

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ГЕРОЙСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА ЕРШОВА
ВАСИЛИЯ АЛЕКСАНДРОВИЧА»
САКСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

П Р И К А З

от 23.05.2025

с. Геройское

№131-О

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

В целях обеспечения надежной охраны здания и помещений на территории ЛДП «Радуга», 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 «Радуга»

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 – уголок видеонаблюдения в здании учреждения на первом этаже (фойе).
3. Определить порядок работы, обязанности сторожа должностной инструкцией сторожа и Правилами внутреннего трудового распорядка.
4. В целях исключения нахождения на территории ЛДП «Радуга» (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 Олейнику В.П., а контроль за работой этих средств на объектах учреждения возложить на руководителя учреждения Тохтарову Э.Л.
5. Завхозу школы Олейнику В.П.:
 - 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



Э.Л. Тохтарова