

Муниципальное общеобразовательное автономное учреждение
Новопетровская средняя общеобразовательная школа

Приказ №1\1

от 01.09.2017г

Об организации охраны, пропускного и внутриобъектового режимов работы
в зданиях и на территории школы в 2017/2018 учебном году

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 учреждения.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Непосредственную охрану здания МОАУ Новопетровская СОШ осуществлять штатным сторожам и вахтёру.
 - 1.1 Место для несения службы охранников определить: в здании школы – вестибюль первого этажа. Для размещения имущества поста, личных вещей работников и места и отдыха выделить помещение на первом этаже.
 - 1.2 Порядок работы поста, обязанности определить соответствующими инструкциями (приложение №1) и положениями настоящего приказа.
2. В целях исключения нахождения на территории и в зданиях образовательного учреждения посторонних лиц и предотвращения несанкционированного доступа порядок пропуска установить:
 - 2.1 В здание и на территорию образовательного учреждения 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 образовательного учреждения дают документы, указанные в настоящем приказе (приложение №2)
 - 2.3 Оформление, учет и выдачу пропусков, составление списков, вопросы согласования доступа лиц в образовательное учреждение, въезда транспортных средств на территорию, изъятие недействительных пропусков и уничтожение их в установленном порядке возложить на Тарасенко Г.И.
 - 2.4 Разрешить пропуск в здание посетителей по устным и письменным заявкам должностных лиц образовательного учреждения, подаваемых на пост охраны. Прием устных заявок на пропуск посетителей, не имеющих пропускных документов, регистрировать в специальном журнале поста охраны. 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 (приложение №2).

2.5 Вход в здание образовательного учреждения 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 образовательного учреждения, указанных в списке (приложение №2). Контроль над соответствием вносимого (ввозимого), выносимого (вывозимого) имущества возложить на охрану.

2.6 Круглосуточный доступ к зданию образовательного учреждения разрешить должностным лицам, педагогическому составу и обслуживающему персоналу согласно списку (приложение №2), а лицам, осуществляющим дежурство – по дополнительному списку (графику дежурства), утвержденному руководителем образовательного учреждения и заверенного печатью данного учреждения.

Директор:  Л.М.Пидгурская

