

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя
общеобразовательная школа №8 Приказ № 237
от 1 сентября 2018 года ст-ца Воздвиженская

**Об организации охраны, пропускного и внутриобъектового
режимов в зданиях и на территории МБОУ СОШ № 8**

в 2018/2019 учебном году

В целях обеспечения надежной охраны зданий, помещений и имущества, безопасного функционирования МБОУ СОШ № 8, 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 МБОУ СОШ № 8 приказываю:

1. Осуществлять непосредственную охрану здания МБОУ СОШ № 8 на договорной основе с ООО ОО «Казачья дружина» охранником одного поста, с 17.00 - 19.00 - вахтером школы, в ночное время сторожами школы: Федорчук Л.И., Лоскутову Д.С.

1.1. Место для несения службы вахтера определить - центральный вход в школу. Для размещения имущества поста, личных вещей вахтера и места их отдыха выделить помещение (техническая комната).

1.2. Порядок работы поста, обязанности вахтера 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 здание и на территорию образовательного учреждения обеспечить только санкционированный доступ должностных лиц, персонала, обучающихся, посетителей;

Педагоги, сотрудники и ученики школы обязаны неукоснительно соблюдать требования пропускного режима.

2.2. Вход в здание образовательного учреждения разрешать только при наличии у посетителей 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. Контроль за соответствием вносимого (ввозимого), выносимого (вывозимого) имущества возложить на охрану;

2.3. Запретить въезд транспортных средств на территорию школы.

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

- рабочие дни – (понедельник- суббота);
- нерабочие дни - воскресенье;
- рабочее время по рабочим дням – 7.45-21.00;
- учебные часы занятий:

1 Смена		
1 класс		2,3,4,5; 6; 7,8; 9; 10классы
1 полугодие	2 полугодие	
1 урок 8.30 – 9.05	1 урок 8.30 – 9.15	1 урок 8.30 – 9.10
2 урок 9.15 – 9.50	2 урок 9.25 – 10.10	2 урок 9.20 – 10.00
динамическая пауза 9.50–10.30	дин. пауза 10.10–10.50	3 урок 10.20 – 11.00
3 урок 10.50 – 11.25	3 урок 11.10 – 11.55	4 урок 11.20 – 12.00
4 урок 11.35 – 12.10	4 урок 12.05 – 12.50	5 урок 12.10 – 12.50
5 урок 12.20 – 12.55	5 урок 13.00 – 13.45	6 урок 13.00 – 13.40
		7 урок 13.50 – 14.30

4. Вход учащихся в школу осуществлять с 8.15 утра. Классному руководителю 1-го класса в течение первых двух недель учебного года осуществлять встречу учеников на входе в школу. Затем учащиеся к учебным кабинетам проходят самостоятельно.

5. Учащиеся и работники школы допускаются в здание школы свободно.

6. Вход учащихся в школу, начинающих занятия не с первого урока, осуществлять по звонку на перемену с предыдущего урока.

7. В случае опоздания на урок без уважительной причины учащихся пропускать в школу с разрешения дежурного администратора или дежурного учителя.

8. Выход учащихся из школы до окончания уроков, а также при их отмене, без разрешения администрации – запретить. Выход на улицу во время урока физической культуры и труда, на экскурсии осуществлять только в сопровождении учителя.

9. Родителей учащихся, в случае вызова их к директору или учителю по служебным вопросам, пропускать в школу в указанное время после занятий.

10. Учителя, ожидающие родителей учеников, спускаются к ним в вестибюль школы, дни приема посетителей при наличии документов, удостоверяющих личность посетителя с обязательной регистрацией в журнале учета посетителей.

Сотрудникам вахты строго вести журнал учета посещений школы посторонними лицами.

11. Запретить вход в школу любых посетителей, отказывающихся предъявить документы, удостоверяющие личность и объяснить цель посещения.

12. Члены кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в школу при предъявлении ученического билета в соответствии с планами работы школы, расписанием занятий по спискам, заверенными директором школы.

13. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий классные руководители, учителя письменно уведомляют сотрудников вахты о проведении мероприятия и согласовании его с директором школы.

14. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность и с разрешения директора школы, заместителя директора школы или дежурного администратора, о чём делается запись в "Книге посетителей".

