

**РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН**  
**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ « КУЛИНСКИЙ РАЙОН »**  
**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ**  
**УЧРЕЖДЕНИЕ**  
**«КАЯЛИНСКАЯ СОШ – сад имени БАДАВИ РАМАЗАНОВА»**  
ИНН 0518002198 ОГРН 1160521050018  
368398 РД, с. Кая E-mail: [kayasosh-sad@mail.ru](mailto:kayasosh-sad@mail.ru) Тел.: 8(928) 0587902

---

« 26 » август 2022 г.

№ 64

**ПРИКАЗ**

**Об организации охраны, пропускного и внутриобъектового режимов  
работы в зданиях и на территории МКОУ «Каялинская СОШ-сад им. Б.  
Рамазанова» в 2022/2023 учебном году**

В целях обеспечения надежной охраны зданий, помещений и имущества, безопасного функционирования МКОУ «Каялинская СОШ-сад им. Б.Рамазанова», 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 МКОУ «Каялинская СОШ-сад им. Б.Рамазанова»,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Осуществлять непосредственную охрану здания МКОУ «Каялинская СОШ-сад им. Б.Рамазанова» штатными работниками – сторожами.

1.1. Место для несения службы охранника(ов) определить – всю территорию школы и детского сада.

Для размещения имущества поста, личных вещей сторожей и места их отдыха выделить помещение (сторожевая).

1.2. Порядок работы поста, обязанности сторожей определить соответствующими инструкциями, согласно приложения № \_\_\_ и положениями настоящего приказа.

2. В целях исключения нахождения на территории и в зданиях МКОУ «Каялинская СОШ-сад им. Б.Рамазанова» посторонних лиц и предотвращения несанкционированного доступа порядок пропуска установить:

2.1. В здания и на территорию МКОУ «Каялинская СОШ-сад им. Б.Рамазанова» обеспечить только санкционированный доступ должностных

лиц, персонала, обучающихся (воспитанников), посетителей и транспортных средств.

2.2. Право санкционированного доступа вышеуказанной категории лиц и транспорта на объекты и территорию МКОУ «Каялинская СОШ-сад им. Б.Рамазанова» дают документы, указанные в настоящем приказе (приложение № \_\_\_\_).

2.3. Оформление, учет и выдачу пропусков, составление списков, вопросы согласования доступа лиц в МКОУ «Каялинская СОШ-сад им. Б.Рамазанова», въезда транспортных средств на территорию, изъятие недействительных пропусков и уничтожение их в установленном порядке возложить на Магомедова А.Г.

2.4. Разрешить пропуск в здание посетителей по устным и письменным заявкам должностных лиц МКОУ «Каялинская СОШ-сад им. Б.Рамазанова», подаваемых в дирекцию.

Прием устных заявок на пропуск посетителей, не имеющих пропускных документов, регистрировать в специальном журнале у сторожа.

Право дачи разрешения на вход посетителей (въезд, выезд транспорта), дачи устных распоряжений и утверждения письменных заявок на пропуск в МКОУ «Каялинская СОШ-сад им. Б.Рамазанова» и на закрепленную территорию имеют должностные лица:

- Гаммакуева А.Г., директор;
- Маммакурбанов А.С., заместитель директора по УВР;
- Каллаева И.Ш., заместитель директора по ДО;
- Магомедов А.Г., завхоз.

2.5. Вход в здание МКОУ «Каялинская СОШ-сад им. Б.Рамазанова» 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 МКОУ «Каялинская СОШ-сад им. Б.Рамазанова» осуществлять только при наличии материального пропуска и с разрешения материально ответственных должностных лиц МКОУ «Каялинская СОШ-сад им. Б. Рамазанова», указанных выше. Контроль за соответствием вносимого (ввозимого), выносимого (вывозимого) имущества возложить на сторожей.

2.6. Круглосуточный доступ в здание МКОУ «Каялинская СОШ-сад им. Б. Рамазанова» разрешить должностным лицам, педагогическому составу и обслуживающему персоналу согласно списка (приложение № \_\_), а лицам, осуществляющим дежурство - по дополнительному списку (графику дежурства), утвержденному мною и заверенного печатью.

2.7. Проезд технических средств и транспорта для уборки территории и вывоза мусора, завоза материальных средств и продуктов осуществлять после обеда.

