

**КОУ «ХАНТЫ-МАСНИЙСКАЯ ШКОЛА ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ С  
ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ»**

**ПРИКАЗ**

27.07.2020 г.

№ 71

**«Об организации охраны пропускного и внутриобъектного режимов работы в  
КОУ «Ханты-Мансийской школе для обучающихся с ограниченными  
возможностями здоровья» в 2020/2021 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 (воспитанников) в период их нахождения на территории, в зданиях, сооружениях и упорядочения работы образовательного учреждения

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Установить пост круглосуточной охраны на центральном входе здания КОУ «Ханты-Мансийской школы для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья» (далее Учреждение)- **с 08-00 до 08-00, в том числе выходные и праздничные дни** – охрана ;
2. Охране осуществлять контроль за входом в здание, территорией, функционированием тревожной сигнализации.
3. В целях исключения нахождения в здании Учреждения посторонних лиц, предотвращения несанкционированного доступа, установить следующий порядок пропуска:
  - в здание Учреждения, учащихся с родителями (законными представителями) и обслуживающих транспортных средств;
  - право санкционированного доступа имеют должностные лица, обслуживающие организации при предъявлении удостоверения личности, транспортные средства согласно специального списка;
  - разрешить пропуск в здание посетителей по устным и письменным заявлениям должностных лиц Учреждения, других организаций, подаваемых на пост охраны.  
Посетителей регистрировать в специальном журнале на посту охраны;
  - право на ввоз (взнос) или вывоз (вынос) имущества Учреждения осуществляется с разрешения руководителя Учреждения, материально ответственных должностных лиц Учреждения;  
руководителю Учреждения,  
заместителю директора по административно-хозяйственной работе;  
персоналу, обслуживающих организаций, при возникновении аварийных ситуаций, согласно утвержденному списку,  
лицам осуществляющим дежурства – охранникам;

- проезд технического транспорта, транспорта для уборки территории, вывоза твердых бытовых отходов, заместителю директора по административно-хозяйственной работе, материальных средств и продуктов осуществлять, согласно графика. Ворота открывать только по факту прибытия транспорта.

**4. Заместителю директора по административно-хозяйственной работе, Родькину В.Н.:**- организовать перед началом каждого рабочего дня проведение проверок безопасности территории вокруг здания, состояние замков на дверях запасных выходов, подвальных и хозяйственных помещений электрощитов и другого специального оборудования;

- контролировать вместе с охранниками прибытия и порядок пропуска в здание Учреждения учащихся с родителями (законными представителями) и работников. При необходимости оказывать помощь, принимать решения по вопросам пропуска;

- проводить плановые проверки состояния пропускного режима, наличие и порядок ведения документации, состояния технических средств охраны, содержания запасных выходов не реже 1-го раза в месяц.

- 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 месте 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.

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.

#### **5. Персоналу Учреждения:**

- прибыть на свои рабочие места за 15 минут до начала рабочего дня;

- перед началом работы визуально проверять помещения, прогулочные участки на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствие подозрительных и опасных для жизни и здоровья людей предметов и веществ. Обо всех нарушениях режима безопасности немедленно сообщать администрации Учреждения.

- прием родителей (законных представителей), посетителей проводить на рабочих местах согласно циклограмме работы.

**6.** Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

И.о. директора



Л.И. Ковалева

С приказом ознакомлен:  
Родькин В.Н.

