

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА п.  
АЛЕКСАНДРОВСКИЙ»

Искитимского района Новосибирской области

ул. Достоевского 5, п. Александровский, Искитимский район, Новосибирская область, 633227. Тел. 8-(38343)-70-736, e-mail alexandrovka-s@yandex.ru

**ПРИКАЗ**

От 09.01.2017 г.

№ 1

«Об организации охраны,  
пропускного и внутриобъектового режимов  
работы в зданиях и на территории  
МКОУ «ООШ п. Александровский»

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 МКОУ «ООШ п. Александровский»

**ПРИКАЗЫВАЮ**

1. Непосредственную охрану здания МКОУ «ООШ п. Александровский» осуществлять в ночное время силами сторожей, согласно графика работы, в дневное время силами вахтеров, согласно графика работы вахтеров.

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 имеют сотрудники, обучающиеся (воспитанники), в соответствии со списками, находящимися на посту у вахтеров.

2.3. Вопросы согласования доступа посторонних лиц в образовательное учреждение, въезда транспортных средств на территорию, возложить на дежурного вахтера.

2.4. Разрешить пропуск в здание посетителей по устным и письменным заявкам

должностных лиц образовательного учреждения, подаваемых на пост охраны. 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 директора или методиста на момент отсутствия директора. Контроль за соответствием вносимого (ввозимого), выносимого (вывозимого) имущества возложить на дежурного вахтера.

2.5. Круглосуточный доступ в здание образовательного учреждения разрешить должностным лицам, педагогическому составу и обслуживающему персоналу.

2.7. Проезд технических средств и транспорта для уборки территории, завоза материальных средств и продуктов осуществлять с разрешения директора или методиста на момент отсутствия директора.

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

Учебные занятия: с **8-00** до **14-25 часов**

**Занятия кружков: с 14-25** до 18.00 часов

4. Вахтерам и дежурному учителю:

4.1. Организовать перед началом каждого рабочего дня проведение следующих проверок: безопасности территории вокруг здания образовательного учреждения, состояния запасных выходов, хозяйственных помещений; состояния холла(ов), мест для раздевания и хранения верхней одежды; безопасного содержания электроштитов и другого специального оборудования; исправности открывающихся решеток на окнах помещений здания.

4.2. Контролировать прибытие и порядок пропуска обучающихся и сотрудников перед началом занятий; при необходимости оказывать помощь вахтерам 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).

4.3. Плановые проверки состояния пропускного режима, наличия и порядка ведения документации, содержания запасных выходов проводить не реже двух раз в месяц; результаты контроля заносить в журнал учета проверок состояния пропускного режима.

5. Преподавательскому (педагогическому) составу:

5.1. Прибывать на свои рабочие места не позднее, чем за 15 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 с 12.00 часов до 15.00 часов в рабочие дни.

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

1) методиста – Люфт Г.Г.;

2) завхоза – Кадникова С.Н..

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 передачу сторожам.

7.2. Ответственными за обесточивание электрооборудования в случаях экстренной необходимости назначить сторожей: Андреева С.В., Сазонову Т.И., Жидикова А.В.; кочегаров – Сазонова В.В., Марухина Ю.Ф., Прокофьева А.А., Щигорцова А.Н..

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, 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. Бытовой мусор, строительные и производственные отходы собирать только на специально выделенной площадке, уносить в котельную и сжигать в печах.

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. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой

Директор



Л.Н.Кадникова