****

КОМИТЕТ

ПО ОБРАЗОВАНИЮ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКЕ АДМИНИСТРАЦИИ  
ЭНГЕЛЬССКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

Муниципальное образовательное учреждение

«Основная общеобразовательная школа пос. Прибрежный»

Энгельсского района Саратовской области

413114, Саратовская область, Энгельсский район, п. Прибрежный тел. 8(8453) 77-14-59

Приказ

от 31.08.2014 г №

Об организации охраны,

пропускного и внутри объектового режимов

работы в зданиях и на территории

МБОУ « ООШ пос. Прибрежный»

в 2014/2015 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 (воспитанников) в период их нахождения на территории, в зданиях, сооружениях и упорядочения работы учреждения

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Непосредственную охрану здания МБОУ « ООШ пос. Прибрежный» осущест­влять по штатному расписанию 2мя сторожами.

1.1. Место для несения службы сторожа определить вестибюль школы.

1.2. Порядок работы поста, обязанности 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:

1. В здание и на территорию образовательного учреждения обеспечить только санкци­онированный доступ должностных лиц, персонала, обучающихся (воспитанников), посетителей и транспортных средств.
2. Право санкционированного доступа вышеуказанной категории лиц и транспорта на объ­екты и территорию образовательного учреждения дают документы, указанные в настоящем приказе.
3. Вопросы согласования доступа лиц в образовательное учреждение, въезда транспортных средств на территорию возложить на дежурного администратора.
4. Разрешить пропуск в здание посетителей по устным и письменным заявкам должностных лиц образовательного учреждения, подаваемых на пост 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 имеют: директор школы, члены администрации, дежурный учитель.

1. 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. Контроль за соответст­вием вносимого (ввозимого), выносимого (вывозимого) имущества возложить на охрану.
2. Круглосуточный доступ в здание образовательного учреждения разрешить должностным ли­цам, педагогическому составу и обслуживающему персоналу школы.

а лицам, осуществляющим дежурство - по дополнительному списку (графику дежурства), утвержден­ному руководителем образовательного учреждения 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 (въезд №2).

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 дежурного учителя.

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

• рабочие дни- понедельник-суббота;

* нерабочие дни - воскресенье;
* рабочее время по рабочим дням- с 7.30 до 19.00;

Установить следующий режим работы школы:

I смена: 1,5, 6,7, 8, 9 кл. – начало занятий в 8.00

II смена: 2, 3, 4,.- начало занятий в 13.00

2. Установить следующее расписание звонков:

5,6,7,8,9 кл.

1-й урок - 8.00-8.45

2-й урок – 8.55 -9.40

3-й урок – 9.50 – 10.35- перемена 20 минут;

4-й урок – 10.55 -11.40

5-й урок – 12.00-12.45

6-й урок – 12.55-13.40

1 кл.

1-й урок - 8.00-8.35

2-й урок – 8.45 -9.20

Динамическая пауза с 9.20-10.00

3-й урок – 10.00-10.35

4-й урок – 10.45-11.20

2,3,4, кл.

1-й урок – 14.00-14.45

2-й урок –14.55- 15.40

Динамическая пауза с 15.40-16.00

3-й урок – 16.00-16.45

4-й урок – 17.05-17.50

5-й урок –18.00-18.45

4. Ответственным за безопасность учреждения назначить Рыблова А.В.

5. Рыблову А.В, ответственному за безопасность:

5.1. 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 вестибюля, мест для разде­вания и хранения верхней одежды, безопасного содержания электрощитов и другого специального оборудования.

5.2 Лично контролировать, 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 (спортивной площадки).

5.3. 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.

6.Преподавательскому составу:

6.1.Прибывать на свои рабочие места за 15 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.

* 1. Прием родителей (посетителей) проводить по субботам на своих рабочих местах с 14.00 до 16.00 часов .
  2. Оформление заявок или получение разрешения на пропуск родителей и посетителей в здание образовательного учреждения осуществлять только в установленном порядке (п. 2.4 наст. приказа).
  3. Ответственной за надлежащее состояние и содержание здания школы и ее помещений назначить директора Бахарь Л.В.;

1. Ответственной за здание школы и ее помещения:
2. 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.
3. 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.
4. Категорически запретить проведение временных огневых и других опасных работ без пись­менного разрешения руководителя образовательного учреждения и предварительной организации надежных противопожарных и защитных мер.
5. Помещения и места расположения оборудования, имеющего повышенную пожарную, элек­трическую, травматическую опасность, обозначить стандартными знаками предупреждения.
6. 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, 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 обучающихся.

1. 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.
2. 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.

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

8. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор школы Л.В. Бахарь

С приказом ознакомлены: