Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 31

ПРИКАЗ № 199/2

от 01 сентября 2018 года п.Светлая Заря

Об организации охраны, пропускного и внутриобъектного режимов в здании и на территории МБОУ СОШ № 31 в 2018 – 2019 учебном году

В целях обеспечения надежной охраны зданий, помещений и имущества, безопасного функционирования образовательного учреждения, своевременного обнаружения и предотвращения опасных проявлений и ситуаций, поддержания порядка и реализации мер по защите персонала, обучающихся (воспитанников) в период их нахождения на территории, в зданиях, сооружениях и упорядочения работы учреждения п р и к а з ы в а ю:

1.Непосредственную охрану здания МБОУ СОШ № 31 осуществлять сторожевой службой с 19.00 часов до 7.00 часов утра, в дневное время с 7.00 часов до 8.00 часов – кухонной рабочей, с 8.00 до 17.00 часов охранником ООО ОО «Казачья дружина», с 17.00 до 19.00 часов вахтером школы (согласно графика работы).

1.1. Место для несения службы охранника определить в вестибюле у входа в здание школы. Для размещения имущества поста, личных вещей охранника и места его отдыха выделить помещение в здании школы секретарская.

1.2. Порядок работы поста, обязанности охранника определить соответствующими инструкциями, и положениями настоящего приказа.

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 образовательного учреждения дают:

- для педагогических работников и персонала – по пропуску, в соответствии с утвержденным списком педагогических работников и персонала (по необходимости с предъявлением документа удостоверяющего личность);

- для учащихся – в соответствии с утвержденным списком учащихся (по необходимости с предъявлением дневника учащегося или ученического билета).

2.3. Оформление, учет и выдачу пропускных документов, составление списков, вопросы согласования доступа лиц в образовательное учреждение, въезда транспортных средств на территорию, возложить на завхоза школы Нерук В.В.

2.4. Разрешить пропуск в здание посетителей по устным и письменным заявкам должностных лиц образовательного учреждения, подаваемых на пост охраны с предъявлением документа удостоверяющего личность (паспорта), после регистрации в журнале учета посетителей.

2.5. 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 завхоз, директор и заместитель директора по УРВ (приложение №1)

2.6. Ввоз (внос) или вывоз (вынос) имущества образовательного учреждения осуществлять только с разрешения руководителя структурного подразделения по АХЧ школы В.В.Нерук.

2.7. Контроль за соответствием вносимого (ввозимого), выносимого (вывозимого) имущества возложить на охрану.

2.8. Встречу детей родителям по окончании занятий, согласно расписанию, осуществлять на выходе из школы.

3. В целях упорядочения работы образовательного учреждения установить следующий распорядок работы:

- рабочие дни - понедельник - суббота
- нерабочие дни – воскресенье
- рабочее время по рабочим дням – 8-00 – 20-00 часов
- учебные часы занятий:

1 урок 8.30 -9.10

2 урок 9.20 – 10.00

3 урок 10.20 -11.00

4 урок 11.20- 12.00

5 урок 12.10- 13.15

6 урок 13.35- 14. 20

7 урок 14.30- 15.15

Внеурочная занятость до 20.00 часов. Окончание занятий в секциях и кружках в системе дополнительного образования по утвержденному графику работы.

4. Завхозу школы:

4.1. Организовать, перед началом каждого рабочего дня, проведение проверок на предмет безопасности территории вокруг здания образовательного учреждения, состояния пломб на дверях запасных выходов, подвальных и хозяйственных помещений, проверку холла, мест для

раздевания и хранения верхней одежды, лестничных проходов, безопасное содержание электрощитов и другого специального оборудования.

4.2. Особое внимание уделять проверке безопасности содержания мест проведения общих мероприятий в составе учреждения (содержания актовых, 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, результаты контроля заносить в журнал учета проверок состояния пропускного режима и технических средств охраны должностными лицами.

5. Преподавательскому (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 по делам образовательного учреждения) осуществлять по приглашению администрации и классных руководителей по паспорту и проводить на своих рабочих местах или в специально выделенном помещении.

