

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«Средняя общеобразовательная школа № 33»  
имени Алексея Владимировича Бобкова

ПРИКАЗ № 487-1

г. Кемерово

08 октября 2019г.

Об организации охраны,  
пропускного и внутри  
объектового режимов работы  
в здании и на территории школы  
в 2019 -2020 уч. году.

В целях обеспечения надежной охраны зданий, помещений и имущества, безопасного функционирования общеобразовательного учреждения, своевременного обнаружения и предотвращения опасных ситуаций, поддержания порядка и реализации мер по защите персонала, обучающихся в период их нахождения на территории, в зданиях, сооружениях и упорядочения работы лица

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Непосредственную охрану здания школы осуществлять охраннику ОООАО «Арсенал» с 08.00 до 19.00 час. и сторожу - вахтеру с 8.00 до 15.30 час., в субботу охраннику ОООАО «Арсенал» осуществлять охрану с 8.00 до 14.00 час., сторожу – вахтеру с 08.00 до 13.30 час., гардеробщику с 14.00 до 19.00 час. Сторожа: с 19.00 до 7.00 ежедневно, с 7.00 до 7.00 в воскресенье (24 часа).

Место для несения службы сторожем-вахтером и сторожем определить на 1-ом этаже. Для размещения личных вещей охранника и сторожа определить место в комнате для дежурных.

Порядок работы поста, обязанности сторожа-вахтера определить соответствующими инструкциями.

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

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

Право санкционированного доступа вышеуказанной категории лиц и транспорта на объекты и территорию школы дают документы, указанные в настоящем приказе. Оформление и составление списков, вопросы согласования доступа лиц в школу, въезда транспортных средств на территорию возложить на зам. директора по БЖ Ким Н.Г.

Вход в здание школы 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, указанных в списке. Контроль за ввозимое и вывозимое имущество, вынос имущества возложить на охрану.

Круглосуточный доступ в здание школы разрешить должностным лицам, педагогическому составу и обслуживающему персоналу, согласно списка..

➤ Лицам, осуществляющим дежурство по дополнительному списку (графику дежурства), утвержденному директором школы и заверенного печатью.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«Средняя общеобразовательная школа № 33»  
имени Алексея Владимировича Бобкова

ПРИКАЗ №

г. Кемерово

08 октября 2019г.

Об организации охраны,  
пропускного и внутри  
объектового режимов работы  
в здании и на территории школы  
в 2019 -2020 уч. году.

В целях обеспечения надежной охраны зданий, помещений и имущества, безопасного функционирования общеобразовательного учреждения, своевременного обнаружения и предотвращения опасных ситуаций, поддержания порядка и реализации мер по защите персонала, обучающихся в период их нахождения на территории, в зданиях, сооружениях и упорядочения работы лица

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Непосредственную охрану здания школы осуществлять охраннику ОООАО «Арсенал» с 08.00 до 19.00 час. и сторожу - вахтеру с 8.00 до 15.30 час., в субботу охраннику ОООАО «Арсенал» осуществлять охрану с 8.00 до 14.00 час., сторожу – вахтеру с 08.00 до 13.30 час., гардеробщику с 14.00 до 19.00 час. Сторожа: с 19.00 до 7.00 ежедневно, с 7.00 до 7.00 в воскресенье (24 часа).

Место для несения службы сторожем-вахтером и сторожем определить на 1-ом этаже. Для размещения личных вещей охранника и сторожа определить место в комнате для дежурных.

Порядок работы поста, обязанности сторожа-вахтера определить соответствующими инструкциями.

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

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

Право санкционированного доступа вышеуказанной категории лиц и транспорта на объекты и территорию школы дают документы, указанные в настоящем приказе. Оформление и составление списков, вопросы согласования доступа лиц в школу, въезда транспортных средств на территорию возложить на зам. директора по БЖ Ким Н.Г.

Вход в здание школы 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, указанных в списке. Контроль за ввозимое и вывозимое имущество, вынос имущества возложить на охрану.

