

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Республики Хакасия
для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей,
«Черногорская школа – интернат»**

П Р И К А З

30.08.2022 г.

г. Черногорск

№ 225

Об организации пропускного и внутриобъектового режима

В соответствии со ст. 28 ФЗ от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в целях обеспечения антитеррористической защиты, безопасности организации образовательного процесса, исключения нахождения на территории и в здании образовательного учреждения посторонних лиц и предотвращения несанкционированного доступа **п р и к а з ы в а ю:**

1. Установить в ГБОУ РХ «Черногорская школа-интернат» пропускной режим.
2. Охрану имущества и территории здания возложить на сторожей, вахтёров сотрудников ЧОП круглосуточно.
3. Порядок работы сотрудников, отвечающих за обеспечение безопасности, определить соответствующими инструкциями, приказами, графиками работ.
4. В здание и на территорию образовательного учреждения обеспечить только санкционированный доступ должностных лиц, персонала, обучающихся (воспитанников), посетителей и транспортных средств.
5. Классным руководителям предоставить списки обучающихся. Специалисту по кадрам предоставить списки сотрудников. Оформление, составление списков, вопросы согласования доступа лиц в образовательное учреждение возложить на Коваленко Л.Н. учителя, ответственного за организацию работы по обеспечению антитеррористической защищенности.
6. Вход в здание образовательного учреждения посторонних лиц, разрешать только при наличии у них документа, удостоверяющего личность, после регистрации в журнале учета посетителей.
7. Ввоз (внос) или вывоз (вынос) имущества образовательного учреждения осуществлять только при наличии материального пропуска и с разрешения материально ответственных должностных лиц образовательного учреждения, указанных в списке. Контроль за соответствием вносимого (ввозимого), выносимого (вывозимого) имущества возложить на вахтёров и сторожей, сотрудников ЧОП.
8. Доступ в здание образовательного учреждения в праздничные и выходные дни разрешить должностным лицам, педагогическому составу по письменному согласованию с директором образовательного учреждения.
9. Проезд технических средств и транспорта для вывоза бытовых отходов, мусора, завоза материальных средств и продуктов осуществлять с той стороны, где расположены хозяйственные помещения (въезд №2) со стороны ул. Пушкина. Контроль пропуска (как при въезде, так и при выезде) вышеуказанных средств возложить на вахтёров, сторожей, сотрудников ЧОП, а контроль за работой этих служб на объектах учреждения возложить на Навсонову Л. Б., заведующую хозяйством.
10. Коваленко Л.Н., учителю, ответственному за организацию работы по обеспечению антитеррористической защищенности:
 - 10.1. Лично контролировать, совместно с дежурным администратором, преподавателем (педагогом), прибытие и порядок пропуска обучающихся и сотрудников перед началом занятий; при необходимости оказывать помощь вахтёрам и принимать решение на пропуск обучающихся и сотрудников, особое внимание уделять проверке безопасности содержания мест проведения общих мероприятий в учреждении.

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

11. Преподавательскому (педагогическому) составу:

11.1. Прибывать на свои рабочие места за 15 минут до начала занятия, непосредственно перед началом занятия визуальным осмотром проверять кабинет (место проведения занятия) на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья людей предметов и веществ,

11.2. Прием родителей (посетителей) проводить на своих рабочих местах с 8.00 до 15.00 часов в рабочие дни,

12. Насонову Л. Б., заведующую хозяйством, назначить ответственным лицом за надлежащее состояние и содержание помещений (зданий, строений).

13. Насонова Л. Б. обязана;

- организовать перед началом каждого рабочего дня проведение следующих проверок: территории вокруг здания(ий), запасных выходов, подвальных и хозяйственных помещений; состояния холла(ов), мест для раздевания и хранения верхней одежды, лестничных проходов; безопасного содержания электрощитов и другого специального оборудования;
- контролировать соблюдение установленного режима работы, выполнение правил эксплуатации противопожарного и электрического оборудования;
- отвечать лично за обесточивание электрооборудования по окончании рабочего дня и в случаях экстренной необходимости;
- категорически запретить проведение временных огневых и других опасных работ без согласования с ответственным лицом по организации работы по охране труда и предварительной организации надежных противопожарных и защитных мер;
- помещения и места расположения оборудования, имеющего повышенную пожарную, электрическую, травматическую опасность, обозначить стандартными знаками предупреждения;
- 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.

14. Ткачук Ю. Г., заместителю директора по учебно-методической работе, не допускать хранение в учебных классах, кабинетах, посторонних предметов, учебного оборудования и другого имущества, проведение опытов и других видов работ, непредусмотренных утвержденным перечнем и программой.

15. Контроль исполнения приказа оставляю за собой

И. о. директора

С. И. Бутенко

С приказом ознакомлены:

Ф.И.О	Дата	Подпись
Коваленко Л. Н.	30.04.22	