

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 16
с углубленным изучением отдельных предметов
имени Владимира Петровича Шевалева»

ПРИКАЗ

от 23.07.2018

№ 192/1

Об организации охраны, пропускного и внутриобъектового режимов
работы в зданиях и на территории Средней школы № 16
в 2018/2019 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 Средней школы № 16 вахтёром с 7.00 часов до 19.00 часов и сторожем с 19.00 часов до 07.00 часов..

1.1. Место для несения службы вахтёра и сторожа на 1-м этаже возле входной группы.

Для размещения имущества поста, личных вещей вахтёра, сторожа и места их отдыха выделить помещение (учительская раздевалка).

1.2. Порядок работы поста, обязанности вахтёра и сторожа определить соответствующими инструкциями и положениями настоящего приказа.

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.

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 Выходцеву Елену Алексеевну, заведующего хозяйством.

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 имеет дежурный администратор.

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.

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

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 (въезд № 2).

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

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

- рабочие дни: понедельник – пятница с 8.00 до 17.30; суббота с 8.00 до 12.00;
- нерабочие дни - воскресенье;
- учебные часы занятий:
 - 1-й час с 8.30 до 9.10
 - 2-й час с 9.20 до 10.00
 - 3-й час с 10.20 до 11.00
 - 4-й час с 11.20 до 12.00
 - 5-й час с 12.15 до 12.55
 - 6-й час с 13.05 до 13.45
 - 7-й час с 13.55 до 14.35
 - 8-й час с 14.55 до 15.35
 - 9-й час с 15.45 до 16.25
 - 10-й час с 16.35 до 17.15
- перерывы между часами занятий определить – 10-20 минут;
- перерыв на обед для учителей после 3-го урока, для администрации после 4-го урока.

4. Выходцевой Елене Алексеевне, ответственному лицу по обеспечению мероприятий антитеррористической защищенности:

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(ов), 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.

4.3. Особое внимание уделять проверке безопасности содержания мест проведения общих мероприятий в учреждении (актового зала, спортивных сооружений, площадок на территории учреждения).

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 30 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 на своих рабочих местах по согласованию с администрацией школы в рабочие дни.

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

- 1) Дегтяреву Ирину Сергеевну, кабинет № 11;
- 2) Козловских Екатерину Сергеевну, кабинет № 12
- 3) Садчикову Валентину Анатольевну, кабинет № 13;
- 4) Пакалеву Елену Михайловну, кабинет № 14, кабинет № 16;
- 5) Коновалову Татьяну Александровну, кабинет № 15;
- 6) Иванову Ольгу Анатольевну, кабинет № 8;
- 7) Кутявину Галину Викторовну, кабинет № 9;
- 8) Вяткина Дмитрия Николаевича, кабинет № 7;
- 9) Ляшенко Надежду Георгиевну, кабинет № 18;
- 10) Кочневу Елену Олеговну, кабинет № 19;
- 11) Соколову Ольгу Александровну, кабинет № 20;
- 12) Базилову Ангелину Геннадьевну, кабинет № 21;
- 13) Яковлеву Наталью Федоровну, кабинет № 22;
- 14) Мальчихину Марину Валерьевну, кабинет № 23;
- 15) Ахметгарееву Светлану Александровну, кабинет № 24;
- 16) Маммедли Елену Юрьевну, кабинет № 25;
- 17) Баженову Татьяну Владимировну, кабинет № 26;
- 18) Лукину Нину Дмитриевну, кабинет № 28;
- 19) Червякову Людмилу Кузьминичну, кабинет № 29;
- 20) Перевалову Анну Сергеевну, кабинет № 29а;
- 21) Аввакумову Наталью Викторовну, кабинет № 30;
- 22) Волкову Светлану Юрьевну, библиотека;
- 23) Гусева Валерия Александровича, кабинет № 32;
- 24) Головешкину Светлану Юрьевну, кабинет № 33;
- 25) Усову Ольгу Александровну, кабинет № 34;
- 26) Вишнякову Татьяну Геннадьевну, кабинет № 35;
- 27) Пермякову Елену Владимировну, кабинет № 36;
- 28) Брагину Ольгу Евгеньевну, кабинет № 37;
- 29) Лебедеву Ираиду Заминовну, кабинет № 38;
- 30) Бурдукову Татьяну Анатольевну, большой спортивный зал;
- 31) Косожихину Елену Валентиновну, малый спортивный зал;
- 32) Гусеву Валерию Александровичу, музей
- 33) Малькову Валентину Александровну, столовая
- 34) Иванова Сергея Васильевича, подвальные и хозяйственные помещения;
- 35) Муслимову Мунярю Тагировну, раздевалки (во время своего дежурства);
- 36) Андрееву Елену Владимировну, раздевалки (во время своего дежурства).

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 газового 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. 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.

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

7.8. 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 и т. п., а также разведение костров на территории образовательного учреждения.

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

8. Выходцевой Елене Алексеевне, заведующему хозяйством, ознакомить коллектив с данным приказом на совещании 26.07.2018 г.

9. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор Средней школы № 16

С приказом ознакомлена:



Л.А.Кокшарова

Е.А.Выходцева