

МОУ Ахматовская ООШ

ПРИКАЗ

№ 41

от 10.08.2021

Об организации охраны, пропускного и внутриобъектового режимов

работы в зданиях и на территории МОУ Ахматовская ООШ в 2021-2022 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. Дежурным учителям школы осуществлять контроль за посещением образовательного учреждения посторонними лицами. Данные о посетителях и цели посещения своевременно заносить в соответствующий журнал учета посетителей.

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

2.1 В здание и на территорию образовательного учреждения обеспечить только санкционированный доступ должностных лиц, персонала, обучающихся (воспитанников), посетителей и транспортных средств.

2.2 Право санкционированного доступа вышеуказанной категории лиц и транспорта на объекты и территорию образовательного учреждения дают документы, удостоверяющие личность и цель посещения.

2.3 Вопросы согласования доступа лиц в образовательное учреждение, въезда транспортных средств на территорию оставляю за собой.

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

2.4 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 и дежурный учитель.

2.5 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. Ввоз (внос) или вывоз (вынос) имущества образовательного учреждения осуществлять только при

наличии материального пропуска и с разрешения материально ответственных должностных лиц образовательного учреждения.

2.6 Круглосуточный доступ в здание образовательного учреждения разрешить должностным лицам, педагогическому составу и обслуживающему персоналу согласно списка сотрудников, а лицам, осуществляющим дежурство - по дополнительному списку (графику дежурства), утвержденному руководителем образовательного учреждения и заверенного печатью данного учреждения.

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

- рабочие дни- с 8.00 до 16.00 ;
- учебные часы занятий:

1-й час с 9.00 до 9.45;

2-й час с 9.55 до 10.40;

3-й час с 10.50 до 11.35;

4-й час с 12.05 до 12.50;

5-й час с 13.00 до 13.45;

6-й час с 13.55 до 14.40;

7-й час с 14.50 до 15.30.

перерывы между часами занятий определить - 10 минут;

перерыв на обед с 11.35 до 12.05 ;

4. Дежурному учителю:

4.1 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; мест для раздевания и хранения верхней одежды; безопасного содержания электрощитов и другого специального оборудования.

4.2 Контролировать прибытие и порядок пропуска обучающихся и сотрудников перед началом занятий.

4.3 Особое внимание уделять проверке безопасности содержания мест проведения общих мероприятий в учреждении

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

5. Преподавательскому (педагогическому) составу:

5.1. Прибывать на свои рабочие места за 20 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.

5.2 Прием родителей (посетителей) проводить на своих рабочих местах и в специально выделенном помещении.

5.3 Ответственными за надлежащее состояние и содержание помещений назначить:

Кабинет № 1 Марковкину Г.А.

Кабинет № 2 Воронину Т.А.;

Кабинет № 4 Кузнецову М.С.;

Кабинет № 5 Низовцеву Е.И.;

Кабинет № 6 Морозову Ю.В.;

Кабинет № 7 Щуркину Н.Н.

Помещение дошкольной группы Никитину Н.Р.

6. Ответственным за вышеуказанные помещения, здания и строения:

6.1 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.

6.2 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.

6.3 Категорически запретить проведение временных огневых и других опасных работ без моего (либо лица, исполняющего мои обязанности) письменного разрешения и предварительной организации надежных противопожарных и защитных мер.

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

6.5 Во всех помещениях иметь описи находящегося в них оборудования и имущества, а на хорошо видном месте иметь схемы эвакуации людей и имущества при пожаре и в случае возникновения чрезвычайных ситуаций.

6.6 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.

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

6.8 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.

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

6.10 Исключить сжигание мусора, использованной тары, отходов и т. п., а также разведение костров на территории образовательного учреждения.

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

7. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор школы _____ Садикова В.В.

С приказом ознакомлены: