

Муниципальное учреждение «Управление образования  
Шалинского муниципального района Чеченской республики»  
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа с. Мескер-Юрт  
Шалинского муниципального района»  
(МБОУ «СОШ с. Мескер-Юрт»)

«Нохчийн Республикан Шелан муниципальни кӀоштан  
дешаран урхалла» муниципальни учреждени  
Муниципальни бюджетни юкӀарадешаран учреждени  
«Шелан муниципальни кӀоштан  
Мескер-Эвлан юкӀкъера юкӀарадешаран школа»  
(МБЮУ «Мескер-Эвлан ЮЮШ»)

## ПРИКАЗ

30.08.2023г

№67/9

### **Об организации охраны, пропускного и внутриобъектового режимов работы в зданиях и на территории**

В целях обеспечения надежной охраны зданий, помещений и имущества, безопасного функционирования школы, своевременного обнаружения и предотвращения опасных ситуаций, поддержания порядка и реализации мер по защите персонала, учащихся в период их нахождения на территории, в зданиях, сооружениях и упорядочения работы школы  
п р и к а з ы в а ю:

1. Осуществлять круглосуточную непосредственную охрану зданий МБОУ «СОШ с.Мескер-Юрт»(далее – школа).
2. Местом для несения службы, хранения имущества поста, личных вещей и места отдыха работников охраны определить помещение охраны, расположенное на первом этаже возле центрального входа в здание Школы.
3. В целях исключения нахождения на территории и в здании Школы посторонних лиц и предотвращения несанкционированного доступа порядок пропуска установить:
  - 3.1. В здание и на территорию Школы обеспечить только санкционированный доступ персонала и учащихся школы.
  - 3.2. Разрешить пропуск в здание посетителей по устным и письменным заявкам должностных лиц Школы, подаваемых на пост охраны.

3.3. Вход в здание Школы посетителям разрешать только при наличии у них документа, удостоверяющего личность, после регистрации в журнале регистрации посетителей.

3.4. Ввоз (внос) или вывоз (вынос) имущества Школы осуществлять только при наличии материального пропуска и(или) с разрешения материально ответственных должностных лиц Школы.

3.5. Контроль за соответствием вносимого (ввозимого), выносимого (вывозимого) имущества возложить на охрану (сторожа).

3.6. Контроль за соблюдением пропускного режима участниками образовательного процесса в школе возложить на дежурного администратора и учителя.

4. Заместителю директора по безопасности:

4.1. Организовать перед началом каждого рабочего дня проведение следующих проверок: безопасности территории вокруг здания Школы, состояния дверей запасных выходов, подвальных и хозяйственных помещений; состояния холла, мест для раздевания и хранения верхней одежды, лестничных проходов; безопасного содержания электрощитов и другого специального оборудования.

4.2. Особое внимание уделять проверке безопасности содержания мест проведения общих мероприятий в Школе (актовый зал, спортивные сооружения, площадки на территории Школы и др.).

4.3. Систематически проводить проверки состояния пропускного режима, наличия и порядка ведения документации, состояния и исправности технических средств охраны, содержания запасных выходов.

5. Педагогическим работникам:

5.1. Прибывать на свои рабочие места за 15 минут до начала занятия. Непосредственно перед началом занятия визуальным осмотром проверять 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 (посетителей) проводить на своих рабочих местах.

6. Контрольно-пропускной режим для родителей (законных представителей) учащихся и других посетителей школы осуществлять в следующем порядке:

6.1. Родители (законные представители) обучающихся и другие посетители допускаются в школу только при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

6.2. При входе в школу родителям необходимо сообщить охраннику (сторожу) фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится. Данную информацию охранник (сторож) вносит в «Журнал учета посетителей».

6.3. Родителям, вошедшим в школу с крупногабаритными сумками необходимо предоставить их вахтеру (сторожу) для осмотра.

6.4. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице.

6.5. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором школы или лицом его заменяющим с записью в «Журнале учета посетителей».

6.6. Должностные лица, прибывшие в школу с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации школы, о чем делается запись в «Журнал учета посетителей».

6.7. Группы лиц, посещающих школу для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание школы при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, заверенных печатью и подписью директора школы.

6.8. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание школы, охранник (сторож) действует по указанию директора школы или его заместителя.

7. Допуск на территорию школы автотранспортных средств для обеспечения деятельности школы осуществляется только с разрешения директора школы или его заместителей.

8. Движение автотранспорта по территории школы разрешено со скоростью не более 5 км/час.

9. Автотранспорт аварийных и спасательных служб, скорой помощи и полиции допускается на территорию школы беспрепятственно.

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

11. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. директора МБОУ «СОШ с.Мескер-Юрт»

Ш.А. Яндаров  
30.08.2023

