

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СИЗОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА» САКСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ  
(МБОУ «СИЗОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА»)**

---

ОКПО 00796401, ОГРН 1159102005754, ИНН/КПП 9107005216/910701001  
296531, Российская Федерация, Республика Крым, Сакский район, село Сизовка, улица Юбилейная, дом 42,  
телефон (36563) 9-59-22, e-mail: school\_sakskiy-rayon12@crimeaedu.ru, сетевой адрес: <https://sizovka.krymschool.ru>

**ПРИКАЗ**

24.05.2024 г.

с.Сизовка

№ 152

**Об организации охраны, пропускного режима в ЛДП «Солнышко»**

В целях обеспечения надежной охраны здания и помещений на территории ЛДП «Солнышко», безопасного функционирования лагеря, своевременного обнаружения и предотвращения опасных ситуаций, поддержания порядка и реализации мер по защите персонала, учащихся в период их нахождения на территории ЛДП «Солнышко»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Осуществлять непосредственную охрану здания в дневное время - сотрудникам учреждения в течение рабочего времени, в ночное время – сторожам.
2. Определить место несения службы сторожа – кабинет видеонаблюдения в здании учреждения на первом этаже.
3. Определить порядок работы, обязанности сторожа должностной инструкцией сторожа и Правилами внутреннего трудового распорядка.
4. В целях исключения нахождения на территории ЛДП «Солнышко» (в здании учреждения) посторонних лиц, предотвращения несанкционированного доступа утвердить следующий порядок пропуска:
  - 4.1. Обеспечить в здание и на территорию учреждения только санкционированный доступ должностных лиц, персонала, учащихся и их родителей, посетителей и транспортных средств.
  - 4.2. Разрешить пропуск в здание посетителей по устному или письменному разрешению руководителя учреждения.
  - 4.3. Вход в здание лицам, не являющимся сотрудниками учреждения, разрешать только при наличии у них документа, удостоверяющего личность, после регистрации в журнале учёта посетителей. Ввоз (внос) или вывоз (вынос) имущества образовательного учреждения осуществлять только с разрешения руководителя учреждения. Контроль за соответствием вносимого (ввозимого), выносимого (вывозимого) имущества возложить на сотрудников учреждения (дежурного на вахте).
  - 4.4. Проезд технических средств и транспорта, завоза материальных средств и продуктов осуществлять со стороны, где расположены хозяйственные помещения.
  - 4.5. Контроль пропуска (как при въезде, так и при выезде) вышеуказанных средств в течении дня возложить на завхоза школы Рыкову И.В., а контроль за работой этих средств на объектах учреждения возложить на руководителя учреждения Гашиц Т.И.
5. Завхозу школы Рыковой И.В.:

5.1. Организовать перед началом каждого рабочего дня в лагере проведение следующих проверок: безопасности территории вокруг здания, состояния коридоров, мест для раздевания и хранения верхней одежды, лестничных проходов; безопасного содержания электрошита и другого специального оборудования; исправности окон в помещениях первого этажа здания.

5.2. Лично контролировать, совместно с сотрудниками прибытие и порядок приёма учащихся перед началом занятий. Особое внимание уделять проверке безопасности содержания мест проведения массовых мероприятий в учреждении (спортивных сооружений, площадок на территории учреждения).

5.3. Плановые проверки состояния пропускного режима, наличия и порядка ведения документации, состояния и исправности технических средств охраны, содержания запасных выходов и проводить не реже двух раз в месяц.

6. Педагогическому составу (воспитателям в ЛДП):

6.1. Прибывать на свои рабочие места за 15 минут до начала работы лагеря. Непосредственно перед началом работы визуальным осмотром проверять место проведения мероприятий на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья людей предметов и веществ.

6.2. Приём детей проводить на своих рабочих местах с 8.30 до 8.40 ч. в рабочие дни.

6.3. Ознакомить родителей детей (или лиц, их заменяющих) с правилами пропускного режима в лагерь.


7. Ответственным лицам при организации пропускного режима направить основные усилия на: ~~недопущение проникновения посторонних лиц в учреждение; предотвращение террористических~~ актов и других противоправных действий; обеспечение безопасности учащихся и сотрудников учреждения, предупреждение ситуаций, представляющих угрозу их жизни и здоровью; сохранность материальных ценностей.

8. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор школы



Т.И.Гащиц

С приказом ознакомлена:  И.В.Рыкова

« 24 »  2024 г.