Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение

«Песочнодубровская средняя общеобразовательная школа»

636164, Томская область, Кожевниковский район, ул.Советская 57,тел. (8-244) 42-322, 42-415,

E-mail: pdubrovka@sibmail.com ИНН 7008004874

ПРИКАЗ

от 27 декабря 2017 года № 204

Об организации охраны,

пропускного и внутриобъектового режимов

работы в зданиях и на территории

**МКОУ «Песочнодубровская СОШ» и филиала**

**«Кожевниково – на – Шегарке НОШ»**

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 образовательного учреждения

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Осуществлять непосредственную охрану здания **МКОУ** «Песочнодубровская СОШ» и филиала «Кожевниково – на – Шегарке НОШ» работниками школы: уборщики служебных помещений ( с 8.00 до 20.00) и сторожа ( с 20.00 до 8.00).

1.1. Место для несения службы охранника(ов) определить – фойе в школе.

Для размещения имущества поста, личных вещей охранников и места их отдыха выделить помещение. (комната во входном коридоре МКОУ «Песочнодубровская СОШ»).

1.2. Порядок работы поста, обязанности охранников определить соответствующими инструкциями и положениями.

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

2.1. В здание(я) 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, указанные в приказе № 203 от 27.12.2017г..

2.3. 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 Яковлеву В.И.

2.4. Разрешить пропуск в здание посетителей по устным и письменным заявлениям должностных лиц образовательного учреждения, подаваемых вахтеру.

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 образовательное учреждение и на закрепленную территорию имеет директор школы и лица его заменяющие.

1. 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 пропуска и с разрешения материально ответственных должностных лиц образовательного учреждения, указанных в списке (приложение № 1). Контроль за соответст­вием вносимого (ввозимого), выносимого (вывозимого) имущества возложить на вахтера и сторожей.
2. Круглосуточный доступ в здание образовательного учреждения разрешить должностным лицам, педагогическому составу и обслуживающему персоналу согласно списка (приложение № 2),а лицам, осуществляющим дежурство - по дополнительному списку (графику дежурства), утвержденному мною и заверенного печатью.

2.7. Проезд технических средств и транспорта для уборки территории и вывоза мусора, завоза материальных средств и продуктов осуществлять с той стороны, где расположены хозяйственные помещения (въезд № 2).

Контроль пропуска (как при въезде, так и при выезде) вышеуказанных средств возложить на вахтера, а контроль за работой этих средств на объектах учреждения возложить на заведующую филиалом – Афанасьеву Е.В., заведующую ГСД – Афанасьеву А.В., завхоза школы – Бурыхина А.В.

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

* рабочие дни- понедельник – суббота
* не рабочие дни - воскресенье и праздничные дни
* рабочее время по рабочим дням – с 8.00до 19.00;

***4. Заместителю по безопасности жизнедеятельности – Яковлевой В.И., Афанасьевой Е.В.:***

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

безо­пасности территории вокруг здания(ий) образовательного учреждения,

состояния запасных выходов;

 состояния холла(ов), мест для разде­вания и хранения верхней одежды;

безопасного содержания электрощитов 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 вахтеру 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 учреждении ( 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 журнал учета проверок состояния пропускного режима и технических средств охраны должностными лицами.

***5. Педагогическому составу:***

5.1. Прибывать на свои рабочие места за 30 минут до начала занятия. Непосредственно перед началом занятия визуальным осмотром проверять классы (место проведения занятия) на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья обучающихся предметов и веществ.

5.2. Прием родителей проводить на своих рабочих местах и в специально выде­ленном помещении - учительская, во время перемен и после занятий 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 наст.приказа).

6. Ответственными за надлежащее состояние и содержание помещений назначаются заведующие кабинетами:

* + - кабинет физики и анг. языка – Ливикина О.Н.
		- начальные классы –Тогущакова О.Н., Осипова Н.Н., Афанасьева Л.Н., Афанасьева Е.В., Баровская О.А., Дорофеева Г.Г., Аникина М.Э.
		- гсд – Ефимова В.В., Иванова Н.В.
		- кабинет химии – Холдина Г.И.
		- игровая – Афанасьева Л.Н.
		- кабинет геометрии – Осипова Н.Н.
		- кабинет литературы– Ухмылина Г.Н.
		- кабинет русского языка – Печняк Л.В.
		- кабинет экологии – Аникина Ю.И.
		- кабинет математики – Шевлюк Н.П.
		- кабинет технологии – Борейша Е.Н.
		- спортивный зал – Легалин О.Л.
		- кабинет информатики – Бурыхина Л.К.
		- библиотека - Яковлева В.И.,

***7. Ответственные за вышеуказанные помещения, здания и строения должны:***

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. Во всех помещениях иметь описи находящегося в них оборудования и имущества.

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.

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

9.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.

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

11. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

 Директор школы И.Ю.Шайманова