

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 13 ПОСЕЛКА ВОСТОЧНОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ МОСТОВСКИЙ РАЙОН**

П Р И К А З

от 09.02.2017

№ 49

пос. Восточный

**Об организации охраны, пропускного и внутриобъектового режимов
работы в зданиях и на территории муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы
№13 поселка Восточного муниципального образования Мостовский район**

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 (воспитанников) в период их нахождения на территории, в зданиях, сооружениях и упорядочения работы учреждения п р и к а з ы в а ю:

1. Непосредственную охрану здания муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №13 поселка Восточного муниципального образования Мостовский район осуществлять в учебное время вахтером, в ночное – сторожем.

1.1. Место для несения службы определить – пост у входа.

1.2. Порядок работы поста, обязанности охранников определить соответствующими инструкциями, согласно Положения об организации пропускного режима в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение среднюю общеобразовательную школу №13 поселка Восточного муниципального образования Мостовский район.

2. В целях исключения нахождения на территории и в зданиях МБОУ СОШ №13 посторонних лиц и предотвращения несанкционированного доступа порядок пропуска установить:

2.1. В здания и на территорию МБОУ СОШ №13 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 МБОУ СОШ №13 дают документы, указанные в Положении об организации пропускного режима в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение среднюю общеобразовательную школу №13 поселка Восточного муниципального образования Мостовский район;

2.3. Оформление, учет и выдачу пропусков, составление списков, вопросы

согласования доступа лиц в образовательное учреждение, въезда транспортных средств на территорию, изъятие недействительных пропусков и уничтожение их в установленном порядке возложить на завхоза.

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 пропусковых документов, регистрировать в специальном журнале поста охраны.

Право выдачи разрешения на вход посетителей (въезд, выезд транспорта), дачи устных распоряжений и утверждения письменных заявок на пропуск в образовательное учреждение и на закрепленную территорию имеют директор, заместители директора.

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 с разрешения директора. Контроль за соответствием вносимого (ввозимого), выносимого (вывозимого) имущества возложить на вахтера, сторожа.

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

2.7. Проезд технических средств и транспорта для уборки территории и эвакуации мусора, завоза материальных средств и продуктов осуществлять с той стороны, где расположены хозяйственные помещения (въезд №1).

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 завхоза.

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

- рабочие дни-понедельник-суббота _____ ;
- нерабочие дни - воскресенье;
- рабочее время по рабочим дням - с 8.00 до 17.00;

учебные часы занятий:

- 1 урок 8.30 - 9.10
- 2 урок 9.20 - 10.00
- 3 урок 10.10 - 10.50
- 4 урок 11. 20 - 12.00
- 5 урок 12.30 - 13.10
- 6 урок 13.20. - 14.00
- 7 урок 14.10. - 14.50

- перерывы между часами занятий определить -10 минут;
- перерыв на обед с13.00 до14.00;

4. Заместителю руководителя образовательного учреждения, ответственному за безопасность:

4.1. Организовать перед началом каждого рабочего дня проведение следующих проверок: безопасности территории вокруг здания(ий) образовательного учреждения, состояния пломб на дверях запасных выходов, подвальных и хозяйственных помещений; состояния холла(ов), мест для раздевания и хранения верхней одежды, лестничных проходов; безопасного содержания электрощитов и другого специального оборудования.

4.2. Контролировать лично, совместно с дежурным преподавателем, 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.

Особое внимание уделять проверке безопасности содержания мест проведения общих мероприятий в учреждении (спортивных сооружений, площадок на территории учреждения, 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 и технических средств охраны должностными лицами.

5. Педагогическому составу:

5.1. Прибывать на свои рабочие места за 20 минут до начала занятия. Непосредственно перед началом занятия визуальным осмотром проверять классы 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 с 14.00 до 17.00 часов в рабочие дни.

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

- 1) здание школы, столовой Тымчук В.Ф.;
- 2) Классные комнаты учителя-предметники;

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 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, 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 учащихся.

7.6. На дверях чердачных помещений, 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. Во время проведения занятий (мероприятий) двери запасных выходов должны быть закрыты на легко открываемые запоры.

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

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

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

7.11. Не допускать нарушение целостности ограждения по периметру территории образовательного учреждения.

8. Контроль за исполнением приказа возложить на завхоза школы Тымчука В.Ф.

9. Приказ вступает в силу со дня его подписания и распространяется на правоотношения возникшие с 01.01.2017 года

Директор
МБОУ СОШ №13 поселка Восточного



И.Д. Гречишникова