

Республика Мордовия
Краснослободский муниципальный район
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Мордовскопаркинская основная общеобразовательная школа»
Краснослободского муниципального района Республики Мордовия
431281,с.Мордовские Парки Краснослободский р-он,ул.Ленина,д.68,
Тел. 8(834-43)38-5-13

Приказ

08.08. 2020 г.

№ 29

с. Мордовские Парки

**Об организации охраны, пропускного и внутриобъектового режимов
работы в здании и на территории МБОУ «Мордовскопаркинская ООШ»
в 2020 /2021 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 персонала, обучающихся в период их нахождения на территории, в зданиях, сооружениях и упорядочения работы образовательного учреждения

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Осуществлять непосредственную охрану здания МБОУ «Мордовскопаркинская ООШ» в ночное время сторожем, в дневное время дежурным учителем и уборщицей.
 - 1.1. Место для несения службы сторожа определить – 1 этаж ОУ (вахта).
 - 1.2. Порядок работы поста, обязанности сторожа определить соответствующими инструкциями и положениями настоящего приказа.
 2. В целях исключения нахождения на территории и в зданиях 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, посетителей и транспортных средств.
 - 2.2. Право санкционированного доступа вышеуказанной категории лиц и транспорта на объекты и территорию образовательного учреждения дают документы, указанные в настоящем приказе.
 - 2.3. Разрешить пропуск в здание посетителей по устным и письменным заявкам должностных лиц образовательного учреждения, подаваемых на пост охраны.
 - 2.4. Прием устных заявок на пропуск посетителей, не имеющих пропускных документов, регистрировать в специальном журнале поста охраны.
 - 2.5. 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
 - 2.6. Вход в здание образовательного учреждения лицам, разрешать только при наличии у них документа, удостоверяющего личность, после регистрации в журнале учета посетителей. Ввоз (внос) или вывоз (вынос) имущества образовательного учреждения осуществлять только при наличии материального пропуска и с разрешения материально ответственных должностных лиц образовательного учреждения, указанных в списке .
- Контроль за соответствием вносимого (ввозимого), выносимого (вывозимого) имущества

возложить на охрану.

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

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

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

рабочие дни: понедельник-суббота ;

нерабочие дни - воскресенье ;

рабочее время по рабочим дням -8.00- 17.00;

учебные часы занятий:

1-й час с 9.00 до 9.45;

2-й час с 9.55 до 10.40;

3-й час с 10.50 до 11.35;

4-й час с 11.55 до 12.40;

5-й час с 12.50 до 13.35;

6-й час с 13.45 до 14.30;

перерывы между часами занятий определить - 10 минут;

перерыв на обед с 11.35 до 11.55 ;

4. Сторожу Вешкину И.В. и уборщицам Дуркиной Т.Н., Циндяйкиной Н.Н., Арсенкиной Н.И.:

4.1. Организовать перед началом каждого рабочего дня проведение следующих проверок: безопасности территории вокруг здания образовательного учреждения, состояния пломб на дверях запасных выходов, подвальных и хозяйственных помещений; состояния холлов, мест для раздевания и хранения верхней одежды, лестничных проходов; 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; при необходимости оказывать помощь охране.

4.3. Особое внимание уделять проверке безопасности содержания мест проведения общих мероприятий в учреждении (холле, спортивном зале, 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 учебный класс (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 и в специально выделенном помещении с 9.00 до 15.00 часов в рабочие дни.

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

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

- 1) кабинет русского языка- Палагина А.И.
- 2) кабинеты начальных классов – Бакайкина А.П., Волкова В.П.
- 3)кабинет физики –Давыдкина Н.Ф.
- 4) кабинет химии и биологии – Давыдкина Н.А.
- 5) кабинет математики – Давыдкина Н.Ф.
- 6) кабинет истории – Цыганова Л.Н.
- 7) кабинет немецкого языка – Палаткина Л.И.
- 8) музей, кабинет родного языка – Цыганова С.В.
- 9) кабинет географии – Волкова В.П.
- 10) спортзал –Байков Э.Б.
11. ГКП – Давыдкина Г.Д.

7. Ответственным за вышеуказанные помещения, здания и строения:

7.1 Постоянно контролировать их безопасное содержание и эксплуатацию установленного оборудования: обеспечить сохранность имущества и документации, соблюдение установленного режима работы, выполнение правил эксплуатации, пожарной и электрической безопасности, своевременную уборку и сдачу под охрану.

7.2 Категорически запрещается проведение временных огневых и других опасных работ без моего (либо исполняющего мои обязанности) письменного разрешения и предварительной организации надежных противопожарных и защитных мер.

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

7.4 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.

7.5 Запретить в учебных классах, хранение посторонних предметов, учебного оборудования и другого имущества, проведение опытов и других видов работ, не предусмотренных утвержденным перечнем и программой.

7.6 Сигнал оповещения, порядок проведения эвакуации людей и имущества довести до всего персонала и обучающихся.

7.7 На дверях запасных выходов, чердачных помещений, 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.

Бытовой мусор строительные и производственные отходы собирать только на специально выделенной площадке контейнеры, с последующим их вывоза 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

Л.Н. Бакайкина

С приказом ознакомлены



Бакайкина А.П.

Арсенкина Н.И.

Волкова В.П.

Давыдкина Г.Д.

Давыдкина Н.Ф.

Байков Э.Б.

Палаткина Л.И.

Палагина А.И.

Циндяйкина Н.Н.

Давыдкина Н.А.

Селиванов В.А.

Цыганова С.В.

Цыганова Л.Н.

Цыганова А.Е.

Вешкин И.В.