Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Гапкинская средняя общеобразовательная школа»

ПРИКАЗ

26 августа 2017 г. **№ 92**

«Об организации охраны, пропускного

и внутриобъектового режимов

работы в здании и на территории

МБОУ «Гапкинская СОШ» в 2017-2018 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 образовательного учреждения

ПРИКАЗЫВАЮ:

1.Осуществлять непосредственную охрану здания МБОУ «Гапкинская СОШ» сторожами (круглосуточно) в количестве 3 человек (согласно штатному расписанию)

1.1. Определить место (пост) для несения службы сторожей – главный вход, рекреация; определить место для личных вещей сторожей комната № 115

1.2. Порядок работы сторожей определить инструкцией (приложение №1) ,

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 документы, указанные в настоящем приказе (приложение № 2).

2.3. Вопросы согласования доступа лиц в образовательное учреждение, въезда транспортных средств на территорию, возложить на дежурного сторожа (согласно графику) .

2.4. Разрешить пропуск в здание посетителей по устным и письменным заявкам должностных лиц образовательного учреждения, подаваемых на пост охраны.

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

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, указанные в списке (приложение № 3).

2.5. Вход в здание образовательного учреждения лицам, не имеющим постоянного пропуска, 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, указанных в списке (приложение № 4). Контроль за соответствием вносимого (ввозимого), выносимого (вывозимого) имущества возложить на сторожей .

2.6. Круглосуточный доступ в здание образовательного учреждения разрешить должностным лицам, педагогическому составу и обслуживающему персоналу согласно списка (приложение №5), а лицам, осуществляющим дежурство - по дополнительному списку (графику дежурства), утвержденному мною и заверенного печатью.

2.7. Проезд технических средств и транспорта для уборки территории и вывоза мусора, завоза материальных средств и продуктов осуществлять с той стороны, где расположены хозяйственные помещения (ворота возле столовой, ворота возле гаража).

Контроль пропуска (как при въезде, так и при выезде) вышеуказанных средств возложить на сторожей, а контроль за работой этих средств на объектах учреждения возложить на заведующего хозяйством.

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

- *рабочие дни- понедельник – пятница ;*
- *нерабочие дни – суббота, воскресенье ;*

- рабочее время по рабочим дням – 7.30 – 17.00 ;
- учебные часы занятий:

1 урок с 8.00 до 8.45;

2 урок с 8.55 до 9.40;

3 урок с 10.00 до 10.45;

4 урок с 11.05 до 11.50;

5 урок с 12.05 до 12.50

6 урок с 13.00 до 13.45

7 урок с 13.55 до 14.40

4. Заведующему хозяйством Кожанову В.М.

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 , мест для раздевания и хранения верхней одежды, лестничных проходов; безопасного содержания электрощитов и другого специального оборудования;

4.2. Лично контролировать, совместно с дежурным преподавателем (педагогом), прибытие и порядок пропуска обучающихся и сотрудников перед началом занятий; при необходимости оказывать помощь сторожу и принимать решение на пропуск обучающихся и сотрудников в случаях отсутствия у них пропускных документов.

4.3. Особое внимание уделять проверке безопасности содержания мест проведения общих мероприятий в учреждении (актовый зал, спортивных площадок на территории).

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; результаты контроля заносить в журнал учета проверок состояния пропускного режима и технических средств охраны должностными лицами.

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

4.6. 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.

4.7 Во время проведения занятий (мероприятий) в помещениях первого этажа запасные двери должны содержаться с открытыми замковыми устройствами и запираться снова по окончании занятий (мероприятий) .

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

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

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

5. Педагогическому составу:

5.1. Прибывать на свои рабочие места за 20 минут до начала занятия. Непосредственно перед началом занятия визуальным осмотром проверять учебный класс (место проведения занятия) на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья обучающихся предметов и веществ.

5.2. Прием родителей (посетителей) проводить на своих рабочих местах и в специально выделенном помещении (комната № 212) с 8.00 до 15.00 часов 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.Назначить ответственными за надлежащее состояние и содержание помещений (зданий, строений) :

Наименование помещения	**Фамилия и инициалы ответственных**
Кабинет директора №210	Горбачева О.Н.
Кабинет химии №207	Горбачева О.Н.
Кабинет биологии №108	Родионова В.Н.
Кабинет информатики №227	Титов С.А.

Кабинет информатики №224	Мостовая Н.В.
Кабинет самоуправления №222	Горбачева В.В.
Кабинет физики №223	Богданова М.А.
Кабинет математики №220	Денисова Т.В.
Кабинет хореографии №214	Кожанов В.М.
Радиоузел №213	Острожнов В.А.
Кабинет зам. директора №211	Костромина Е.Е, Хохлачева Т.В.
Кабинет учительская №212	Кожанов В.М.
Кабинет русского языка №209	Блюсова В.В.
Кабинет русского языка №208	Костромина Е.М.
Кабинет английского языка №206	Гамаюнова В.И.
Кабинет истории №203	Костромина Э.В.
Кабинет географии №201	Реуцкова Е.П.
Кабинет ОБЖ №204	Костромина И.Н.
Кабинет бухгалтерии №202	Кошелева Н.П, Дементьева О.А.
Кабинет 1 «А»класса №109	Коренева А.П.
Кабинет 1 «Б» класса №106	Золотарева Е.Ф.
Кабинет 3 класса №102	Мустафина Е.В.
Кабинет 2 класса №105	Хромовских Е.В.
Кабинет медсестры №120	Кондакова Т.А.
Кабинет кулинарии №124	Василенко Е.А, Лопаткина О.С.
Кабинет комбинированные мастерские №125	Титов С.А
Кабинет спортзал №110	Денисов Н.Г.
Кабинет столовая №119	Леонова Т.М
Кабинет кройки и шитья №123	Василенко Е.А.
Кабинет библиотека №225	Карлова Т.А.
Подвал, чердак, актовый зал , коридоры, электрощитовая,	Кожанов В.М.

7. Ответственным за вышеуказанные помещения, здания и 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 Отвечать лично, за обесточивание (отключение) электрооборудования по окончании рабочего дня и в случаях экстренной необходимости.

7.3. Категорически запретить проведение временных огневых и других опасных работ без моего (либо лица исполняющего мои обязанности) письменного

разрешения 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.

7.6. 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.

8. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ «Гапкинская СОШ» (О.Н.Горбачева)

С приказом ознакомлены: 1. Горбачева О.Н

Родионова В.Н.

Титов С.А.

Хохлачева Т.В.

Золотарева Е.Ф.

Денисова Т.В.

Костромина Е.Е.

Блюсова В.В.

Костромина Е.М.

Леонова Т.М.

Гамаюнова В.И.

Реуцкова Е.П.

Денисов Н.Г.

Хромовских Е.В.

Коренева А.П.

Мустафина Е.В.

Костромина И.Н.

Богданова М.А.

Лопаткина О.С.

Василенко Е.А.

Кожанов В.М.

Горбачева В.В.

Острожнов В.А.

Костромина Э.В.

Карлова Т.А.

Кондакова Т.А.