

«29» августа 2016г.

Об организации охраны,
пропускного и внутри объектового режимов
работы в здании и на территории
МБОУ СОШ № 144
в 2016/2017 учебном году

В целях обеспечения надежной охраны зданий, помещений и имущества, безопасного функционирования МБОУ СОШ № 144 (далее - образовательного учреждения), своевременного обнаружения и предотвращения опасных ситуаций, поддержания порядка и реализации мер по защите персонала, обучающихся (воспитанников) в период их нахождения на территории, в здании ОУ и упорядочения работы учреждения

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Непосредственную охрану здания образовательного учреждения осуществлять на договорной основе с ООО ЧОП «СБ- Сибирь» охранниками одного поста, ночью – сторож.
2. Местом для несения службы охранника определить – вестибюль здания образовательного учреждения.
3. Для размещения имущества поста, личных вещей охранников и места их отдыха выделить помещение (комнату отдыха) на 1 этаже здания школы.
4. Порядок работы поста, обязанности охранников определить должностной инструкцией для сотрудников охраны ООО ЧОП «СБ - Сибирь» и положениями настоящего приказа.
5. В целях исключения нахождения на территории и в здании образовательного учреждения посторонних лиц и предотвращения несанкционированного доступа порядок пропуска установить:
 - 5.1. В здании и на территорию образовательного учреждения обеспечить только санкционированный доступ должностных лиц, персонала, обучающихся, посетителей и транспортных средств.
 - 5.2. Право санкционированного доступа вышеуказанной категории лиц и транспорта на объекты и территорию образовательного учреждения дают документы, указанные в настоящем приказе (**приложение №1**).
 - 5.3. Вопросы согласования доступа лиц в образовательное учреждение, въезда транспортных средств на территорию возложить на Медведева А.А., заместителя директора по АХЧ.
 - 5.4. Вход в здание образовательного учреждения посетителей разрешать только при наличии у них документа, удостоверяющего личность, после регистрации в журнале учета посетителей.
 - 5.5. Круглосуточный доступ в здание образовательного учреждения разрешить должностным лицам, педагогическому составу и обслуживающему персоналу согласно списка (**приложение №1**), а лицам, осуществляющим дежурство - по дополнительному списку (графику дежурства), утвержденному руководителем образовательного учреждения и заверенного печатью данного учреждения.
 - 5.6. Проезд технических средств и транспорта для уборки территории и эвакуации мусора, завоза материальных средств и продуктов осуществлять с той стороны, где расположены хозяйственные помещения.
 - 5.7. 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 Медведева А.А., заместителя директора по АХЧ.
6. В целях упорядочения работы образовательного учреждения установить следующий

распорядок:

- рабочие дни - понедельник, вторник, среда, четверг, пятница, суббота;
 - нерабочие дни - воскресенье;
 - рабочее время по рабочим дням – с 7.30 ч. до 20.00 ч.
 - Учебные часы занятий (с понедельника по пятницу): 08.00 – 18.40 час.
 - Учебные занятия в субботу: 08.00 – 16.00 час.
7. Медведеву А.А., заместителю директора по АХЧ:
- 7.1. Организовать перед началом каждого рабочего дня проведение следующих проверок: безопасности территории вокруг зданий образовательного учреждения, состояния пломб на дверях запасных выходов и хозяйственных помещений; состояния вестибюля, рекреаций, раздевалок, лестничных проходов; безопасного содержания электрошитов и другого специального оборудования.
- 7.2. Лично контролировать, совместно с охраной и дежурным педагогом, 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.
- 7.3. Особое внимание уделять проверке безопасности содержания мест проведения общих мероприятий в учреждении (спортивного зала, спортивных сооружений, площадок на территории учреждения и др. мест).
8. Педагогическому составу:
- 8.1. Прибывать на свои рабочие места за 20 минут до начала занятия. Непосредственно перед началом занятия визуальным осмотром проверять школьные кабинеты (место проведения занятия) на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья людей предметов и веществ.
- 8.2. Прием родителей (посетителей) проводить на своих рабочих местах (в учебных кабинетах) после окончания последнего урока.
9. Медведеву А.А., заместителю директора по АХЧ, назначить ответственной за
- безопасное содержание и эксплуатацию установленного оборудования;
 - сохранность имущества;
 - выполнение правил эксплуатации, пожарной и электрической безопасности;
 - за обесточивание электрооборудования по окончании рабочего дня и в случаях экстренной необходимости.
10. Категорически запретить во время уроков проведение огневых и других опасных работ, а после уроков - только с письменного разрешения руководителя образовательного учреждения и предварительной организации надежных противопожарных и защитных мер.
11. Помещения и места расположения оборудования, имеющего повышенную пожарную, электрическую, травматическую опасность, обозначить стандартными знаками предупреждения.
12. Во всех помещениях иметь описи находящегося в них оборудования и имущества, а на каждом этаже здания, на хорошо видных местах, иметь схемы эвакуации людей и имущества при пожаре и в случае возникновения чрезвычайных ситуаций.
13. Запретить в учебных классах, лабораториях хранение посторонних предметов, учебного оборудования и другого имущества, проведение опытов и других видов работ, не предусмотренных утвержденным перечнем и программой.
14. Сигналы оповещения, порядок проведения эвакуации людей и имущества довести до всего персонала и обучающихся.
15. На дверях запасных выходов, подсобных помещений разместить таблички с указанием фамилии и инициалов ответственного за эти помещения и места хранения ключей (ответственный Медведев А.А., заместитель директора по АХЧ)
16. Во время проведения занятий (мероприятий) в помещениях первого этажа распашные

- решетки должны содержаться с открытыми замковыми устройствами и запираться снова по окончании занятий (мероприятий).
17. Бытовой мусор, строительные и производственные отходы собирать только на специально выделенной площадке, в контейнеры, с последующим их вывозом специально оборудованным транспортом.
 18. Исключить сжигание мусора, использованной тары, отходов и т. п., а также разведение костров на территории образовательного учреждения.
 19. Содержать в исправном, рабочем состоянии освещение территории, входов в здание, оборудованных площадок и всех помещений.
 20. Медведеву А.А. довести данный приказ до сведения работников школы на педагогическом совете в августе 2016 года.
 21. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор школы _____ А.А. Долгалева



С приказом ознакомлен:

_____ Медведев А.А. «29» августа 2016 г.