

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
основная общеобразовательная школа № 23
муниципального образования город- курорт Анапа**

ПРИКАЗ

«03» сентября 2018 г

№ 218/1

**Об организации охраны,
пропускного и внутри объектового режимов
работы в зданиях и на территории
МБОУ ООШ №23**

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

п р и к а з ы в а ю:

1. Непосредственную охрану здания МБОУ ООШ № 23 осуществлять на договорной основе с ООО ЧОО «Арсенал-А» охранниками одного круглосуточного поста.

1.1. Место для несения службы охранников – КПП, у входа в учреждение.

1.2. Порядок работы поста, обязанности охранников определить соответствующими инструкциями, согласно договора на оказание охранных услуг образовательному учреждению от 01.07.2018 года № 413 и положениями настоящего приказа.

2. В целях исключения нахождения на территории и в зданиях образовательного учреждения посторонних лиц и предотвращения несанкционированного доступа порядок пропуска 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 дают документы.

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

Прием устных заявок на пропуск посетителей, не имеющих пропускных документов, регистрировать в специальном журнале поста охраны.

2.4. Вход в здание образовательного учреждения лицам, 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. Контроль за соответствием вносимого (ввозимого), выносимого (вывозимого) имущества возложить на охрану.

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

2.6. Работники аварийных, пожарных, медицинских служб при ЧС пропускаются в здание в сопровождении сотрудника охраны.

2.7. Работники служб надзора проходят в здание по предъявлению служебного удостоверения.

2.8. Проезд технических средств и транспорта для уборки территории и эвакуации мусора, завоза материальных средств и продуктов осуществлять с той стороны, где расположены хозяйственные помещения.

Контроль пропуска (как при въезде, так и при выезде) вышеуказанных средств возложить на охрану, а контроль за работой этих средств на объектах учреждения возложить на завхоза Канишевскую М.А..

2.9. Лица в состоянии алкогольного или наркотического опьянения в здание не допускаются.

3. Организацию пропускного режима возложить на завхоза М.А. Канишевскую.

3.1. Канишевской М.А. разработать инструкцию по организации пропускного режима.

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

- рабочие дни - понедельник – пятница;
- нерабочие дни - суббота, воскресенье, праздники;
- рабочее время по рабочим дням – 08.00 – 16.30;

Учебные часы занятий:

УРОК	НАЧАЛО	ОКОНЧАНИЕ	ПЕРЕМЕНА
I смена			
1	08 :10	08:50	10 минут
2	09 :00	09:40	10 минут
3	09 :50	10:30	10 минут
4	10 :40	11:20	30 минут
5	11 :50	12:30	10 минут
6	12 :40	13:20	
II смена			
1	12 :00	12:40	10 минут

2	12 :50	13:30	30 минут
3	14:00	14:40	10 минут
4	14:50	15:20	10 минут
5	15:30	16:10	

;

- перерывы между часами занятий - 10 минут;
- перерыв на обед с 11.20 до 11.50 (1 смена); с 13.30 до 14.00 (2 смена);

5. Завхозу ответственному за безопасность:

5.1. Организовать перед началом каждого рабочего дня проведение следующих проверок: безопасности территории вокруг зданий образовательного учреждения, состояния замков на дверях запасных выходов, чердачных и хозяйственных помещений; состояния коридоров, лестничных проходов; безопасного содержания электрощитов.

5.2. Лично контролировать, совместно с дежурным преподавателем, 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.

Особое внимание уделять проверке безопасности содержания мест проведения общих мероприятий в учреждении (спортивных сооружений, площадок на территории учреждения, др. мест).

5.3. 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; результаты контроля заносить в журнал учета проверок состояния пропускного режима и технических средств охраны должностными лицами.

6. Преподавательскому составу:

6.1. Прибывать на свои рабочие места за 15 минут до начала занятия. Непосредственно перед началом занятия визуальным осмотром проверять кабинет (место проведения занятия) на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья людей предметов и веществ.

6.2. Прием родителей (посетителей) проводить на своих рабочих местах.

7. Ответственным за надлежащее состояние и содержание помещений (зданий, строений) назначить: завхоза Канишевскую М.А.

7. Ответственному 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 ответственного, за обесточивание электрооборудования.

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, а на каждом этаже здания, на хорошо видных местах, иметь схемы эвакуации людей и имущества при пожаре и в случае возникновения чрезвычайных ситуаций.

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

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

7.6. На дверях запасных выходов, чердачных помещений, 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.

7.7. 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.

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

7.9. По окончании работы работник организации обязан закрыть окна, отключить электроприборы, выключить освещение, закрыть помещение на замок и сдать ключи сотруднику охраны на КПП,

8. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой

И.о. директора

Рябоконе Н.В.

Примечание:

Дополнительные меры по организации допуска, порядку проведения, обеспечению безопасности указываются устроителям мероприятий с массовым участием людей (дискотеки, вечера, представления и т.д.).

Ознакомлен:

Масеев Канешиевекан А.А.