

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Аксайского района Аксайская средняя общеобразовательная школа №2 с углубленным изучением английского языка и математики (МБОУ АСОШ №2)

ПРИКАЗ

От 24.08.2018

№ 158

Об организации охраны,
пропускного режима
работы в здании и на территории
МБОУ АСОШ № 2 в 2018-2019 учебном году

В целях обеспечения 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 МОУ АСОШ № 2 осуществлять на договорной основе с ООО ЧООП «Фараон» охранниками двух постов в дневное время (с 7.00 до 19.00) и сторожем школы в ночное время (с 19.00 до 7.00).

1.1. Место для несения службы охранников определить - вахта № 1 (холл центрального входа в здание школы) и вахта № 2 (вход в блок начальной школы).

Имущество поста, личные вещи охранников располагаются непосредственно на вахте.

1.2. Порядок работы поста, обязанности охранников определить соответствующими инструкциями, согласно приложений к договору на оказание охранных услуг школе от 30.08.2018 № 09/02/18 и положениями настоящего приказа.

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

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

2.2. Санкционированный доступ вышеуказанной категории лиц и транспорта на объекты и территорию школы осуществляется в соответствии с Инструкцией по пропускному режиму МОУ АСОШ № 2 (приложение № 1) и перечнем автомобильного транспорта, имеющего права въезда на территорию школы (приложение № 2).

2.3. Вопросы согласования доступа лиц в школу, въезда транспортных средств на территорию возложить на ответственного по безопасности преподавателя-организатора ОБЖ Фатун П.П.

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

Прием устных заявок на пропуск посетителей, не имеющих пропускных документов, регистрировать в специальном журнале учёта посетителей.

2.5. Право дачи разрешения на вход посетителей (въезд, выезд транспорта), внос и вынос материального имущества, дачи устных распоряжений и утверждения письменных заявок на пропуск в школу и на закрепленную территорию имеют только директор школы и заместитель директора по АХЧ Черник С.В. (по хозяйственным вопросам), Ересенко А.С. (материальные ценности столовой).

Вход в здание образовательного учреждения лицам, не имеющим постоянного пропуска, 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 с разрешения директора школы и заместителя директора по АХЧ Черник С.В. Контроль за соответствием вносимого (ввозимого), выносимого (вывозимого) имущества возложить на охрану, вахтёров, сторожей школы в соответствии с графиком их работы.

2.6. Круглосуточный доступ в здание образовательного учреждения разрешить должностным лицам, педагогическому составу и обслуживающему персоналу согласно списка (приложение № 3),

2.7. Проезд осуществлять с той стороны, где расположены хозяйственные помещения (въезд №).

Контроль пропуска (как при въезде, так и при выезде) технических средств и транспорта для уборки территории и эвакуации мусора, завоза материальных средств и продуктов возложить на охрану, а контроль за работой этих средств на объектах учреждения возложить на заместителя директора по АХЧ Черник С.В.

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

4. Фатун П.П., преподавателю-организатору ОБЖ, ответственному за безопасность в школе:

4.1. Организовать перед началом каждого рабочего дня проведение следующих проверок: безопасности территории вокруг здания школы, состояния целостности печатей 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; исправности открывающихся решеток на окнах помещений первого этажа здания.

4.2. Лично контролировать, совместно с дежурным администратором, прибытие и порядок пропуска обучающихся и сотрудников перед началом занятий; при необходимости оказывать помощь охране и принимать решение на пропуск обучающихся и сотрудников в случаях отсутствия у них пропускных документов.

Особое внимание уделять проверке безопасности содержания мест проведения общих мероприятий в учреждении (актового и спортивных залов, библиотеки, площадок на территории учреждения, др. мест).

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. Педагогическому составу:

5.1. Прибывать на свои рабочие места за 20 минут до начала занятия. Непосредственно перед началом занятия визуальным осмотром проверять место проведения

занятия на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья людей предметов и веществ.

5.2. Прием родителей (посетителей) проводить на своих рабочих местах с 13.50 до 14.30 и с 17.00 до 19.00 часов в рабочие дни.

5.3. Установить приёмные часы посетителей директором школы:

Понедельник - с 14.00 до 16.00;

Четверг - с 8.00 до 12.00.

5.4. Установить приём посетителей секретарём школы (выдача справок, личных дел и т.д.) ежедневно с 13.30 до 15.30.

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

6. Ответственными за надлежащее состояние и содержание помещений зданий назначить заместителя директора по АХЧ Черник С.В.

7. Черник С.В., ответственному за вышеуказанные помещения, здания и строения:

7.1. 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 и сдачу под охрану.

7.2. Назначить ответственных, а при отсутствии возможности назначения таковых отвечать лично, за обесточивание электрооборудования, по окончании рабочего дня и в случаях экстренной необходимости.

7.3. Категорически запретить проведение временных огневых и других опасных работ без письменного разрешения руководителя образовательного учреждения и предварительной организации надежных противопожарных и защитных мер.

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

7.5. 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. 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.

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

7.6. Надверях запасных выходов, чердачных помещений, технических этажей и подвалов, 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.

7.7. Во время проведения занятий (мероприятий) в помещениях первого этажа распашные решетки должны содержаться с открытыми замковыми устройствами и запираться снова по окончании занятий (мероприятий).

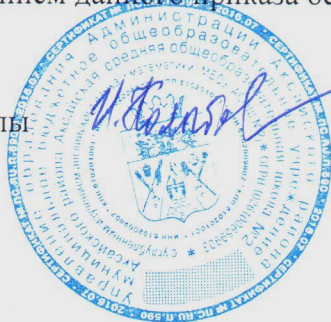
7.8. Бытовой мусор, строительные и производственные отходы собирать только на специально выделенной площадке, в контейнеры, с последующим их вывозом специально оборудованным транспортом.

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

7.9. 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 школы:



Колыбельникова И.Д.

Ознакомлены:

Фатун П.П.

Черник С.В.

Вахтеры:

Стаховская Т.Д.

Кириянова В.А.

Захаренко Е.Г.

Сторожа:

Аляпкина С.Э.

Приймак Д.П.

Рядинская Л.И.