

ГБОУ РМ «САРАНСКАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ  
ШКОЛА-ИНТЕРНАТ ДЛЯ ДЕТЕЙ С НАРУШЕНИЯМИ СЛУХА»

20.12.2022 года

П Р И К А З

№ 147

г. Саранск

«Об организации охраны  
пропускного и внутриобъектового  
режима в школе-интернате»

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. Осуществлять охрану зданий школы-интерната ГБОУ РМ «Саранская общеобразовательная школа-интернат для детей с нарушениями слуха» круглосуточно:

- охранник - **частное охранное объединение «Вихрь»** с помощью технических средств (тревожная кнопка), система видеонаблюдения.

2. Определить место нахождения постов:

1 этаж, центральный вход - вахта по адресу: г. Саранск, проспект 50 лет Октября, д.32;

1 этаж, центральный вход - вахта по адресу: г. Саранск, Р. Люксембург, д. 18.

3. Порядок работы поста (вахты) - согласно графика работ, обязанности определить соответствующими инструкциями.

4. В целях исключения нахождения на территории и в зданиях школы-интерната посторонних лиц и предотвращения несанкционированного доступа установить следующий порядок пропуска:

- разрешить круглосуточный доступ в здания школы-интерната должностным лицам (директор, заместители директора по УР, ВР, АХЧ):

- возложить на директора (лицо, его заменяющего) вопросы согласования доступа лиц в школу-интернат, въезда транспортных средств на территорию школы-интерната;

- разрешить пропуск посетителей только при наличии у них документа, удостоверяющего личность, после регистрации паспортных данных в журнале учета посетителей.

5. В целях упорядочения работы ГБОУ РМ «Саранская общеобразовательная школа-интернат для детей с нарушениями слуха» установить следующий распорядок:

- рабочие дни – понедельник - суббота;

- нерабочие дни – воскресенье;

- режим работы – круглосуточный;

- учебные часы занятий: с 8ч.30 мин. до 14ч.10 мин.;

- часы самоподготовки: с 16ч. 00 мин. до 18ч.30 мин.;

- профессиональное обучение – 14ч.30 мин. до 17ч.30 мин.

6. Дежурному администратору лично контролировать, совместно с дежурным преподавателем (педагогом) прибытие и порядок пропуска обучающихся и сотрудников перед началом занятий.

7. Педагогическому и техническому персоналу:

7.1. Прибывать на свои рабочие места за 15 минут до начала занятий (работы). Непосредственно перед началом рабочего дня визуальным осмотром проверять место проведения занятия, спален, кабинетов на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья обучающихся и воспитанников предметов и веществ.

7.2. Прием родителей (посетителей) проводить на своих рабочих местах, поставив в известность вахтера или охранника.

7.3. Запретить в учебных классах, кабинетах хранение посторонних предметов, учебного оборудования и другого имущества, проведение опытов и других видов работ, не предусмотренных утвержденным перечнем и программой.

8. Заместителю директора по АХЧ Грошеву М.И., ответственному за антитеррористическую безопасность:

8.1. Организовать перед началом каждого рабочего дня проведение проверок:

- безопасности территории вокруг зданий ГБОУ РМ «Саранская общеобразовательная школа-интернат для детей с нарушениями слуха» с записью в соответствующий журнал;

- состояния запасных выходов, подвальных и чердачных помещений;

- состояния вестибюлей спального и учебного корпусов;

- мест для раздевания и хранения верхней одежды (гардероб);

- лестничных проходов;

- безопасного содержания электрощитов и другого специального оборудования;

- исправности открывающихся дверей и решеток помещений подвала;

- безопасности содержания мест проведения общих мероприятий в школе-интернате (актового зала, спортивных сооружений, площадок на территории школы-интерната).

8.2. Бытовой мусор, собирать только на специально выделенной площадке, в контейнер, с последующим их вывозом, специально оборудованным транспортом.

8.3. Исключить сжигание мусора, использованной тары, отходов и т.п., а также разведение костров на территории школы-интерната.

8.4. 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.

9. Ответственным за надлежащее состояние и содержание зданий и сооружений назначить заместителя директора по АХЧ Грошева М.И.,

- за спальные комнаты – воспитателей;

- за кабинеты - заведующих кабинетов и классных руководителей.

10. Ответственным за вышеуказанные помещения, здания и сооружения:

- постоянно контролировать их безопасное содержание и эксплуатацию установленного оборудования;

- обеспечивать сохранность имущества и документации;

- соблюдать установленный режим работы;

- выполнять правила эксплуатации, пожарной и электрической безопасности;

- производить эвакуацию при получении информации о пожаре или чрезвычайной ситуации - сигнал пожарной сигнализации **«Внимание! Пожар! Всем покинуть помещение!»** или звонок (длинный - короткий - длинный, продублированный 3 раза).

11. Назначить заместителя директора по АХЧ Грошева М.И. ответственным за обесточивание электрооборудования в случаях экстренной необходимости.

12. Заместителю директора по АХЧ Грошеву М.И.:

12.1. Категорически запретить проведение временных огневых и других опасных работ без письменного разрешения и предварительной организации надежных противо-

пожарных и защитных мер.

12.2. Помещения и места расположения оборудования, имеющего повышенную пожарную, электрическую, травматическую опасность, обозначить стандартными знаками предупреждения.

12.3. Сигналы оповещения, порядок проведения эвакуации людей и имущества довести до всего персонала школы-интерната и обучающихся.

12.4. На дверях запасных выходов, чердачных помещений, 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.

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

13. Заместителю директора по учебной работе Романовой Т.М., заместителю директора по воспитательной работе Симаковой Г.Н., заместителю директора по хозяйственной части Грошеву М.И. довести данный приказ до сведения коллектива.

14. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

Марычев В.Ф.

С приказом ознакомлены

Романова Т.М. «20» 12 2022 года Т. Романова

Симакова Г.Н. «20» 12 2022 года Г. Симакова

Грошев М.И. «20» 12 2022 года М. Грошев

