

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

«НОВОКАЛАМИНСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА №6»

663289 п. Новая Калами, ул. Юбилейная, 25 тел., факс 8(39160)24-226

e-mail: nkalami-sch 6@mail.ru

ПРИКАЗ

01 августа 2022 год

№ 77

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. Драйников 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., Михалева Л.В.

в здании по ул. Драйников 14, сторожа Мыльников Т.М.

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 – Буянова А.В.

2.5. Круглосуточный доступ в здание образовательного учреждения разрешить только заместителю директора по АХЧ - Буяновой А.В., заместителю директора по УВР – Шишкиной 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 - Буянову 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. Драйников 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. Драйников 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 руководители обязаны получить разрешение на проведение классного культурно-массового мероприятия у директора школы.

4. Заместителю директора школы по АХЧ Буяновой 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:

Буянову 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.

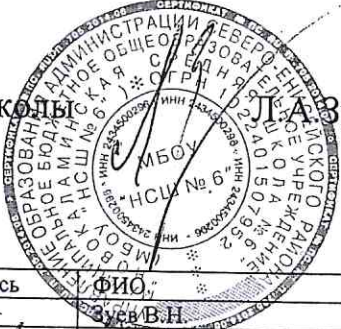
8.1. Содержать в исправном, рабочем состоянии освещение территории, входов в здания, оборудованных площадок и всех помещений. Ответственная – Буянова А.В., заместитель директора школы по АХЧ.

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 2021/2022 учебном году от 10.08.2021 недействительным.

11. Ознакомить персонал с настоящим приказом до 31.08.22г.

12. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор школы  Л.А. Зуева

Ознакомлены:

ФИО	дата	подпись	ФИО	дата	подпись
Красюкова Н.В.	01.08.22		Зуева В.Н.	1.08.22	
Турко И.В.	1.08.22		Кубанцев С.С.	01.08.22	
Иванова Н.П.	1.08.22		Чеботаева М.А.	01.08.22	
Власюк А.И.	1.08.22		Янькова А.В.	01.08.22	
Киселева О.В.	1.08.22		Сяськая А.А.	01.08.22	
Чирьева Н.В.	1.08.22		Ислентьева В.В.	01.08.22	
Власюк А.С.	1.08.22		Шолкунов В.В.	01.08.22	
Рудакова Н.С.	01.08.22		Турко И.В.	01.08.22	
Сиваева Н.В.	1.08.22		Буянова А.В.	01.08.22	
Закревская С.И.	01.08.22		Михалева Л.В.	01.08.22	
Алимбочка Н.А.	01.08.22		Иванова И.В.	01.08.22	
Волякко Н.Н.	01.08.22		Терехова И.П.	01.08.22	
Ференчук С.Г.	01.08.22		Бачу Д.А.	01.08.22	
Козлова Т.С.	01.08.22		Савельева И.Б.	01.08.22	
Поморцева Л.Ю.	01.08.22		Матюшенко Т.А.	01.08.22	
Власюк В.Г.	01.08.22		Попов И.В.	01.08.22	
Мыльникова Т.М.	01.08.22		Шишкина Н.Ю.	01.08.22	