

*муниципальное бюджетное образовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 1
города Мирного Архангельской области*

ВЫПИСКА ИЗ ПРИКАЗА

28.03.2017 г.

№ 22 о

г. Мирный

***Об организации охраны, пропускного и внутри объектового режимов
работы в зданиях и на территории МБОУ СОШ № 1***

В целях обеспечения надежной охраны зданий, помещений и имущества, безопасного функционирования МБОУ СОШ № 1, 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 МБОУ СОШ № 1 осуществлять силами вахтера в дневное время, силами сторожей в ночное время. В случае возникновения кризисной ситуации силами вневедомственной охраны ОМВД России по ЗАТО г. Мирный на договорной основе.

1.1. Места для выполнения обязанностей вахтеров определить:

- у центрального входа в здание школы,
- у входа (крыло начальной школы)

сторожей – комната охраны, территория школы.

1.2. При выполнении обязанностей вахтеры (сторожа) руководствуются должностными обязанностями.

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 объект и территорию образовательного учреждения дают документы: приказ, список утвержденный директором школы, распоряжение директора или дежурного администратора.

2.3. Составление списков, вопросы согласования доступа лиц в образовательное учреждение, въезда транспортных средств на территорию, возложить на начальника хозяйственной службы, в ее отсутствие на лиц исполняющих ее обязанности. Списки утверждаются директором МБОУ СОШ № 1.

2.4. Разрешить пропуск в здание школы посетителей для проведения массовых мероприятий по письменным заявкам должностных лиц образовательного учреждения, подаваемых на имя директора школы.

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 должностные лица: директор школы, заместители директора школы, начальник хозяйственной службы, дежурный администратор.

2.5. Вход в здание образовательного учреждения посетителей 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 при наличии материального пропуска и с разрешения материально ответственных должностных лиц образовательного учреждения. Контроль за соответствием вносимого (ввозимого), выносимого (вывозимого) имущества возложить на вахтеров (сторожей).

2.6. Круглосуточный доступ в здание образовательного учреждения разрешить должностным лицам, педагогическому составу и обслуживающему персоналу согласно списка:

директор – А.В. Федоров;
зам. директора по УВР – И.В. Хайруллина, Л.А. Яремчук, Е.Л. Князева;
зам. директора по ВР – Е.Г. Гончаренко;
начальник хозяйственной службы – Г.А. Бычкова,
инженер - Бычков О.А.,

а лицам, осуществляющим дежурство - по дополнительному списку (графику дежурства), утвержденному директором школы и заверенного печатью данного учреждения.

Доступ граждан в выходные, праздничные дни, каникулы, не связанных с образовательной деятельностью на территорию образовательного учреждения запрещен.

2.7. Проезд технических средств и транспорта для уборки территории и эвакуации мусора, завоза материальных средств и продуктов осуществлять через ворота.

2.8. Контроль пропуска (как при въезде, так и при выезде) вышеуказанных средств возложить на вахтера (автомашин с продуктами на заведующую столовой), а контроль за работой этих средств на объектах учреждения возложить на начальника хозяйственной службы Бычкову Г.А.

3. В целях упорядочения работы МБОУ СОШ № 1 установить следующий распорядок:

- рабочие дни - понедельник-пятница;
- нерабочие дни – суббота, воскресенье, праздничные дни, каникулы;
- рабочее время по рабочим дням – понедельник-пятница – 8.00-21.00.

4. Начальнику хозяйственной службы:

4.1. Организовать перед началом каждого рабочего дня проведение следующих проверок - безопасности территории вокруг здания образовательного учреждения, в подвальных и хозяйственных помещениях; состояния холла, мест для раздевания и хранения верхней одежды, лестничных проходов; безопасного содержания электрощитов и другого специального оборудования.

4.2. Дежурному администратору лично контролировать, совместно с дежурным преподавателем, прибытие и порядок пропуска обучающихся и сотрудников перед началом занятий, при необходимости оказывать помощь вахтеру.

4.3. Специалисту по охране труда:

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

4.4. 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.

4.5. Организовать перед началом каждого рабочего дня проведение следующих проверок - безопасного содержания электрощитов и другого специального оборудования.

5. Педагогическому составу:

5.1. Прибывать на свои рабочие места за 20 минут до начала занятия. Непосредственно перед началом занятия визуальным осмотром проверять классы (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 проводить на своих рабочих местах по окончании занятий в рабочие дни.

5.3. Оформление заявок или получение разрешения на пропуск родителей и посетителей в здание образовательного учреждения осуществлять только в установленном порядке.

6. Ответственность за пожарную безопасность здания, складских помещений и подсобных помещений, систем вентиляции, отопления, рекреации, подвальные, чердачные, хозяйственные помещения в соответствии с должностной инструкцией возложить на – начальника хозяйственной службы.

7. 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.

8. 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.

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

10. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ СОШ № 1



А.В.Федоров