

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

ПРИКАЗ

11.03.2025

№ 144-0

с.п. Куть – Ях

**Об организации охраны, пропускного и внутри объектового режимов
работы в зданиях и на территории оздоровительного лагеря труда и отдыха
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 труда и отдыха в с дневным пребыванием детей, период летних каникул, находящегося в здании НРМОБУ «Куть-Яхская СОШ» осуществлять в дневное время сотрудниками ООО ЧОО «Север-Безопасность» по Договору.

2. На оказание услуг частных охранных служб с ООО ЧОО «Север-Безопасность»; в ночное время 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 – ежечасно;
- 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 установить:

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

2.2. право санкционированного доступа вышеуказанной категории лиц и транспорта на объекты и территорию школы дают документы, указанные в настоящем приказе;

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) ответственный за работу лагеря;
- 3) специалист по охране труда;
- 4) дежурный воспитатель.

2.6. Вход в здание школы лицам, не имеющим постоянного 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;
- ответственный за работу лагеря;

2.7. Контроль соответствия вносимого (ввозимого), выносимого (вывозимого) имущества возложить на 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. Ответственному за работу лагеря труда и отдыха с дневным пребыванием детей в летний период Моисеевой С.Н.:

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 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.
- ответственного за работу лагеря Моисееву С.Н.

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 ответственных 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. во время проведения занятий (мероприятий) в помещениях первого этажа пожарные выходы должны содержаться с открытыми легко открываемыми замковыми устройствами и запираться снова по окончании занятий (мероприятий);

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

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

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

8. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор

Е.В. Бабушкина