6. Ответственными за надлежащее состояние и содержание помещений (зданий, строений) назначить:

1 этаж:

Степаненко Г.А.- канцелярия, кабинет директора, библиотека
Никонову О.В..- кабинет биологии
Лихобабину М.В. - учебная часть (учительская)
Сидненко Г.К. – спортивный зал
Токареву Е.И. – обеденный зал
Кузнецову И.Г.- столовая
Касьяненко Н.В.-кабинет нач.школы
Голунчееву М.В.- кабинет нач.школы
Ежова М.В. – комбинированная мастерская, кабинет домоводства

2 этаж:

Мамонтову П.Н.- кабинет истории
Ежова М.В..-кабинет информатики
Ивашкину Г.Н..-кабинет русского языка и литературы
Лихобабина М.В..- кабинет русского языка и литературы
Касьяненко В.А.- кабинет математики, физики
Товстоляк В.А.- кабинет нач.школы
Губанова В.С.-. кабинет английского языка
Киракосян С. Д.- медицинский кабинет
Мамучарян Л.П. и Подковальникова Н.В. – служебные помещения

7. Ответственным за вышеуказанные помещения, здания и строения:

7.1.Постоянно осуществлять контроль их безопасного содержания и

эксплуатации установленного в них оборудования, обеспечить сохранность имущества и документации, соблюдение установленного режима работы, выполнения правил эксплуатации, пожарной и электрической безопасности, своевременную их уборку и сдачу под охрану.

7.2.Назначить ответственных, а при отсутствии возможности назначения таковых, отвечать лично, за обесточивание электрооборудования, отключение оборудования в случаях экстренной необходимости и по окончании рабочего дня.

7.3.Категорически запретить проведение временных огневых и других опасных работ без письменного разрешения руководителя образовательного учреждения и предварительной организации надежных противопожарных и защитных мер.

Помещения и места расположения оборудования, имеющего повышенную пожарную, электрическую, травматическую опасность обозначить стандартными знаками предупреждения об опасности.

Во всех помещениях иметь на хорошо видных местах, на каждом этаже здания, схемы эвакуации людей и имущества при пожаре и в случае возникновения чрезвычайных ситуаций.

Запретить, в учебных классах, кабинетах, лабораториях, хранение посторонних предметов, учебного оборудования и другого имущества, проведение опытов и других видов работ, не предусмотренных утвержденным перечнем и программой.

Сигналы оповещения, порядок проведения эвакуации людей и имущества довести до всего персонала и обучающихся.

Бытовой мусор, строительные и производственные отходы собирать только на специально выделенной площадке, в контейнеры, с последующим их вывозом специально оборудованным транспортом.

Исключить сжигание мусора, использованной тары, отходов и т. п., а также разведение костров на территории образовательного учреждения.

Содержать в исправном, рабочем состоянии освещение территории, входов в здания, оборудованных площадок и всех помещений.

8.Утвердить:

- Список автотранспорта, разрешенным въезд на территорию школьного двора (Приложение 1).

9. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор школы И.В. Ежова

С приказом ознакомлены:

№ п/п	Дата	ФИО	Подпись
1	01.09.18	Ежов М.В.	
2	01.09.18	Никонова О.В.	
3	01.09.18	Ивашкина Г.Н.	
4	01.09.18	Горлова Н.С.	
5	01.09.18	Товстоляк В.А.	

6	01.09.18	Касьяненко Н.В.	
7	01.09.18	Касьяненко В.А.	
8	01.09.18	Мамонтова П.Н.	
9	01.09.18	Сидненко Г.К.	
10	01.09.18	Лихобабина М.В.	
11.	01.09.18	Голунчеева М.В	
12.	01.09.18	Губанов В.С.	
13	01.09.18	Нерук В.В.	
14	01.09.18	Степаненко Г.А.	
15	01.09.18	Манучарян Л.П.	
16	01.09.18	Подковальникова Н.В.	
17	01.09.18	Савелов С.А.	
18	01.09.18	Матвеев А.В	