

ПРИКАЗ

23.04.2025

№ 81

Об организации охраны школы,
пропускного и внутриобъектового
режимов работы в ЛОЛ Филиала МБОУ
«СОШ № 54 г. Челябинска»
и на территории в 2025 году

В целях обеспечения надежной охраны зданий, помещений и имущества, безопасного функционирования ОУ, своевременного обнаружения и предотвращения опасных ситуаций, поддержания порядка и реализации мер по защите персонала, воспитанников лагеря в период их нахождения на территории, в здании и упорядочения работы ЛОЛ Филиала МБОУ «СОШ № 54 г. Челябинска»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Непосредственную охрану здания Филиала МБОУ «СОШ № 54 г. Челябинска» осуществлять вахтерами:
 - 1) место для несения службы вахтера определить кабинет № 105;
 - 2) порядок работы поста, обязанности сторожа определить соответствующими должностными инструкциями.
2. В целях исключения нахождения на территории и в ЛОЛ Филиала МБОУ «СОШ № 54 г. Челябинска» посторонних лиц и предотвращения несанкционированного доступа порядок пропуска установить:
 - 1) в здании и на территории Филиала МБОУ «СОШ № 54 г. Челябинска» обеспечить только санкционированный доступ должностных лиц, персонала, воспитанников (по списку), посетителей и транспортных средств;
 - 2) составление списков воспитанников, вопросы согласования доступа лиц в Филиал МБОУ «СОШ № 54 г. Челябинска», въезда транспортных средств на территорию, возложить на заместителя директора по ВР Соловьеву Т.С.;
 - 3) разрешить пропуск в здание посетителей по устным и письменным заявкам должностных лиц ОУ, подаваемых на пост охраны. Прием устных заявок на пропуск посетителей, не имеющих пропускных документов, регистрировать в специальном журнале поста охраны;
 - 4) вход в здание ОУ лицам, не имеющим являющимися сотрудниками, разрешать только при наличии у них документа, удостоверяющего личность, после регистрации в журнале учета посетителей. Ввоз/внос или вывоз/вынос имущества ОУ осуществлять только при наличии материального пропуска и с разрешения материально ответственных должностных лиц ОУ, указанных в списке;
 - 5) контроль за соответствием ввозимого/вносимого, вывозимого /выносимого имущества возложить на охрану;

- 6) проезд технических средств и транспорта для уборки территории и эвакуации мусора, завоза материальных средств и продуктов осуществлять с той стороны, где расположены хозяйственные помещения;
- 7) контроль пропуска (как при въезде, так и при выезде) вышеуказанных средств возложить на охрану, а контроль за работой этих средств на объектах учреждения возложить на завхоза.
3. В целях упорядочения работы ОУ установить следующий распорядок:
- 1) рабочие дни – понедельник, вторник, среда, четверг, пятница;
 - 2) нерабочие дни - суббота, воскресенье;
 - 3) рабочее время по рабочим дням – 7:30 – 18:30 часов.
4. Соловьевой Т.С., заместителю по ВР:
- 1) организовать перед началом каждого рабочего дня проведение следующих проверок:
 - безопасности территории вокруг здания ОУ;
 - состояние рекреаций, мест для раздевания и хранения верхней одежды, лестничных проходов;
 - безопасного содержания электрощитов и другого специального оборудования.
 - 2) лично контролировать, совместно с начальником лагеря, прибытие и порядок пропуска обучающихся и сотрудников; при необходимости оказывать помощь охране и принимать решение на пропуск обучающихся и сотрудников. Особое внимание уделять проверке безопасности содержания мест проведения общих мероприятий в учреждении.
5. Завхозу, плановые проверки состояния пропускного режима, наличия и порядка ведения документации, состояния и исправности технических средств охраны, содержания запасных выходов проводить не реже 4-х раз в месяц; результаты контроля заносить в журнал учета проверок состояния пропускного режима и технических средств охраны.
6. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор

С.П.Важенин

Ознакомлены
Соловьева Т.С.