

П Р И К А З

от 30 августа 2019 года

№ 153-о

«Об организации охраны, пропускного и внутриобъектового режимов работы в здании и на территории ОО в 2019/2020 учебном году»

В целях обеспечения надежной охраны здания, помещений и имущества, безопасного функционирования образовательной организации, своевременного обнаружения и предотвращения опасных ситуаций, поддержания порядка и реализации мер по защите обучающихся, персонала в период их нахождения на территории, в здании ОО и упорядочения работы

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Осуществлять непосредственную охрану здания МОУ «Средняя общеобразовательная школа № 4 г. Балабаново» КРУГЛОСУТОЧНО работниками ООО ЧОП «ВЛАТА-КАЛУГА».

1.1. Место для несения службы охраны определить – центральный вход в ОУ.

1.2. Порядок работы сотрудников охраны согласно графика и соответствующими инструкциями.

2. В целях исключения нахождения на территории и в здании ОО посторонних лиц и предотвращения несанкционированного доступа установить порядок пропуска.

2.1. В здание и на территорию образовательного учреждения обеспечить только санкционированный доступ должностных лиц, персонала, обучающихся, посетителей и транспортных средств, которые имеют право на въезд на территорию ОО.

2.2. Оформление, учет и выдачу пропусков, составление списков, вопросы согласования доступа лиц в образовательное учреждение, въезда транспортных средств на территорию, возложить на Фишер А.А., секретаря учебной части.

2.3. 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 имеет должностные лица, указанные в списке (прилагается).

-Вход в здание образовательного учреждения лицам, не имеющим постоянного пропуска, разрешить 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-ответственного должностного лица ОО. Контроль за соответствием вносимого (ввозимого), выносимого (вывозимого) имущества возложить на сотрудников ООО ЧОП «ВЛАТА-КАЛУГА».

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

2.4. Проезд технических средств и транспорта для уборки территории и вывоза мусора, завоза материальных средств и продуктов осуществлять с той стороны, где расположены хозяйственные помещения.

Контроль пропуска (как при въезде, так и при выезде) вышеуказанных средств возложить на сотрудников охраны, а контроль за работой этих средств на объектах учреждения возложить на Малиновскую Л.В., заместителя директора по АХР.

3. В целях упорядочения работы образовательной организации установить следующий распорядок:

- рабочие дни – понедельник, вторник, среда, четверг, пятница, суббота;
- нерабочие дни – воскресенье;
- учебные часы занятий:

1	8.00 - 8.45	10
2	8.55 - 9.40	10
3	9.50 - 10.35	10
4	10.45 - 11.30	10
5	11.40 - 12.25	20

2 смена

6	12.45 - 13.30	10
7	13.40 - 14.25	10
8	14.35 - 15.20	5
9	15.25 - 16.10	5
10	16.15 - 17.00	(окончание занятий)

4. Преподавателю-организатору ОБЖ Трошиной Г.П.:

4.1. Организовать перед началом каждого рабочего дня проведение следующих проверок: безопасности территории вокруг здания образовательной организации, исправность дверей запасных выходов, подвальных и хозяйственных помещений; 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 администратором, прибытие и порядок пропуска обучающихся и сотрудников перед началом занятий; при необходимости оказывать помощь сотрудникам охраны и принимать решение на пропуск обучающихся и сотрудников в случаях возникновения различных ситуаций.

4.3. Особое внимание уделять проверке безопасности содержания мест проведения общих мероприятий в учреждении (актового и спортивных залов, спортивной площадки и стадиона на территории школы, 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; 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 обучающихся предметов и веществ.

5.2. Прием родителей (посетителей) проводить в специально выделенном помещении (учительская) с 7.30ч. до 15.00ч. в рабочие дни.

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

6. Ответственными за надлежащее состояние и содержание помещений (классных кабинетов и прочих строений) назначить:

Козлова С.В.; Тарасова Н.В. – кабинет физики

Елманов О.Е. – мастерские

Андрейчикова О.Н. – кабинет химии

Сухорукова А.К.; Исупов Т.А. – спортзал (большой)

Крапивин К.А. – спортзал (малый)

Козловская С.Ю. – кабинет биологии

Александрова Г.И. – кабинет математики

Лунина С.П. - кабинет технологии

Чернова Н.А., Ибрагимов С.В. – кабинеты информатики
руководителей кружков, спортивных секций за:

организацию безопасности и контроль за состоянием рабочих мастерских, учебного оборудования, наглядных пособий, спортивного инвентаря.

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. Назначить ответственных, а при отсутствии возможности назначения таковых отвечать лично, за обесточивание электрооборудования, отключение оборудования 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.

7.7. При проведении эвакуации обучающихся и персонала ОО использовать сигналы голосового оповещения.

7.8. 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.

7.9. Во время проведения занятий (мероприятий) в помещениях первого этажа распашные решетки должны содержаться с открытыми замковыми устройствами и запираться снова по окончании занятий (мероприятий).

8. 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, сухой травы, а также разведение костров на территории образовательной организации.

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

8.2. Классным руководителям, учителям-предметникам в случае заболевания ребенка ставить в известность сотрудника охраны об отправлении учащегося домой с родителями по уважительной причине.

9. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляют за собой.

Директор школы

Н.А.Расческова