Круглосуточный доступ в здание школы разрешить должностным лицам, педагогическому составу и обслуживающему персоналу, согласно списка..

➤ Лицам, осуществляющим дежурство по дополнительному списку (графику дежурства), утвержденному директором школы и заверенного печатью.

Проезд технических средств и транспорта для уборки территории и вывоза мусора, завоза материальных средств и продуктов осуществлять через ворота Контроль пропуска (как при въезде, так и при выезде) вышеуказанных средств возложить на охрану.

3. В целях упорядочения работы школы установить следующий распорядок:

- рабочие дни – понедельник – суббота;
- выходные дни – воскресенье и праздничные дни;
- учебные часы занятий:

1 смена:

1 час – 8-30 - 9-15

2 час – 9-30 – 10.15

3 час – 10.30 – 11-15

4 час – 11-30 - 12 -15

5 час – 12-30 – 13-15

6 час – 13-25 – 14-10

7 час – 14.20 – 15.05

- перерывы между 1, 2 и 3 часами занятий определить 15 минут, остальные – 10 минут;

4. Заместителю директора по АХР:

Организовать перед началом каждого рабочего дня проведение следующих проверок:

- безопасности территории вокруг здания школы, подвальных и хозяйственных помещений;
- состояния рекреаций, мест для раздевания и хранения верхней одежды, лестничных проходов;
- безопасного содержания электрощитов и другого специального оборудования.

5. Заместителю директора по БЖ:

5.1 Принимать участие в контроле с дежурным педагогом прибытия и порядок пропуска обучающихся и сотрудников школы перед началом занятий; при необходимости оказывать помощь охране и принимать решение на пропуск посетителей в случае отсутствия у них пропускных документов. Особое внимание уделять проверке безопасности содержания мест проведения общих мероприятий в школе (актовый зал, столовая, спортивный зал).

5.2 Плановые проверки пропускного режима, наличия и порядка ведения документации, состояния и исправности, технических средств охраны, содержания запасных выходов проводить не реже 2-х раз в месяц; результаты контроля заносить в журнал учета проверок состояния пропускного режима и технических средств охраны должностными лицами.

Педагогическому составу:

5.3 Прибывать на свои рабочие места за 15 минут до начала занятий. Непосредственно перед началом занятий визуальным осмотром проверять место проведения занятий на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья людей предметов и веществ.

5.4 Прием родителей (посетителей) проводить на своих рабочих местах и в учительской с 14-00 до 15-00 часов в рабочие дни.

5.5 Оформление заявок или получение разрешения на пропуск родителей и посетителей в здание школы осуществлять в установленном порядке (п. 2.4. настоящего приказа).

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. Категорически запретить проведение временных огневых и других опасных работ без письменного разрешения директора и предварительной организации надежных противопожарных и защитных мер.

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

6.4. Во всех помещениях иметь описи находящихся 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 кабинетах, лабораториях хранение посторонних предметов, учебного оборудования и другого имущества, проведение опытов и других видов работ, не предусмотренных утвержденным перечнем и программой. Сигнал оповещения, порядок проведения эвакуации и имущества довести до всего постоянного персонала и обучающихся.

6.5. На дверях запасных выходов и подвалов, других закрытых на замок помещений, в которых не находятся люди, поместить таблички с указанием фамилии и инициалов ответственного за эти помещения и места хранения ключей.

6.6. Бытовой мусор, строительные и производственные отходы собирать только в контейнеры с последующим их вывозом, специально оборудованным транспортом. Исключить сжигание мусора, отходов, а также разведение костров на территории школы.

6.7. Содержать в исправном рабочем состоянии освещение территории, входов в здание, оборудованных площадок и всех помещений.

7. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор школы

Н. М. Лушникова

С приказом ознакомлены:

Н.Г.Ким  
О.А.Супрунова  
Н.В.Бочарова  
И.А.Кириллова  
З.В.Ягунова  
Л.В.Дамрина  
О.Ф.Сушкина  
Н.П.Парфирова  
Л.А.Романчук