

МБОУ СОШ № 6

ПРИКАЗ № 12

11.01.21

г. Балтийск

Об организации охраны, пропускного и внутри объектового режимов работы в зданиях и на территории МБОУ СОШ № 6 в 2021 году

В целях обеспечения надежной охраны здания, помещений и имущества, безопасного функционирования 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, сооружениях и упорядочения работы учреждения

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Непосредственную охрану здания школы осуществлять силами ночного сторожа и сотрудника ООО «Охранная организация «Страж» (охранник).

1.1. Место для работы дежурного – вход в школу (фойе 1 этажа).

1.2. Порядок работы поста, обязанности ночных сторожей дежурных определить соответствующими инструкциями.

2. В целях исключения нахождения на территории и в здании школы 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 документы, указанные в настоящем приказе.

2.3. Составление списков, вопросы согласования доступа лиц в школу, въезда транспортных средств на территории, возложить на Щербину Ю.М., зам. директора по АХР.

2.4. Разрешить пропуск в здание посетителей по устным и письменным заявкам должностных лиц образовательного учреждения, подаваемых на имя директора школы.

Прием устных заявок на пропуск посетителей, не имеющих пропускных документов, регистрировать в специальном журнале поста дежурного.

Право дачи разрешения на вход посетителей (въезд, выезд транспорта), дачи устных распоряжений и утверждения письменных заявок на пропуск в школу и на закрепленную территорию имеют следующие должностные лица, директор школы, заместители директора.

2.5. Вход в здание образовательного учреждения лицам, не имеющим прямого отношения к образовательной деятельности учреждения, разрешать только при наличии у них документа, удостоверяющего личность, после регистрации в журнале учета посетителей. Ввоз (внос) или вывоз (вынос) имущества образовательного учреждения осуществлять только с разрешения материально ответственных должностных лиц образовательного учреждения: директор школы, заместителей директора.

2.6. Контроль за соответствием вносимого (ввозимого), выносимого (вывозимого) имущества возложить на дежурного администратора.

2.7. Круглосуточный доступ в здание образовательного учреждения разрешить должностным лицам, педагогическому составу и обслуживающему персоналу согласно списку, а лицам, осуществляющим дежурство – по дополнительному списку (графику дежурства), утвержденному директором образовательного учреждения и заверенного печатью данного учреждения.

2.8. Проезд технических средств и транспорта для уборки территории и эвакуации мусора, завоза материальных средств и продуктов осуществлять с той стороны, расположены хозяйственные помещения (въезд № 3). Контроль пропуска (как при въезде, так и при выезде) вышеуказанных средств возложить на сторожей, а контроль за работой этих средств на территории школы возложить на Щербину Ю.М.

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

- рабочие дни: пн, вт, ср, чт, пт, сб;
- нерабочие дни: воскресенье;
- рабочее время по рабочим дням: 07.30 – 18.00;
- учебные часы занятий;
- перерывы между часами занятий определить: 5, 10, 15 и 20 минут.

4. Заместителю директора по АХР:

4.1. Организовать перед началом каждого рабочего дня проведение следующих проверок: безопасности территории вокруг здания образовательного учреждения, состояния рекреаций, мест для раздевания и хранения верхней одежды, лестничных проходов; безопасного содержания электрощитов и другого специального оборудования; исправности открывающихся решеток на окнах помещений первого этажа здания.

4.2. Лично контролировать, совместно с дежурным педагогом, прибытие и порядок пропуска обучающихся и сотрудников перед началом

занятий; при необходимости оказывать помощь дежурному и принимать решение на пропуск обучающихся и сотрудников.

Особое внимание уделять проверке безопасности содержания мест проведения общих мероприятий в учреждении (спортивной площадки, спортивных сооружений, площадок на территории учреждения и 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.

5. Педагогическому составу:

5.1. Прибывать на свои рабочие места за 20 минут до начала занятия. Непосредственно перед началом занятия визуальным осмотром проверить 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 или в специально выделенном помещении (учительской) в рабочее время в рабочие дни.

5.3. Оформление заявок или получение разрешения на пропуск родителей и посетителей в здание образовательного учреждения осуществлять только в установленном порядке (п.2.4 наст. приказа).

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

- 1) Щербину Ю.М., зам. директора по АХР
- 2) Яковлеву Н.И., зам. директора по УВР
- 3) Цигас Е.А., зам. директора по УВР
- 4) Александрову Е.Ю., повара столовой
- 5) Раджабову Т.А., учителя физической культуры
- 6) Языкову А.В., учителя физической культуры
- 7) Мусоркину И.А., учителя информатики и ИКТ
- 8) Криштафович Т.В., учителя музыки, руководителя музея

7. Ответственным за вышеуказанные помещения, здания, строения:

7.1. Постоянно контролировать их безопасное содержание и эксплуатацию установленного оборудования; обеспечивать сохранность имущества и документации, соблюдение установленного режима работы, выполнение правил эксплуатации, пожарной и электрической безопасности, своевременную уборку и сдачу под охрану.

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

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.

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

7.5. 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.

Запретить в учебных классах, кабинетах, лаборантских 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.

7.6. На дверях запасных выходов, чердачных помещений, технических этажей и подвалов, других закрытых на замок помещений, в которых не находятся люди, разместить таблички с указанием фамилии и инициалов ответственного за эти помещения и места хранения ключей.

7.7. 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.

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

8. Контроль за выполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор



Л.А. Захаренко