

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

с.Журавлёвка

Об организации охраны пропускного и внутриобъектового режимов работы в зданиях и на территории МБОУ «Журавлёвская школа» в 2019/2020 учебном году

В целях обеспечения надёжной защиты 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 учреждения

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Непосредственную охрану здания школы осуществляют в рабочие (ночные смены), выходные и праздничные дни - сторожа, в дневное время - обслуживающий персонал по графику.
 - 1.1. Местом нахождения сторожей определить рекреацию I этажа. Местом для размещения имущества поста, личных вещей сторожей является гардеробная школы.
 - 1.2. Порядок работы поста, обязанности определить соответствующими инструкциями.
2. В целях исключения нахождения на территории и в здании образовательного учреждения посторонних лиц и предотвращения несанкционированного доступа, порядок пропуска установить:
 - 2.1. В здания и на территорию образовательного учреждения обеспечить только санкционированный доступ должностных лиц, персонала, обучающихся, посетителей, транспортных средств.
 - 2.2. Разрешить пропуск в здания посетителей по устным и письменным заявкам должностных лиц образовательного учреждения, подаваемых на пост охраны.
 - 2.3. Приём устных заявок на пропуск посетителей, не имеющих пропускных документов, регистрировать в специальном журнале поста охраны.
 - 2.4. Право дачи разрешения на вход посетителей (въезд, выезд транспорта), дачи устных распоряжений в образовательное учреждение и закреплённую территорию имеют директор, его заместители, дежурный администратор.
 - 2.5. Круглосуточный доступ в здания образовательного учреждения разрешить администрации школы, а лицам, осуществляющим дежурство, по дополнительному списку (графику дежурства), утверждённому руководителем образовательного учреждения и заверенного печатью данного учреждения.
 - 2.6. Проезд технических средств и транспорта для уборки территории и вывоза мусора, завоза материальных средств и продуктов осуществлять с той стороны, где расположены хозяйственные помещения (въезд № 2).

2.7. Контроль пропуска (как при въезде, так и при выезде) вышеуказанных средств, а также контроль за работой этих средств на объектах учреждения возложить на завхоза Головину В.В., дежурного администратора.

3. В целях упорядочения учебного процесса установить следующий распорядок:

- рабочие дни: понедельник – пятница;
- нерабочие дни: суббота, воскресенье;
- рабочее время по рабочим дням: 07.00 – 19.00;
- расписание учебных занятий:

Вторник – пятница

		Понедельник
		8.30 — 8.45 классный час
1 урок	8.30 — 9.15	8.50 — 9.35
2 урок	9.25 — 10.10	9.45 — 10.30
3 урок	10.30 — 11.15	10.50 — 11.35
4 урок	11.25 — 12.10	11.45 — 12.30
5 урок	12.30 — 13.15	12.50 — 13.35
6 урок	13.35 — 14.20	13.55 — 14.40
7 урок	14.25 — 15.10	14.45 — 15.30

4. Дежурному администратору:

4.1. Организовать перед началом каждого рабочего дня проведение следующих проверок: безопасности территории вокруг здания образовательного учреждения; состояния замков на дверях запасных выходов, хозяйственных помещений; состояния холла; мест для хранения верхней одежды; лестничных проходов; безопасного содержания электрощитов и другого специального оборудования.

4.2. Лично контролировать, совместно с дежурным преподавателем, прибытие и порядок пропуска обучающихся и сотрудников перед началом занятий; при необходимости оказывать помощь вахтёру (дежурной техничке).

Особое внимание уделять проверке безопасного содержания мест проведения общих мероприятий в учреждении (актовых, спортивных сооружений, площадок на территории учреждения, других мест).

5. Педагогическому составу:

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

5.2. Приём родителей (посетителей) проводить на своих рабочих местах или в учительской после окончания занятий, в экстренных случаях на перемене.

6. Ответственной за надлежащие состояние и содержание зданий, строений назначить завхоза школы Головину Валентину Васильевну.

6.1. Ответственными за надлежащее состояние и содержание кабинетов назначить: приказ от «05» 08 2019 г. № 273

7. Ответственным за вышеуказанные помещения, здания и строения:

7.1. Постоянно контролировать их безопасное содержание и эксплуатацию установленного оборудования, обеспечивать сохранность имущества и документации, соблюдения установленного режима работы, выполнения правил эксплуатации, пожарной и электрической безопасности, своевременную уборку и сдачу под охрану.

7.2. Категорически запретить проведение временных огневых и других опасных работ без письменного разрешения руководителя образовательного учреждения и предварительной организации надёжных 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 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 ЧС.

Запретить в учебных классах, кабинетах, лабораториях хранение посторонних предметов, учебного оборудования и другого имущества, проведение опытов и других видов работ, непредусмотренных утверждённым перечнем и программой.

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

7.5. 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 месте хранения ключей.

7.6. 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.

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

8. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор



О.А. Переведенцева