

ПРИКАЗ

10 августа 2021 год

№ 91

п. Новая Калами

Об организации охраны и внутри объектного режимов работы в зданиях и на территории МБОУ «НСШ №6»

В целях реализации 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 учреждения,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Непосредственную охрану зданий муниципального бюджетного общеобразовательного учреждений «Новокаламинская средняя школа №6» осуществлять:

1.1. В дневное время с 8.00-20.00 вход в здания – уборщики служебных помещений в зданиях по ул. Юбилейная 25, ул. Дразников 14;

1.2. В дневное время с 8.00-17.30 вход в здания – завхоз дошкольных групп, старший воспитатель в здании по ул. Нагорная 9;

1.3. В ночное время с 20.00-8.00 следующего дня
в здании по ул. Юбилейная 25, сторожа Поморцева Л.Ю., Дунаева В.И.
в здании по ул. Дразников 14, сторожа Мыльникова Т.М., Михалева Л.В.
в здании по ул. Нагорная 9, с 19.00 до 07.00 сторожа Матюшенко Т.А., Савельева И.Б., Власюк В.Г.

Порядок охраны зданий и обязанности определить соответствующими должностными инструкциями и положениями настоящего приказа.

2. В целях исключения нахождения на территории и в зданиях образовательного учреждения посторонних лиц и предотвращения несанкционированного доступа установить:

2.1. В здания 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 даёт директор образовательного учреждения.

2.3. Разрешить пропуск в здание посетителей по устным и письменным заявкам должностных лиц образовательного учреждения, подаваемых

работникам, осуществляющих охрану здания(й). 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 директор школы, заместитель директора школы по АХЧ.

2.4. Вход в здание образовательного учреждения лицам, не имеющим разрешение, 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: директора школы, заместителя директора школы по АХЧ. Контроль за соответствием вносимого (ввозимого), выносимого (вывозимого) имущества возложить на заместителя директора школы по АХЧ – Штангауэр А.В.

2.5. Круглосуточный доступ в здание образовательного учреждения разрешить только заместителю директора по АХЧ - Штангауэр А.В., заместителю директора по УВР – Шишкина Н.Ю.

2.6. Проезд технических средств и транспорта для уборки территории и эвакуации мусора, завоза материальных средств и продуктов осуществлять с центрального входа по разрешению директора школы или заместителя директора по АХЧ.

Контроль пропуска (как при въезде, так и при выезде) вышеуказанных средств и контроль за работой этих средств на объектах учреждения возложить на заместителя директора школы по АХЧ - Штангауэр А.В.

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

3.1. рабочие дни понедельник – суббота в здании по ул. Юбилейная 25, ул. Дрожников 14; нерабочие дни – воскресенье, праздничные дни;

3.2. рабочие дни понедельник – пятница в здании по ул. Нагорная 9; нерабочие дни – суббота, воскресенье, праздничные дни;

3.3. рабочее время по рабочим дням по ул. Юбилейная 25, ул. Дрожников 14 с 7.45 до 20.00;

3.4. рабочее время по рабочим дням по ул. Нагорная 9, с 7.00 до 18.30;

- учебное время- с 8.00 до 14.30

- дошкольные группы– с 07.00 до 18.30

- группа продлённого дня – с 14.30 до 18.30

- спортивные секции – с 15.00 – 20.00

- перерывы между часами занятий – 10 минут;
- перерыв для приёма пищи – 20 мин
- культурно-массовые мероприятия проводятся по плану воспитательной работы учреждения.

Классные руководителя обязаны получить разрешение на проведение классного культурно-массового мероприятия у директора школы.

4. Заместителю директора школы по АХЧ Штангауэр А.В., завхозу Ференчук С.Г.:

4.1. Организовать перед началом каждого рабочего дня проведение следующих проверок: безопасности территории вокруг зданий образовательного учреждения, состояния задвижек на дверях запасных выходов, замков в подвальных и хозяйственных помещениях; состояния холлов, мест для раздевания и хранения верхней одежды и спортивных раздевалок; безопасного содержания электрощитов и другого специального оборудования; исправности открывающихся решеток на окнах помещений здания.

4.2. Лично контролировать, совместно с дежурным учителем (старшим воспитателем), прибытие и порядок пропуска обучающихся (воспитанников) и сотрудников перед началом занятий; при необходимости оказывать помощь дежурному учителю (старшему воспитателю) и принимать решение на пропуск обучающихся (воспитанников) и сотрудников в случае их появления в несоответствующем виде (обучающиеся без сменной обуви и не в форме, сотрудники – в ненадлежащем виде).

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; по результатам контроля составлять акты.

5. Педагогическому составу:

5.1. Прибывать на свои рабочие места за 25-15 минут до начала занятия. Непосредственно перед началом занятия визуальным осмотром проверять класс (группу) 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 и в учительской.

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

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

Штангауэр А.В. -заместителя директора школы по АХЧ – здания по ул. Юбилейна,25, ул.Дражников,14, чердачные помещения зданий, подвал здания по ул.Юбилейная,25, спортивные сооружения по ул.Механическая,1, здание музея по ул.Юбилейная,23;

Ференчук С.Г. – завхоз – здания и сооружения по ул. Нагорная 9

Классных руководителей за состояние кабинетов

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 Зуева В.Н., рабочего по комплексному обслуживанию зданий и сооружений, ответственным за обесточивание электрооборудования 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, иметь схемы эвакуации людей и имущества при пожаре и в случае возникновения чрезвычайных ситуаций.

7.6. 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.

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

7.8. На дверях чердачных помещений, 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.

7.9. Во время проведения занятий (мероприятий) в помещения распашные двери должны содержаться с открытыми замковыми устройствами и запираться снова по окончании занятий (мероприятий).

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.

8.1. Содержать в исправном, рабочем состоянии освещение территории, входов в здания, оборудованных площадок и всех помещений. Ответственная – Штангауэр А.В., заместитель директора школы по АХЧ.

9. Шишкиной Н.Ю., заместителю директора по УВР своевременно оповещать директора школы о проведении культурно-массовых, спортивных мероприятий.

10. Считать недействительными приказы «Об организации охраны и внутри объектного режимов работы в зданиях и на территории МБОУ «НСШ №6» в 2020/2021 учебном году от 01.08.2020 недействительным.

11. ознакомить персонал с настоящим приказом до 31.08.21г.
 12. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор школы **Л.А. Зуева**



Ознакомлены:

ФИО	дата	подпись	ФИО	дата	подпись
Красюкова Н.В.		<i>[Signature]</i>	Зуев В.Н.		<i>[Signature]</i>
Власюк А.С.		<i>[Signature]</i>	Шолкунов В.В.		<i>[Signature]</i>
Рудакова Н.С.		<i>[Signature]</i>	Турко И.В.		<i>[Signature]</i>
Сиваева Н.В.		<i>[Signature]</i>	Штангауэр А.В.		<i>[Signature]</i>
Закревская С.И.		<i>[Signature]</i>	Иванова И.В.		<i>[Signature]</i>
Алимбочка Н.А.			Терехова И.П.		
Волявко Н.Н.			Бачу Д.А.		
Ференчук С.Г.		<i>[Signature]</i>	Савельева И.Б.		
Козлова Т.С.			Матюшенко Т.А.		
Мыльникова Д.А.			Попов И.В.		
Власюк В.Г.					