

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Журавлёвская школа» Симферопольского района Республики Крым
ОКПО 00830061 Код ОГРН 1159102024146 ИНН/КПП 9109009819/910901001
ул. Мира, 15-а, с. Журавлёвка, Симферопольский район, Республика Крым, 297512,
тел. (3652) 325-183, e-mail: zhuravlevka.simferopolskiy@mail.ru

ПРИКАЗ

05.08.2019г.

№ 218/1

с. Журавлёвка

Об организации охраны безопасности в здании и на территории МБОУ «Журавлёвская школа»

В целях обеспечения антитеррористической защищенности, надежной охраны здания, помещений и имущества, безопасного функционирования школы, своевременного обнаружения и предотвращения опасных ситуаций, поддержания порядка и реализации мер по защите персонала, обучающихся в период их нахождения на территории, в здании и упорядочения работы школы,-

ПРИКАЗЫВАЮ

1. Непосредственную охрану здания МБОУ «Журавлёвская школа» осуществлять согласно графику дежурным администраторам, дежурными техническими работниками (техперсоналу) и сторожам круглосуточного.

1.1. Место для несения службы дежурных коридор 1 этажа школы.

1.2. Порядок работы поста, обязанности дежурных определить соответствующими инструкциями.

1.3. Журнал учета посетителей оформлять дежурному работнику из числа техперсонала.

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

2.1. В здание и на территорию школы обеспечить только санкционированный доступ граждан и транспортных средств.

2.2. Право санкционированного доступа вышеуказанной категории лиц и транспорта на объекты и территорию школы дают следующие документы: документ, удостоверяющий личность гражданина; технический паспорт транспортного средства и водительское удостоверение.

2.3. Разрешить пропуск в здание граждан по устным и письменным заявкам должностных лиц школы, подаваемых на пост охраны.

2.4. Вход в здание школы лицам, не являющимся работниками или обучающимися, разрешать только при наличии у них документа, удостоверяющего личность, после регистрации в журнале учета посетителей. Ввоз (внос) или вывоз (вынос) имущества школы осуществлять только с разрешения материально ответственного должностного лица школы – заведующей хозяйством Головиной Валентины Васильевны

2.5. Круглосуточный доступ в здание школы разрешить педагогическому составу обслуживающему персоналу с разрешения директора или заместителей директора.

2.6. Проезд транспорта для завоза материальных средств и продуктов осуществлять с той стороны, где расположены хозяйственные помещения (участки).

3. Заведующей хозяйством Головиной Валентиной Васильевной совместно с рабочим по комплексному обслуживанию зданий и сооружений Крепичевым Анатолием Андреевичем:

3.1. Организовать перед началом каждого рабочего дня проведение следующих проверок: безопасности территории вокруг здания школы, состояния запасных выходов, комплектности

ключей; подвальных и хозяйственных помещений; состояния фойе, мест для раздевания и хранения верхней одежды, лестничных проходов; безопасного содержания электрощитов и другого специального оборудования; исправности АПС

3.2. Результаты осмотра отображать в специальном журнале

3.3. Контролировать прибытие и порядок пропуска обучающихся и сотрудников перед началом занятий; при необходимости оказывать помощь и принимать решение на пропуск обучающихся и сотрудников, иных граждан.

4. Педагогическим работникам:

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

4.2. Постоянно контролировать их безопасное содержание и эксплуатацию установленного оборудования; обеспечивать сохранность имущества, соблюдение установленного режима работы, выполнение правил эксплуатации, пожарной и электрической безопасности, своевременную уборку и сдачу под охрану.

4.3. 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.

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

6. Заведующей хозяйством Головиной Валентине Васильевне:

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

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

6.3. Исключить сжигание мусора, использованной тары, отходов и т. п., а также разведение костров на территории школы.

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

6.5. Оборудовать на хорошо видных местах схемы эвакуации людей и имущества при пожаре и случае возникновения чрезвычайных ситуаций.

7. Дворнику Куренной Елене Олеговне:

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

7.2. Исключить сжигание мусора, использованной тары, отходов и т. п., а также разведение костров на территории школы.

8. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой

Директор



О.А. Переведенцева