

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Кременковская основная общеобразовательная школа»

ПРИКАЗ

от 06.01.2018 года

№ 3

с.Кременки

Об организации охраны, пропускного и внутриобъектового режимов
работы в зданиях и на территории МБОУ «Кременковская ООШ»

В соответствии со статьей 28 «Компетенция, права, обязанности и ответственность образовательной организации» Закона РФ от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», 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 учреждения

п р и к а з ы в а ю:

Назначить ответственным за антитеррористическую безопасность учреждения завхоза школы Калинину Л.В.

Поручить ей ежедневный утренний обход здания и территории учреждения с целью выявления предметов, представляющих угрозу жизни и здоровью обучающихся с регистрацией результатов обхода в журнале.

1. Непосредственную охрану здания МБОУ «Кременковская ООШ» в ночное время осуществляют сторожа (двое, согласно штатному расписанию) по графику, утвержденному директором школы. В дневное время регистрацию посетителей осуществляет дежурный уборщик служебных помещений в журнале, согласно утвержденной форме с обязательным заполнением всех граф. (см. Приложение 1).

1.1. Место для несения службы сторожей – здание школы.

Для размещения имущества, личных вещей сторожей и места их отдыха выделено помещение (специально отведенная комната на 1 этаже).

1.2. Порядок работы сторожей определен соответствующими должностными инструкциями, инструкциями № 1 и № 2 по пожарной и электробезопасности, инструкциями по антитеррористической безопасности № 1-№ 6 и положениями настоящего приказа.

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

2.1. В здание и на территорию образовательного учреждения

обеспечить только санкционированный доступ должностных лиц, персонала, обучающихся, посетителей и транспортных средств;

2.2. Составление списков, вопросы согласования доступа лиц в образовательное учреждение, въезда транспортных средств на территорию, возложить на завхоза школы;

2.3. Разрешить пропуск в здание посетителей в дневное время по устным и письменным заявкам должностных лиц образовательного учреждения, подаваемых на пост охраны дежурного уборщика служебных помещений;

Прием устных заявок на пропуск посетителей регистрировать в специальном журнале поста охраны.

2.4. Право дачи разрешения на вход посетителей (въезд, выезд транспорта), дачи устных распоряжений на пропуск в образовательное учреждение и на закрепленную территорию имеют должностные лица, указанные в списке:

- * руководитель ОУ - Бобкова М.Н.
- * заместитель директора - Гаврилина М.Н.
- * завхоз школы (он же - ответственный за антитеррористическую безопасность школы) – Калинина Л.В.

2.5. Вход в здание образовательного учреждения разрешать только при наличии у посетителя документа, удостоверяющего личность, после регистрации в журнале учета посетителей. Ввоз (внос) или вывоз (вынос) имущества образовательного учреждения осуществлять только с разрешения материально ответственных или должностных лиц образовательного учреждения, указанных в списке (п. 2.4.). Контроль за соответствием вносимого (ввозимого), выносимого (вывозимого) имущества возложить на дежурного уборщика служебных помещений (с 7.00 часов до 19.00 часов), после 19.00 часов - на сторожа).

2.6. Круглосуточный доступ в здание образовательного учреждения разрешить должностным лицам, материально ответственному лицу-завхозу школы, а лицам, осуществляющим дежурство - по дополнительному списку (графику дежурства), утвержденному руководителем образовательного учреждения и заверенному печатью школы.

2.7. Проход на этажи во время образовательного процесса родителям (законным представителям) обучающихся, выпускникам и иным посетителей запрещен.

2.8. Проезд технических средств и транспорта для уборки территории и эвакуации мусора, завоза материальных средств и продуктов осуществлять через главные ворота, так как к школе нет другого подъезда.

Контроль пропуска (как при въезде, так и при выезде) вышеуказанных технических средств возложить на завхоза школы, в его отсутствие - на дежурного уборщика служебных помещений, а контроль за работой этих средств на объекте учреждения возложить на завхоза школы.

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

- рабочие дни: понедельник - суббота;
- нерабочие дни: воскресенье и праздничные дни;
- рабочее время по рабочим дням: 8.00 часов-17.00 часов;

4. Ответственным за пожарную и электробезопасность, материально ответственному лицу:

4.1. Организовать перед началом каждого рабочего дня проведение следующих проверок: безопасности территории вокруг здания образовательного учреждения, состояния замков на дверях запасных выходов, состояния фойе школы, мест для раздевания и хранения верхней одежды, лестничных проходов; безопасного содержания электрощитов и другого специального оборудования. Особое внимание уделять проверке безопасности содержания мест проведения общих мероприятий в учреждении (актовых, спортивных залов, спортивных сооружений, площадок на территории учреждения);

4.2. Плановые проверки состояния, наличия и порядка ведения документации (журнал регистрации посетителей, наличие инструкций), содержания запасных выходов проводить не реже двух раз в месяц.

5. Педагогическому составу:

5.1. Прибывать на свои рабочие места за 15 минут до начала занятия. Непосредственно перед началом занятия **визуальным осмотром** проверять **место проведения занятия** на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья детей предметов и веществ;

5.2. Прием родителей (посетителей) проводить на своих рабочих местах с 8.00 часов до 16.00.часов в рабочие дни;

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

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

- * кабинет химии, технологии – Лушникова Р.В.
- * кабинет русского языка –Гончарову Н.п.;
- * кабинет начальных классов –Ефремову Е.Н.
- * кабинет начальных классов – Калашневу Л.Н.
- * кабинет истории – Сухову В.С.
- * кабинет русского языка – Левцову Е.В.
- * кабинет математики – Гаврилину М.Н.
- * кабинет информатики – Бобкову М.Н.
- * кабинет физики – Бобкову М.Н.
- * кабинет иностранного языка – Малышеву Л.В.
- * мастерская – Подуздова С.Л.
- * кабинет ОБЖ и спортзал – Подуздова
- * столовая – Ульянову Г.И.;
- * остальные помещения и здание школы – завхоз школы.

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. Отвечать за обесточивание электрооборудования по окончании рабочего дня и в случаях экстренной необходимости;

7.3. Во всех помещениях иметь описи находящегося в них оборудования и имущества, знать содержание и места расположения схемы эвакуации при пожаре и в случае возникновения чрезвычайных ситуаций;

Запретить в учебных классах, кабинетах, лабораториях хранение посторонних предметов, учебного оборудования и другого имущества, проведение опытов и видов работ, не предусмотренных утвержденным перечнем и программой.

Знать сигналы оповещения, порядок проведения эвакуации людей и имущества персонала и обучающихся.

7.4. Учителю ОБЖ Подуздovu С.Л. ежеквартально организовывать проведение практических тренировок по эвакуации обучающихся и персонала образовательной организации.

7.5. Завхозу школы на дверях запасных выходов разместить таблички с указанием места хранения ключей;

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

Запретить сжигание мусора, использованной тары, отходов и т. п., а также разведение костров на территории школы.

7.7. Завхозу школы содержать в исправном, рабочем состоянии освещение территории, входов в здание, всех помещений.

8. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ «Кременковская ООШ» Бобкова /М.Н.Бобкова/