

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 11 г. ТУАПСЕ**

ПРИКАЗ

от « 15 » августа 2016 года

№ 318/1

**Об организации охраны,
пропускного и внутри объектового режимов
работы в зданиях и на территории МАОУ СОШ №11 г.Туапсе
в 2016-2017 учебном году**

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 обучающихся, персонала в период их нахождения на территории, в здании школы **п р и к а з ы в а ю**:

1. Назначить ответственным за организацию безопасности учебного процесса, защиту обучающихся и персонала О.А. Черновол – заместителя директора по АХР.

2. Непосредственную охрану здания МАОУ СОШ №11 г.Туапсе осуществлять на договорной основе с ООО ОП «Вымпел» с охранниками одного круглосуточного поста.

2.1. Место для несения службы охранника определить – холл первого этажа.

Для размещения имущества поста, личных вещей охранников и места их отдыха выделить помещение - комната №16, 1 этаж.

2.2. Порядок работы поста, обязанности охранников определить соответствующими инструкциями ООО ОП «Вымпел».

3. В целях исключения нахождения на территории и в зданиях образовательного учреждения посторонних лиц и предотвращения несанкционированного доступа установить порядок пропуска:

3.1. В здание и на территорию образовательного учреждения обеспечить только санкционированный доступ должностных лиц, персонала, обучающихся, посетителей и транспортных средств.

3.2. Право санкционированного доступа вышеуказанной категории лиц и транспорта на объекты и территорию образовательного учреждения дают

документы: документ, удостоверяющий личность, пропуск МАОУ СОШ №11, перечень автотранспорта, осуществляющего въезд на территории МАОУ СОШ №11, заверенный руководителем школы.

3.3. 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 АХР О.А. Черновол.

3.4. 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 пропусковых 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: директор МАОУ СОШ №11, заместители директора.

3.5. 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. Внос (вынос) или ввоз (вывоз) имущества образовательного учреждения осуществлять только при наличии материального пропуска и с разрешения материально ответственных должностных лиц образовательного учреждения: директора МАОУ СОШ №11, заместителя директора.

3.6. Проезд технических средств и транспорта для уборки территории и эвакуации 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 охрану, а контроль за работой этих средств на объектах учреждения возложить на О.А. Черновол.

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

- рабочие дни - понедельник - суббота
- нерабочие дни - воскресенье
- рабочее время по рабочим дням – с 8.00 до 18.00 час.;
- учебные часы занятий:
 - 1-й час с 8.30 до 9.10;
 - 2-й час с 9.20 до 10.00;
 - 3-й час с 10.15 до 10.55
 - 4-й час с 11.10 до 11.50 ;

5-й час с 12.05 до 12.45

6-й час с 12.55 до 13.35

7-й час с 13.45 до 14.25

8-й час с 14.35 до 15.15

5. Заместителю директора по АХР О.А. Черновол:

4.1. Совместно с представителями ООО ОП «Вымпел» организовывать перед началом каждого рабочего дня проведение следующих проверок: безопасности территории вокруг зданий образовательного учреждения, подвальных и хозяйственных помещений; состояния холла, мест для раздевания и хранения верхней одежды, лестничных проходов; безопасного содержания электрощитов и другого специального оборудования.

4.2. Совместно с дежурным администратором, 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 (актовых, лекционных залов, спортивных сооружений, площадок на территории учреждения, др. мест).

5.3. Плановые проверки состояния пропускного режима, наличие и порядок ведения документации, состояние и исправность технических средств охраны, содержание 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 (педагогическому) составу:

6.1. Прибывать на свои рабочие места за 20 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.

6.2. Прием родителей (посетителей) проводить на своих рабочих местах с 13.00 до 18.00 часов в рабочие дни.

6.3. Оформление заявок или получение разрешения на пропуск родителей и посетителей в здание образовательного учреждения

осуществлять только в установленном порядке (п. 2.4 наст.приказа).

7. Ответственным за надлежащее состояние и содержание помещений (зданий, строений) назначить заместителя директора по АХР О.А. Черновол. Ответственному за 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, отключение оборудования по окончании рабочего дня и в случаях экстренной необходимости.

7.3. Категорически запретить проведение 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, лабораториях 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, 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.

7.7. 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.

8. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор МАОУ СОШ № 11



Г.В.Тарасенко