

**Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«РЯБОВСКАЯ ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»**

187040, Ленинградская область, Тосненский район, п.г.т.Рябово, ул. Новая, д.9.
тел/факс 8(81361) 79241 Электронный адрес: ryabovo@tsn.lokos.net

ПРИКАЗ

от 15.08.2018 № 143

По основной деятельности

Об организации охраны и пропускного

режима в здание школы на 2018-2019 учебный год

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 в здании и упорядочения работы учреждения,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Непосредственную охрану зданий осуществлять круглосуточно, силами:

- сторожей с 19-00 ч. до 7-00 ч.,
- уборщиками служебных помещений с 7.00 ч. до 19.00 ч.
- дежурным администратором с 8.00 ч. до 16.00 ч.,
- дежурным учителем с 8.00 ч. до 14 ч. (согласно нагрузки по тарификации).

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

В здание и на территорию образовательного учреждения обеспечить только санкционированный допуск должностных лиц, персонала, обучающихся (воспитанников), посетителей и транспортных средств.

Вопросы согласования доступа лиц в образовательное учреждение, въезда транспортных средств на территорию, возложить на директора Соловьева А.Ю. и лиц её заменяющих: Воробьеву Н.И., Самойлову Т.И., Шашкову Р.Ю. Прием устных заявок на пропуск посетителей регистрировать в специальном журнале поста охраны.

Вход в здание образовательного учреждения лицами разрешается только при наличии у них документа, удостоверяющего личность, после регистрации в журнале учета посетителей. Ввоз (внос) или вывоз (вынос) имущества образовательного учреждения осуществлять только с разрешением материально ответственных должностных лиц образовательного учреждения.

Круглосуточный доступ в здание образовательного учреждения разрешить должностным лицам, педагогическому составу и обслуживающему персоналу, согласно списка сотрудников школы, а лицам, осуществляющим дежурство – по дополнительному списку (графику дежурства) утвержденному руководителем образовательного учреждения и заверенного печатью данного учреждения.

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

4.1. Организовать перед началом каждого рабочего дня проведение следующих проверок: безопасности территории вокруг здания образовательного учреждения, состояния холла, мест для разведения 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.

Особое внимание уделять безопасности содержания мест проведения общих мероприятий в учреждении (спортивном и тренажерном залах, спортивных сооружений, площадок на территории учреждения, других 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. Преподавательскому (педагогическому) составу:

5.1. Прибывать на свои рабочие места за 20 минут до начала занятия. Непосредственно перед началом занятия визуальным осмотром проверять класс (место проведения занятий) на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья людей предметов и веществ.

5.2. Прием родителей (законных представителей) и посетителей проводить на своих рабочих местах.

6. Ответственным за вышеуказанные помещения, здания и строения:

6.1. 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.

6.2. Отвечать лично за обесточивание электрооборудование по окончании рабочего дня и в случаях экстренной необходимости.

6.3. Категорически запретить проведение временных огневых и других работ без письменного решения руководителя образовательного учреждения.

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

6.5. Во всех помещениях иметь описи находящегося в них оборудования имущества, а на каждом этаже здания, на хорошо видных местах, иметь схемы эвакуации людей и имущества при пожаре и в случаях возникновения чрезвычайных ситуаций.

Запретить в учебных классах, кабинетах, лабораториях хранения посторонних предметов, учебного оборудования и другого имущества, проведение опытов и других работ, не предусмотренных утвержденным перечнем и программой.

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

6.6. На дверях запасных выходов, 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.

6.7. Бытовой мусор и производственные отходы собирать только на специально выделенной площадке, в контейнер, с последующим их вывозом. Исключить сжигание мусора, использованной травы, отходов и т.п., а также разведение костров на территории образовательного учреждения.

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

7. Контроль за исполнением оставляю за собой.

И.о. директора школы



А.Ю.Соловьев

Ознакомлены *(мет одна комиссия)*