Контроль пропуска (как при въезде, так и при выезде) вышеуказанных средств возложить на сторожей.

3. В целях упорядочения работу МКОУ «Каялинская СОШ-сад им. Б.Рамазанова» установить следующий распорядок:

- **рабочие дни:** в школе с понедельника по субботу, в детском саду с понедельника по пятницу;

- **нерабочие дни** : в школе – воскресенье, в детском саду – суббота и воскресенье;
- **рабочее время по рабочим дням**: в школе – с 8:00 до 17:00, в детском саду – с 7:30 до 16:30;
- **учебные часы занятий**:

№ урока	1 смена	
	урок	переме́на
1.	8.00-8.45	10 минут
2	8.55-9.40	10 минут
3	9.50-10.35	20 минут
4	10.55-11.40	10 минут
5	11.50-12.35	10 минут
6	12.45 – 13.30	10 минут

- перерыв на обед с \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_ ;
- указываются другие мероприятия (проводимые ежедневно и в рабочие дни недели) и время их проведения.

#### 4. Ответственному по безопасности жизнедеятельности:

4.1. Организовать перед началом каждого рабочего дня проведение следующих проверок: безопасности территории вокруг зданий МКОУ «Каялинская СОШ-сад им. Б. Рамазанова» состояния пломб на дверях запасных выходов, подвальных и хозяйственных помещений; безопасного содержания электрощитов и другого специального оборудования.

4.2. Лично контролировать, совместно с дежурным преподавателем (педагогом), прибытие и порядок пропуска обучающихся и сотрудников перед началом занятий; при необходимости оказывать помощь охране и принимать решение на пропуск обучающихся и сотрудников в случаях отсутствия у них пропускных документов.

4.3. Особое внимание уделять проверке безопасности содержания мест проведения общих мероприятий в учреждении (актовых, лекционных залов, площадок на территории учреждения, др. мест).

4.4. 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.

#### 5. Преподавательскому (педагогическому) составу:

5.1. Прибывать на свои рабочие места за 10 минут до начала занятия. Непосредственно перед началом занятия визуальным осмотром проверять аудиторию (место проведения занятия) на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья обучающихся предметов и веществ.

5.2. Прием родителей (посетителей) проводить на своих рабочих местах и в рабочие дни.

5.3. Оформление заявок или получение разрешения на пропуск родителей и посетителей в здание МКОУ «Каялинская СОШ-сад им. Б.Рамазанова» осуществлять только в установленном порядке (п. 2.4

наст.приказа).

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

- Кабинет физики - Рамазанова С.М.
- Кабинет химии – Джалалова Г.Ш.
- Кабинет английского языка - Халилбегова А Г-Г.
- Кабинет географии - Ибрагимова С.С.
- Кабинет русского языка - Кудуева Г.Б.
- Кабинет истории - Рамазанова Ф,М.
- Кабинет математики - Абдурахманов С.Х.
- Кабинет родного языка – Шалласуева Л.Р.
- Мастерская - Рамазанов А.А
- Кабинеты начальных классов – Кубатаева Л.Р., Валиева А.А., Шахабутинова Г.С. и Ибрагимова П.А.
- Кабинеты Центра «Точк Роста» - Маммакурбанов А.С.
- Учительская – Маммакурбанов А.С.;
- Директорская – Гаммакуева А.Г.
- Пищеблок – Амирова З.И.
- Библиотека – Исаева Х.И.
- Туалеты – Магомедова П.И.
- Здание детского сада – Каллаева И.Ш.

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 и сдачу под охрану.

7.2. Назначить ответственных, а при отсутствии возможности назначения таковых отвечать лично, за обесточивание электрооборудования, отключение газового оборудования по окончании рабочего дня и в случаях экстренной необходимости.

7.3. Категорически запретить проведение временных огневых и других опасных работ без моего (либо лица исполняющего мои обязанности) письменного разрешения 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 учебных классах, кабинетах, лабораториях хранение посторонних предметов, учебного 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, обучающихся и воспитанников.

7.8. На дверях запасных выходов, чердачных помещений 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 МКОУ «Каялинская СОШ-сад им. Б. Рамазанова».

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

8. Утвердить Положение

8. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор :



А.Г.Гаммакуева