

ПРИКАЗ

Об организации пропускного и внутриобъектового режимов в зданиях и на территории
МОУ СОШ № 6 и Филиала МОУ СОШ №6 в 2016-2017 учебном году

от 31.08.2016

дата приказа

с. Раздольное

224

№ приказа

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 учреждений

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Непосредственную охрану здания МОУ СОШ № 6 и Филиала возложить на сторожа и дежурный обслуживающий персонал.

1.1. Место дежурного администратора и дежурного определить - фойе образовательных учреждений

1.2. Порядок работы поста, обязанности определить соответствующими инструкциями. (Приложение 1)

2. В целях исключения нахождения на территории и в здании МОУ СОШ №6 и Филиала МОУ СОШ №6 посторонних лиц и предотвращения несанкционированного доступа порядок пропуска установить:

2.1. в здание и на территорию образовательных учреждений 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 образовательных учреждениях, въезда транспортных средств на территорию, изъятие недействительных пропусков и уничтожение их в установленном порядке возложить на завхозов образовательных учреждений;

2.4. разрешить пропуск в здание МОУ СОШ №6 и Филиала МОУ СОШ №6 посетителей по устным и письменным заявкам должностных лиц образовательного учреждения, подаваемых на пост охраны;

2.5. вход в здание образовательных учреждений лицам разрешать только при наличии у них документа, удостоверяющего личность, после регистрации в журнале учета посетителей;

2.6. Круглосуточный доступ в здание образовательного учреждения разрешить должностным лицам, педагогическому составу и обслуживающему персоналу только по распоряжению администрации; а так же лицам, осуществляющим дежурство - по дополнительному списку (графику дежурства), утвержденному директором МОУ СОШ №6 и заверенного печатью данного учреждения;

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;

2.8. 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 завхозов образовательных учреждений.

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

- рабочие дни - понедельник- суббота;
- нерабочие дни - воскресенье;
- рабочее время по рабочим дням - 7.00 - 19.00;
- учебные часы - 8.30 -14.00;
- кружки - 14.00 -18.00

4. Завхозам МОУ СОШ №6 Малеевой Марине Александровне и Филиала МОУ СОШ №6 Борисенко Татьяне Валентиновне:

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; 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 преподавателем, администратором 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 (актового зала, 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 класс (место проведения занятия) 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 8.00 до 16.00 часов в рабочие дни;

5.3. оформление заявок или получение разрешения на пропуск родителей и посетителей в здание МОУ СОШ №6 и Филиала МОУ СОШ №6 осуществлять только в установленном порядке;

6. Ответственными за надлежащее состояние и содержание помещений (зданий, строений) назначить завхозов Малееву Марину Александровну и Борисенко Татьяну Валентиновну и вменить им в обязанности:

6.1. постоянно контролировать 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;

6.2. категорически запретить проведение временных огневых и других опасных работ без письменного разрешения директора МОУ СОШ №6 и предварительной организации надежных противопожарных и защитных мер;

6.3. помещения и места расположения оборудования, имеющего повышенную пожарную, электрическую, травматическую опасность, обозначить стандартными знаками предупреждения;

6.4. 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;

6.5. 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;

6.6. сигналы оповещения, порядок проведения эвакуации людей и имущества довести до всего персонала и обучающихся;

6.7. 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;

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

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

6.10. исключить сжигание мусора, использованной тары, отходов и т. п., а также разведение костров на территории МОУ СОШ №6 и Филиала МОУ СОШ №6;

6.11. содержать в исправном, рабочем состоянии освещение территории, входов в здания, оборудованных площадок и всех помещений.

7. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой

формулировка приказа

Руководитель:

директор МОУ СОШ №6

должность

Сергиенко Галина Сергеевна

ФИО (расшифровка подписи)



