

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 8»

ПРИКАЗ № 111

от 08.06.2017 г.

г. Батайск

Об организации охраны,  
пропускного и  
внутриобъектового режимов  
работы в здании и на  
территории МБОУ СОШ № 8  
в 2017/2018 учебном году.

В целях обеспечения надежной охраны зданий, помещений и имущества, безопасного функционирования МБОУ СОШ № 8 (далее-Школы), своевременного обнаружения и предотвращения опасных ситуаций, поддержания порядка и реализации мер по защите персонала, учащихся в период их нахождения на территории, в зданиях, сооружениях и упорядочения работы Школы,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Осуществлять непосредственную охрану здания Школы вахтером (сторожем) круглосуточного поста.

1.1. Место для несения службы вахтера определить – холл главного входа.

Для размещения имущества поста, личных вещей вахтера выделить помещение (гардероб).

1.2. Порядок работы поста, обязанности вахтера определить соответствующими инструкциями и положениями настоящего приказа.

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

2.1. В здание на территорию Школы обеспечить только санкционированный доступ должностных лиц, персонала, учащихся, посетителей и транспортных средств.

2.2. Право санкционированного доступа вышеуказанной категории лиц и транспорта на объекты и территорию Школы дают документы, указанные в инструкции вахтера.

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 заместителя директора по безопасности Медведева С.А.

2.4. 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.

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 антитеррористической группы.

2.5. Вход в здание Школы 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 Школы осуществлять только при наличии материального пропуска и с разрешения материально ответственных должностных лиц Школы. Контроль за соответствием вносимого (ввозимого), выносимого (вывозимого) имущества возложить на охрану.

2.6. Круглосуточный доступ в здание Школы разрешить должностным лицам, педагогическому составу и обслуживающему персоналу согласно списка, а лицам, осуществляющим дежурство - по дополнительному списку (графику дежурства), утвержденным директором 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 № 1).

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 заместителя директора по АХЧ Гостюхину А.А.

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

- рабочие дни - пн., вт., ср., чт., пт., сб.(при наличии приказа по Школе);
- рабочее время по рабочим дням – с 08.00 до 18.15;
- нерабочие дни – воскресенье;
- учебные часы занятий:

<b>1 смена</b>	
1.	8.00 - 8.40
2.	8.45 - 9.25
3.	9.30 - 10.10
4.	10.20 - 11.00
5.	11.05 - 11.45
6.	11.50 - 12.30
<b>2 смена</b>	
1.	13.00 - 13.40
2.	13.45 - 14.25
3.	14.35 - 15.15
4.	15.20 - 16.00
5.	16.05 - 16.45
6.	16.50 - 17.30
7.	17.35 - 18.15

- перерывы между часами занятий определить - 5 минут + два перерыва по 10 минут для 1-ой и 2-ой смен соответственно;
- указываются другие мероприятия (проводимые ежедневно и в рабочие дни недели) и время их проведения.

#### 4. Заместителю по безопасности Медведеву С.А.:

4.1. Организовать перед началом каждого рабочего дня проведение следующих проверок: безопасности территории вокруг здания Школы; состояния пломб на дверях запасных выходов, подвальных и хозяйственных помещений; состояния холла, мест для раздевания и хранения верхней одежды, лестничных проходов; безопасного содержания электрощитов и другого специального оборудования; исправности открывающихся решеток на окнах помещений первого этажа здания.

4.2. Лично контролировать, совместно с дежурным преподавателем (педагогом), прибытие и порядок пропуска обучающихся и сотрудников перед началом занятий; при необходимости оказывать помощь вахтеру и 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 Школе (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. Преподавательскому (педагогическому) составу:

5.1. 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 обучающихся предметов и веществ.

5.2. Прием родителей (посетителей) проводить на своих рабочих местах исключительно по согласованию с Руководством Школы, в противном случае – в помещении холла 1-ого этажа (с 08.00 до 17.00 часов в рабочие дни).

5.3. Оформление заявок или получение разрешения на пропуск родителей и посетителей в здание Школы осуществлять только в установленном порядке (п. 2.4 наст. приказа).

6. Ответственным за надлежащее состояние и содержание помещений назначить заместителя директора по АХЧ Гостюхину А.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 ответственных, а при отсутствии возможности назначения таковых отвечать лично, за обесточивание электрооборудования по окончании рабочего дня и в случаях экстренной необходимости.

7.3. Категорически запретить проведение временных огневых и других опасных работ без письменного разрешения директора Школы (либо лица его замещающего) 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.

7.6. 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.

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

7.8. На дверях запасных выходов, чердачного помещения, технического этажа (подвала), 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.

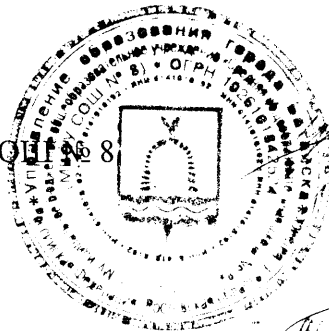
7.9. Бытовой мусор, строительные и производственные отходы собирать только на специально выделенной площадке, в контейнеры, с последующим их вывозом, специально оборудованным транспортом.

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

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

8. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ СОШ № 8



Н.В. Валитова

С приказом ознакомлены:

Медведев С.А.  
Гостюхина А.А.

*С приказом ознакомлены:*  
*М. Медведев С.А.*  
*М. Гостюхина А.А.*  
*М. Сафаров И.И.*  
*М. Метельков И.С.*  
*М. Сафин И.В.*  
*М. Редьва Е.Т.*  
*М. Дюкель Н.В.*  
*М. Назаров И.К.*  
*М. Николаев А.С.*  
*М. Гусев А.Г.*  
*М. Сидоров А.А.*  
*М. Медведев Т.В.*  
*М. Бажан Е.И.*