



366213, Чеченская Республика, Гудермесский район, с.Энгель-Юрт, ул.Школьная, 1, тел. 8(928)
745 58 24, E-mail: djo.mos@mail.ru

П Р И К А З

01.09.18г.

№40

Об организации охраны, пропускного и внутриобъектового режимов работы в здании и на территории

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:

1. Непосредственную охрану здания МБОУ «Энгель-Юртовская СШ №1 имени Осмаева Усмана Геримсултановича» осуществлять силами сторожей школы.

1.1. Место для несения службы сторожей определить – вестибюль первого этажа.
Для размещения имущества поста, личных вещей сторожей и места их отдыха выделить помещение (служебное помещение на 1 этаже).

1.2. Порядок работы поста, обязанности сторожей определить соответствующими инструкциями.

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, посетителей и транспортных средств.

Право санкционированного доступа вышеуказанной категории лиц и транспорта на объекты и территорию образовательного учреждения дают документы, указанные в настоящем приказе (приложение № 1).

2.2. Оформление, учет и выдачу пропусков, составление списков, вопросы согласования доступа лиц в образовательное учреждение, въезда транспортных средств на территорию, изъятие недействительных пропусков и уничтожение их в установленном порядке возложить на заместителя директора по АХР Кулуева С.С.

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. 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 должностные лица, указанные в списке (приложение № 2).

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, указанных в списке (приложение № 3). Контроль над соответствием вносимого (ввозимого), выносимого (вывозимого) имущества возложить на заместителя директора по АХР Кулуева С.С.

2.6. Круглосуточный доступ в здание образовательного учреждения разрешить должностным лицам, педагогическому составу и обслуживающему персоналу согласно списку (приложение № 4), педагогическому составу и обслуживающему персоналу согласно списку (приложение № 4), а лицам, осуществляющим дежурство - по дополнительному списку (графику дежурства), утвержденному руководителем образовательного учреждения и заверенного печатью данного учреждения.

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

2.8. Контроль пропуска (как при въезде, так и при выезде) вышеуказанных средств возложить на сторожей, а контроль над работой этих средств на объектах учреждения возложить на заместителя директора по АХР Кулуева С.С.

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

рабочие дни - понедельник - суббота;

нерабочие дни - воскресенье;

рабочее время по рабочим дням – 8.00 – 19.00; 19.00 – 7.00

учебные часы занятий:

1 урок – 8.00 – 8.40	1 урок – 13.00 – 13.40
2 урок – 8.45 – 9.25	2 урок – 13.45 – 14.25
3 урок – 9.30 – 10.10	3 урок – 14.30 – 15.10
4 урок – 10.20 – 11.00	4 урок – 15.20 – 16.00
5 урок – 11.05 – 11.45	5 урок – 16.05 – 16.45
6 урок – 11.50 – 12.30	6 урок – 16.50 – 17.30

перерывы между часами сменами – 30 минут.

4. Ответственного по безопасности:

4.1. Организовать перед началом каждого рабочего дня проведение следующих проверок: безопасности территории вокруг здания образовательного учреждения, подвальных и хозяйственных помещений, мест для раздевания и хранения верхней одежды, лестничных проходов; безопасного содержания электрощитов и другого специального оборудования.

4.2. Особое внимание уделять проверке безопасности содержания мест проведения общих мероприятий в учреждении (актовых, лекционных залов, 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; результаты контроля заносить в журнал учета проверок состояния пропускного режима и технических средств охраны должностными лицами.

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 людей предметов и веществ.

5.2. Прием родителей (посетителей) проводить на своих рабочих местах в рабочие дни. Во время проведения учебных занятий не допускать посторонних лиц в учебное помещение без согласования с администрацией школы.

Ознакомить родителей обучающихся (или лиц, их заменяющих) с правилами пропускного режима в учебное учреждение.

6. Ответственными за надлежащее состояние и содержание помещений назначить:

- 1) Столовая – Геримсултанову П.У.
- 2) Мастерские – Хаджиеву Т.Л.
- 3) Спортивный зал – Вахитова А.В.
- 4) Кабинет химии – Масходову А.У.
- 5) Кабинет информатики – Махтиеву А.М.
- 6) Актный зал – заместителя директора по АХР Кулуева С.С.
- 7) Учебных кабинетов – заведующих кабинетами (согласно приказу)
- 8) Чердачных, подвальных, хозяйственных помещений – заместителя директора по АХР Кулуева С.С.

7. Ответственным за вышеуказанные помещения, здания и строения:

7.1. Категорически запретить проведение временных огневых и других опасных работ без письменного разрешения руководителя образовательного учреждения и предварительной организации надежных противопожарных и защитных мер.

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

7.3. 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.

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

7.5. 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.

7.6. Бытовой мусор, строительные и производственные отходы собирать только на специально выделенной площадке.

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

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

8. По каждому случаю грубого нарушения требований приказов (распоряжений) по обеспечению безопасности учебно-воспитательного процесса проводить служебное (административное) расследование. По результатам которого директор принимает решение. О нарушениях, граничащих с совершением уголовно-наказуемых деяний, сообщается в органы внутренних дел для принятия соответствующих мер.

9. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор _____ А.А.Абуев



С приказом ознакомлены:

Кулуев С.С.

Махтиева А.М.

Хаджиева Т.Л.

Масходова А.У.

Геримсултанова П.Б.

Вахитов А.В.