

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
МОСКОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА СЕРПУХОВ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 17»
(МБОУ СОШ № 17)**

ПРИКАЗ

«09» 01 2020 года

№ 1

Об организации охраны,
пропускного и внутреннего
объектового режимов работы в здании
и на территории МБОУ СОШ №17

В целях обеспечения надёжной 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 и в здании и упорядочения работы учреждения

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Непосредственную охрану здания МБОУ СОШ №17 осуществлять сотрудниками ЧОП на договорной основе, круглосуточно, согласно графика.

1.1. Место для несения службы охранника определить - I этаж у центрального входа - пост, в течении дня обходить всё здание учреждения.

1.2. Порядок работы поста, обязанности охранников определить соответствующими инструкциями.

2. В целях исключения нахождения на территории и в здании образовательного учреждения посторонних лиц и предотвращения несанкционированного доступа порядок пропуска установить в школе контрольно-пропускной режим. Утвердить Положение об организации контрольно-пропускного режима в МБОУ СОШ № 17 (приложение №1).

2.1. В целях обеспечения мер по антитеррористической защищенности родители и законные представители должны ожидать своих детей вне здания школы.

2.2. В здании и на территории образовательного учреждения обеспечить только санкционированный доступ должностных лиц, персонала, обучающихся, посетителей и транспортных средств.

2.3. Оформление, учёт 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 заместителя директора по безопасности Волкова А.В.

2.4. Разрешить пропуск в здание посетителей по устным и письменным заявкам должностных лиц образовательного учреждения, подаваемых на пост охраны. Приём устных заявок на пропуск посетителей, не имеющих пропускных документов, регистрировать в специальном журнале поста охраны.

Право выдачи разрешения на вход посетителей (въезд, выезд транспорта), устных распоряжений и утверждения письменных заявок на пропуск в образовательное учреждение и на закреплённую территорию имеет директор школы и заместитель директора по безопасности.

2.5. Вход в здание школы лицам, не имеющим постоянного пропуска, разрешать только при наличии у них документа, удостоверяющего личность, после регистрации в журнале учёта посетителей. Ввоз (внос) или вывоз (вынос) имущества образовательного учреждения осуществлять только с разрешения материально ответственных должностных лиц образовательного учреждения. Контроль за соответствием вносимого (ввозимого), выносимого (вывозимого) имущества возложить на сотрудника охраны.

2.6. Круглосуточный доступ в здание школы разрешить директору школы, заместителям директора, лицам, осуществляющим дежурство - по приказу, подписанному директором школы.

3. Ответственным за организацию контрольно-пропускного и внутриобъектового режима назначить заместителя директора по безопасности Волкова А.В..

4. В целях упорядочения работы школы установить следующий распорядок:

- рабочие дни – понедельник – пятница; суббота, воскресенье - дни дополнительных занятий;

- нерабочие дни - праздничные дни, каникулы;

- рабочее время по рабочим дням - понедельник – пятница - 8.00-20.00; суббота, воскресенье - 9.00-18.00.

- учебные часы занятий:

1 смена

1-й час с 08.00 до 08.45

2-й час с 08.55 до 09.40

3-й час с 10.00 до 10.45

4-й час с 11.05 до 11.50

5-й час с 12.05 до 12.50

6-й час с 13.05 до 13.50

7-й час с 14.00 до 14.45

2 смена

1-й час с 14.00 до 14.45

2-й час с 14.50 до 15.35

3-й час с 15.40 до 16.25

4-й час с 16.30 до 17.15

5-й час с 17.20 до 18.05

6-й час с 18.10 до 19.55

Внеурочная деятельность

1 занятие с 20.00-20.25

2 занятие с 20.30-21.00.

5. Заместителям директора:

5.1. Волкову А.В. – заместителю директора по безопасности организовать перед началом каждого рабочего дня проведение следующих проверок: безопасности территории вокруг здания образовательного учреждения, состояния

замков на дверях запасных выходов, подвальных и хозяйственных помещений; состояния холла(ов), мест для раздевания и хранения верхней одежды, лестничных проходов; осуществлять 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.

5.2. Акатовой О.С., Гринкевич С.Н. и Пороваевой Ю.Ю. – заместителям директора по учебно-воспитательной и воспитательной работе лично контролировать, совместно с дежурным преподавателем (педагогом), 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 уделить проверке безопасности содержания мест проведения общих мероприятий в учреждении (актового и спортивных залов, площадок на территории учреждения, др. мест).

6. Преподавательскому (педагогическому) составу:

6.1. Прибывать на свои рабочие места не позднее чем 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 людей предметов и веществ.

6.2. Приём родителей (посетителей) проводить на своих рабочих местах в рабочие дни.

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

7. Дьячковой Л.С. – заведующей хозяйственным отделом:

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

7.2. Категорически запретить проведение временных огневых и других опасных работ без письменного разрешения директора школы и предварительной организации надёжных противопожарных и защитных мер.

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

7.4. 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 утверждённым

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

7.5. Бытовой мусор, строительные и производственные отходы собирать только в специально отведенных местах с последующим их выносом на площадки сбора ТКО. Исключить сжигание мусора, использованной тары, отходов и т.п., а также разведение костров на территории образовательного учреждения.

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

8. Ответственными за надлежащее состояние и содержание помещений назначить:

- здание школы – зав. хозяйственным отделом Дьячкова Л.С.;
- спортивный зал - учитель физической культуры Хайруллин Е.Б.;
- актовый зал - заместитель директора по ВР Пороваева Ю.Ю.;
- учебные кабинеты - ответственные за кабинеты.

9. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор школы



Р.В. Ажищев

С приказом ознакомлены:

А.В. Волков

О.С. Акатова

С.Н. Гринкевич

Ю.Ю. Пороваева

Л.С. Дьячкова