ковалева

Ознакомлены: