

**Нефтеюганское районное муниципальное
общеобразовательное бюджетное учреждение
«КУТЬ – ЯХСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»
Ханты – Мансийского автономного округа-Югры Нефтеюганский район**

ПРИКАЗ

09.04.2025

№ 212-О

с.п. Куть – Ях

Об организации охраны, пропускного и внутри объектового режимов
работы в зданиях и на территории оздоровительного лагеря с дневным
пребыванием детей в период летних каникул

В целях обеспечения надежной охраны зданий, помещений и имущества, безопасного функционирования оздоровительного лагеря, своевременного обнаружения и предотвращения опасных ситуаций, поддержания порядка и реализации мер по защите сотрудников, воспитанников в период их нахождения на территории, в зданиях, сооружениях и упорядочения работы оздоровительного лагеря с дневным пребыванием детей, п р и к а з ы в а ю:

1. Непосредственную охрану оздоровительного лагеря с дневным пребыванием детей, находящегося в здании НРМОБУ «Куть-Яхская СОШ», осуществлять в дневное время сотрудникам ООО ЧОО «Север-Безопасность» по Договору на оказание услуг частных охранных служб с ООО ЧОО «Север-Безопасность»; в ночное время и по субботам - сторожам (вахтерам) школы посменно:

1.1. местом для несения службы определить вахту, находящуюся в рекреации первого этажа здания Школы;

1.2. порядок работы поста, обязанности охранника, сторожа определить соответствующими инструкциями:

- проведение обходов территории объекта с периодичностью – каждый 3 часа;
- знание количественного состава детей, находящегося в лагере с дневным пребыванием детей.

2. В целях исключения нахождения на территории и в здании школы посторонних лиц и предотвращения несанкционированного доступа:

2.1. обеспечить только санкционированный доступ должностных лиц, персонала, воспитанников, посетителей и транспортных средств в здание и на территорию школы;

2.2. право санкционированного доступа вышеуказанной категории лиц и транспорта на объекты и территорию школы имеют лица и транспорт, указанные в приказе от 09.07.2024 г. №384-О «Об организации охраны, пропускного и

внутриобъектового режимов работы в зданиях и на территории школы в 2024-2025 учебном году»;

2.3. разрешить пропуск в здание посетителей по устным и письменным заявкам должностных лиц школы, подаваемых на пост охраны;

2.4. прием устных заявок на пропуск посетителей, не имеющих пропусковых документов, регистрировать в специальном журнале поста охраны;

2.5. право дачи разрешения на вход посетителей (въезд, выезд транспорта), дачи устных распоряжений и утверждения письменных заявок на пропуск в образовательное учреждение и на закрепленную территорию имеют должностные лица, указанные в списке:

- 1) директор школы;
- 2) начальник лагеря;
- 3) заместители директора;
- 4) начальник отдела МТС;
- 5) специалист по охране труда;

2.6. Вход в здание школы лицам, не имеющим пропуска, 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 при наличии материального пропуска и с разрешения материально ответственных должностных лиц школы, указанных в списке:

- директор школы;
- начальник лагеря;
- начальник отдела МТС.

2.7. Контроль соответствия вносимого (ввозимого), выносимого (вывозимого) имущества возложить на сотрудника охранной организации/сторожа (вахтера).

2.8. Круглосуточный доступ в здание школы разрешить должностным лицам, педагогическому и обслуживающему персоналу; лицам, осуществляющим дежурство – по дополнительному списку (графику дежурства), утвержденному директором школы и заверенного печатью.

2.9. Проезд технических средств и транспорта для уборки территории и эвакуации мусора, завоза материальных средств и продуктов осуществлять с той стороны, где расположены хозяйственные помещения (въезд №1).

2.10. Контроль пропуска (как при въезде, так и при выезде) вышеуказанных средств возложить на сотрудника ООО ЧОО «Север-Безопасность», сторожа (вахтера), а контроль за работой этих средств на объектах учреждения возложить на ответственных за помещение.

3. В целях упорядочения работы лагеря установить следующий распорядок:

рабочие дни – понедельник – суббота;

нерабочие дни – воскресенье;

рабочее время – 8.30 – 14.30.

4. Начальнику лагеря с дневным пребыванием детей Савиной С.С.:

4.1. организовать перед началом каждого рабочего дня проведение следующих проверок: безопасности территории вокруг здания школы, состояния пломб на дверях запасных выходов, подвальных и хозяйственных помещений; состояние рекреаций, мест для раздевания и хранения верхней одежды, лестничных проходов; безопасного содержания электрощитов и другого специального оборудования;

4.2.обеспечить своевременную актуализацию списка детей, находящегося в лагере и предоставления его сотрудникам охраны;

4.3. ежедневно контролировать прибытие и порядок пропуска воспитанников и сотрудников перед началом дня; при необходимости оказывать помощь сотруднику ООО ЧОО «Север-Безопасность», сторожу (вахтеру) и принимать решение на пропуск третьих лиц в случаях отсутствия у них пропускных документов;

4.4.особое внимание уделять проверке безопасности содержания мест проведения общих мероприятий в учреждении (актового зала, спортивного зала, спортивных сооружений, площадок на территории учреждения, др. мест);

4.5.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.

5. Педагогическому составу:

5.1.прибывать на свои рабочие места за 15 минут до начала приёма детей. 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 людей предметов и веществ;

5.2. прием родителей (посетителей) проводить на своих рабочих местах с 08.30 до 14.30 часов в рабочие дни;

5.3.оформление заявок или получение разрешения на пропуск родителей и посетителей в здание школы осуществлять только в установленном порядке (п. 2.5 настоящего приказа).

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

- директора школы Бабушкину Е.В.

- начальника лагеря Савину С.С.

7. Ответственным за вышеуказанные помещения, здания и строения:

7.1.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;

7.2.назначить ответственными за обесточивание электрооборудования по окончании рабочего дня и в случаях экстренной необходимости;

7.3. категорически запретить проведение временных огневых и других опасных работ без письменного разрешения руководителя школы и предварительной организации надежных противопожарных и защитных мер;

7.4.помещения и места расположения оборудования, имеющего повышенную пожарную, электрическую, травматическую опасность, обозначить стандартными знаками предупреждения;

7.5.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;

7.6. запретить в комнатах отдыха и других помещений, задействованных для организации отдыха детей, хранение посторонних предметов, игрового оборудования и другого имущества, проведение опытов и других видов работ, не предусмотренных утвержденным перечнем и программой;

7.7. сигналы оповещения, порядок проведения эвакуации людей и имущества довести до всего персонала и обучающихся;

7.8. 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;

7.9. бытовой мусор, строительные и производственные отходы собирать только на специально выделенной площадке, в контейнеры, с последующим их вывозом специально оборудованным транспортом;

7.10. исключить сжигание мусора, использованной тары, отходов и т. п., а также разведение костров на территории образовательного учреждения;

7.11. содержать в исправном, рабочем состоянии освещение территории, входов в здания, оборудованных площадок и всех помещений.

8. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор школы

Е.В. Бабушкина