

В урн

ПРИОЗЕРСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЗАПОРОЖСКАЯ ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»

ПРИКАЗ

№ 170-о

«31» августа 2023г.

Об организации охраны, пропускного и внутриобъектового режимов работы в зданиях и на территории МОУ «Запорожская ООШ» в 2023/2024 учебном году

В целях обеспечения надежной охраны зданий, помещений и имущества, безопасного функционирования МОУ «ЗАПОРОЖСКАЯ ООШ» (далее – Организация), 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 Организации

п р и к а з ы в а ю:

1. Осуществлять непосредственную охрану здания школы сотрудниками ОУ днем с 8.00 – 20.00 гардеробщица, с 20.00-8.00 сторож.
 - 1.1. Место для несения службы сотрудников определить – холл здания
Для размещения имущества поста, личных вещей охранников и места их отдыха выделить помещение техперсонала.
 - 1.2. Порядок работы поста, обязанности охранников определить соответствующими инструкциями, согласно приложения № 1 и положениями настоящего приказа.
2. В целях исключения нахождения на территории и в здании Организации посторонних лиц и предотвращения несанкционированного доступа порядок пропуска установить:
 - 2.1. В здание и на территорию Организации обеспечить только санкционированный доступ должностных лиц, персонала, обучающихся, посетителей и транспортных средств.
 - 2.2. Разрешить пропуск в здание посетителей по устным и письменным заявкам должностных лиц Организации, 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 Организацию и на закрепленную территорию имеют должностные лица, указанные в списке (приложение № 3).

2.5. Вход в здание Организации лицами, 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 Организации осуществлять только при наличии материального пропуска и с разрешения материально ответственных должностных лиц Организации. Контроль за соответствием вносимого (вывозимого), выносимого (вывозимого) имущества возложить на охрану. Контроль пропуска (как при въезде, так и при выезде) вышестоящих средств возложить на охрану.

3. В целях упорядочения работы Организации установить следующий распорядок:

- 8.00 - 20.00 рабочие дни;
 - учебные часы занятий:

1-й час с 9.00 до 9.40;

2-й час с 10.00 до 10.40;

3-й час с 11.00 до 11.40;

4-й час с 12.00 до 12.40;

5-й час с 13.00 до 13.40;

6-й час с 14.00 до 14.40;

7-й час с 14.50 до 15.30.

- первые часы занятий определять - 20 минут;
 4. Заместителю по безопасности Стрелановой Г.В.:

4.1. Организовать перед началом каждого рабочего дня проведение следующих проверок:

безопасности территории вокруг здания Организации, состояния шлюза на дверях запасных выходов, подвальных и хозяйственных помещений; состояния холла,

мест для разделения и хранения верхней одежды, лестничных проходов; безопасного содержания электропроводов и другого специального оборудования;

4.2. Лично контролировать, совместно с дежурным преподавателем (педагогом), 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.

4.3. Особое внимание уделять проверке безопасности содержания мест проведения общих мероприятий в Организации (актовых, лекционных залов, спортивных сооружений, площадок на территории учреждения, др. мест).

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 журналы учета проверок состояния пропускного режима и технических средств охраны должностными лицами.

5. Преподавательскому (педагогическому) составу:

5.1. Прибывать на свои рабочие места за минуту до начала занятия.

Непосредственно перед началом занятия визуальным осмотром проверить аудиторию на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья обучающихся предметов и веществ.

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

№п/п	Наименование помещения	Ответственное лицо.
1	Кабинет №1, начальных классов	Котлар А.А.
2	Кабинет №2, математики	Малышева Д.Л
3	Кабинет №3, русского языка	Олефир М.А
4	Кабинет №4, русского языка	Иванова А.В.
5	Кабинет №5, начальных классов	Малькова Е.И.
6	Кабинет №6, начальных классов	Королеву С.П.
7	Кабинет №7, начальных классов	Лысенко Т.В.
8	Кабинет №8, технологии	Соколова Л.С.
9	Кабинет №9, английского языка	Булычеву С.П.
10	Кабинет №10, биологии	Сайгина А.В.
11	Кабинет №11, географии и физики	Панфилову Л.В.
12	Кабинет №12, химии	Журавлева М.Г.
13	Кабинет №13, информатики	Шварина А.В.
14	Кабинет №14	Панфилову Л.В.
15	Столовая (зал)	Строганову Г.В.
16	Уч. мастерская.	Строганову Г.В.
17	Учительская	Строганову Г.В.
18	Актовый зал	Строганову Г.В.
19	Спортивный зал	Олефир М.А
20	Кабинет директора	Сайгина А.В.
21	Кабинет зам. директора	Журавлева М.Г.
22	Секретарская	Строганова А.А.
23	Библиотека	Саламатова Н.Н.
24	Подвал	Строганову Г.В.

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 службу под охрану.

7.2. Назначить ответственных, а при отсутствии возможности назначения таковых отвечать лично, за обеспечение электробезопасности по окончании рабочего дня и в случаях экстренной необходимости.

7.3. Категорически запретить проведение временных отневых и других опасных работ без письменного разрешения руководителя организации (либо лица исполняющего его обязанности) и предварительной организации надежных противопожарных и защитных мер.

7.4. Помещения и места расположения оборудования, имеющего повышенную пожарную, электрическую, травматическую опасность, обозначить стандартными знаками предупреджения.

7.5. Во всех помещениях иметь описи находящихся 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.

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 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.

Во время проведения занятий (мероприятий) в помещениях первого этажа распашные решетки должны содержаться с открытыми замковыми устройствами и закрываться снова по окончании занятий (мероприятий) (при наличии).

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

Исключить сжигание мусора, использование тары, отходов и т. п., а также разведение костров на территории Организации.

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

8. Мероприятия по охране Организации, пропускному и внутриобъектовому режимам, не оговоренные в настоящем приказе, проводить в соответствии с Положением об организации пропускного режима в Организации, утвержденным приказом от 30.08.2022 г. № 158-0.

8. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Руководитель

А.В.Сайгина.

