



МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №2 им. К.Х. КИЗОВА СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПЛАНОВСКОЕ»
ТЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
КЪЭБЭРДЕЙ - БАЛЪКЪЭР РЕСПУБЛИКЭМ ХЫХЪЭ ТЭРЧ ШЦЫНЫЛЪЭМ МЫЛЪКУ ЗЫХУЫХИХ, КУРЫТ ШЦЭНЫГЪЭ
ЩРАГЪЭГЪУЭТ И ГУЭХУЩАПІЭ «ВОТЭЩЕЙ КЪУАЖЭ ДЭТ КЪЫЗ КІЭБОН И ЦІЭР ЗЕЗЫХЪЭ 2-НЭ КУРЫТ ЕДЖАПІЭ»
КЪАБАРТЫ-МАЛЪКЪАР РЕСПУБЛИКАНЫ ТЕРК МУНИЦИПАЛ РАЙОННУ МУНИЦИПАЛ КЪЫРАЛ КАЗНА БИТЕУ
БИЛИМ БЕРИУ УЧРЕЖДЕНИЯСЫ «ПЛАНОВСКОЕ ЭЛНИ КИЗОВ К.Х. АТЛЫ 2 НОМЕРЛИ ОРТА БИЛИМ БЕРИУ ШКОЛУ

361222, Терский муниципальный район, с.п. Плановское, пер. Кирова, 2, КБР, Россия.
Тел.8(86632)75667 Email: planschool@yandex.ru

ПРИКАЗ

«30» августа 2025г.

№62

с.п. Плановское

Об организации охраны здания, пропускного и внутриобъектового режимов работы в здании и на территории МКОУ СОШ №2 им. К.Х. Кизова с.п. Плановское в 2025-2026 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 в период их нахождения на территории, в зданиях, сооружениях и упорядочения работы учреждения

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Непосредственную охрану здания возложить на завхоза школы – Шидугова В.Х.

1.1. Место для несения службы охранника определить – вестибюль первого этажа школы.

1.2. Порядок работы поста, обязанности охранника определить соответствующими инструкциями и положением.

2. В целях исключения нахождения на территории и в здании 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, посетителей и транспортных средств.

2.2. Право санкционированного доступа вышеуказанной категории лиц и транспорта на объекты и территорию школы дают документы, удостоверяющие личность посетителя, после регистрации в журнале учета посетителей. Ввоз (внос)

или вывоз (вынос) имущества школы осуществлять только при наличии материального пропуска и с разрешения материально ответственных должностных лиц МКОУ СОШ №2 им. К.Х. Кизова с.п. Плановское.

2.3. Контроль за соответствием вносимого (ввозимого) и выносимого (вывозимого) имущества возложить на охрану частных охранников ООО «СТРАЖ» КОД.

2.4. Оформление, вопросы согласования доступа лиц в образовательное учреждение, въезда транспортных средств на территорию, возложить на Шидугова В.Х.

2.5. Круглосуточный доступ в здание образовательного учреждения разрешить должностным лицам, педагогическому составу и обслуживающему персоналу.

3. В целях упорядочения работы школы установить следующий распорядок:

- рабочие дни – 8.00 – 18.00
- нерабочие дни – круглосуточно.

4. Шидугову В.Х., ответственному по безопасности:

4.1. Организовать перед началом каждого рабочего дня проведение следующих проверок: безопасности территории вокруг здания образовательного учреждения, состояния пломб на дверях запасных выходов, подвальных и хозяйственных помещений; состояния холла, лестничных проходов; безопасного содержания электрощитов и другого специального оборудования.

4.2. Лично контролировать, совместно с дежурным преподавателем, 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.

Особое внимание уделять проверке безопасности содержания мест проведения общих мероприятий в школе (актовых, лекционных залов, спортивных сооружений; площадок на территории учреждения, др. мест).

4.3. 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.

5. Педагогическому составу:

5.1. Прибывать на свои рабочие места за 20 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 людей предметов и веществ.

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

6. Ответственным за надлежащее состояние и содержание помещений (зданий, строений) назначить Шидугова В.Х., завхоза школы.

7. Ответственному за вышеуказанные помещения, здания и строения:

7.1. Постоянно контролировать их безопасное содержание и эксплуатацию установленного оборудования; обеспечивать сохранность имущества и

