

Номер документа	Дата
01-05-136	01.08.2022

ПРИКАЗ

«Об организации охраны пропускного и внутриобъектового режимов работы в здании и на территории»

В целях обеспечения надежной охраны зданий и имущества, безопасного функционирования образовательного учреждения, своевременного обнаружения и предотвращения опасных ситуаций, поддержания порядка и реализации мер по защите персонала, обучающихся в период их нахождения на территории, в зданиях, сооружениях и упорядочения работы образовательного учреждения

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Осуществлять непосредственную охрану здания МБОУ «Большеключинская ООШ № 4» круглосуточно вахтерами: с 8-00 до 18-00 (Демаковой В.Л., Козловой В.Л., Козлову П.Л, Ивановой Г.А.), ночными сторожами с 18-00 до 8-00 (Феллеру С.Д., Иванову С.А.).
2. Завхозу Демаковой Л.В. ежемесячно составлять график дежурства для вахтеров и сторожей. График дежурства утверждать приказом.
3. Место для несения охраны сторожей, вахтеров – 1 этаж, центральная дверь.
4. Вахтерам и сторожам (выше перечисленным) во время дежурства делать записи в журналах: «Регистрация посетителей», «Прием и сдача дежурства», «Выезд и въезд на территорию автотранспорта».

В целях исключения нахождения на территории и в здании школы посторонних лиц и предотвращения несанкционированного доступа порядок пропуска установить:

1. В здание и на территорию образовательного учреждения обеспечить только санкционированный доступ должностных лиц, персонала, обучающихся, посетителей и транспортных средств.
 2. Право санкционированного доступа вышеуказанной категории лиц и транспорта на объекты и территорию образовательного учреждения дают документы: список учащихся, список сотрудников, родителей, документ, удостоверяющий личность – посторонних лиц.
 3. Составление списков, вопросы согласования доступа лиц в образовательное учреждение, въезд транспортных средств на территорию возложить на ответственного по безопасности Ивашкина В.Ю., завхоза Демакову Л.В.
 4. Прием устных заявок на пропуск посетителей, не имеющих пропускные документы, регистрировать в специальном журнале поста охраны.
 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: директор школы, на период отсутствия директора – лица, его заменяющие.
- Ввоз (вывоз) имущества образовательного учреждения осуществлять только под контролем завхоза с разрешения администрации школы. Контроль за соответствием вносимого (ввозимого), выносимого (вывозимого) имущества возложить на лиц, осуществляющих охрану школы.

И.о. директора

Тетерина Ж.С.