15. Руководство управления образования, а также должностные лица, прибывшие с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации школы, о чем делается запись в "Журнале учёта проверяющих".

16. Если охрана школы не предупреждена о приходе посторонних лиц, необходимо выяснить цель их прихода, проверить документы и доложить о них администрации школы, пропускать этих лиц только с разрешения администрации

17. К лицам, злостно и регулярно нарушающим пропускной режим школы, ставящим под угрозу образовательный процесс, могут применяться административные меры.

18. Категорически запрещено:

- осуществлять пропуск лиц с признаками алкогольного или наркотического опьянения, а также с неадекватным поведением;

- осуществлять пропуск лиц с оружием, взрывчатым веществом и веществами, представляющими повышенную опасность для окружающих.

19. Вынос имущества из здания школы осуществляется только с письменного разрешения директора школы.

16. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание школы, сотрудник вахты действует по указанию директора школы, заместителя директора школы, или дежурного администратора.

17. В случае ситуации угрожающей, жизни и здоровью педагогов, сотрудников и учащихся школы, сотрудник вахты действует по инструкции, уведомляет правоохранительные органы МВД и администрацию школы.

18. Проход в школу торговых представителей, театральных кассиров фотографов, и т.п. согласовывать лично с директором школы.

19. Родители (законные представители), пришедшие за детьми, сообщают охране фамилию и класс ребенка и ожидают его у входа в школу.

20. Родители (законные представители), пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице, вход в вестибюль школы не разрешается.

21. Феню А.С., учителю ОБЖ:

21.1. Организовать, перед началом каждого рабочего дня, проведение проверок на предмет безопасности территории вокруг здания образовательного учреждения, состояния пломб на дверях запасных выходов, подвальных и хозяйственных помещений, проверку холла, мест для раздевания и хранения верхней одежды, лестничных проходов, безопасное содержание электрощитов и другого специального оборудования.

21.2. Лично контролировать, совместно с дежурным преподавателем (педагогом), прибытие и порядок пропуска обучающихся и сотрудников перед началом занятий. Особое внимание уделять проверке безопасности содержания мест проведения общих мероприятий в составе учреждения (спортивных сооружений, площадок на территории учреждения, др. мест).

21.3. 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.

22. Педагогическому составу:

22.1. 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.

22.2. Прием родителей (посетителей по делам образовательного учреждения) проводить только по служебной надобности во внеурочное время в рабочие дни.

22.3. Получение разрешения на пропуск родителей и посетителей в здание образовательного учреждения осуществлять только в установленном порядке (п.2.3. наст. приказа).

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

1. Здание школы, котельная –заведующая хозяйством.

2. Спортивный зал - учитель физической культуры .

3. Учебные кабинеты- ответственные за кабинеты

23. Ответственным, за вышеуказанные помещения, здания и строения:

23.1. Постоянно осуществлять контроль их безопасного содержания и эксплуатации установленного в них оборудования, обеспечить сохранность имущества и документации, соблюдение установленного режима работы, выполнения правил эксплуатации, пожарной и электрической безопасности, своевременную их уборку и сдачу под охрану.

23.2. Назначить ответственным Красавина А.Л. за обесточивание электрооборудования, отключение газового оборудования в случаях экстренной необходимости и по окончании рабочего дня.

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

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

23.5. 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.

23.6. На дверях запасных выходов других закрытых на замок помещений, в которых нет пребывания людей, иметь таблички с указанием фамилии и инициалов ответственного за них и места хранения ключей.

23.7. 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.

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

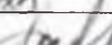
23.9 . Ответственным за разработку плана эвакуации в случае возникновения пожара возложить на директора школы Е.В.Боднарь.

24. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ СОШ №8

Е.В.Боднарь

С приказом ознакомлены:

 Геренок Я.А.
 Скисова Т.В.
 Чаплыгина В.Ф.
 Копылова Л.Г.
 Сливина Т.В.
 Стародубцева Е.А.
 Булгакова Р.И.
 Демидова О.В.
 Александрова Е.Р.
 Кропотова Е.А.
 Осадченко С.И.
 Юдина А.В.
 Фень А.С.
 Красавин А.Л.
 Шувалова Е.В.
 Складорова О.С.
 Попова Т.В.
 Лоскутов Д.С.
 Неплюева Н.С.
 Федорчук Л.И.
 Балыкина С.Ю.

