

ПРИКАЗ

01.08.2020г

с.Митяево

№ 131

**Об организации охраны,
пропускного и внутри объектного режимов
работы в зданиях и на территории
МБОУ «Митяевская средняя школа»**

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 (воспитанников) в период их нахождения на территории, в зданиях, сооружениях и упорядочения работы образовательного учреждения

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Осуществлять непосредственную охрану здания МБОУ «Митяевская средняя школа» одним представителем техперсонала - днем и одним сторожем – ночью. Ответственные Шатунова С.Е., Пискунова М.Г., Федотова Т.В., Продывус И.В., Бурмистр Г.И.

1.1. Место для несения службы техперсоналом и сторожем определить – фойе у центрального входа.

Для размещения имущества поста, личных вещей охранников и места их отдыха выделить помещение (комната № 8).

1.2. Порядок работы поста, обязанности охранников определить соответствующими инструкциями, согласно приложения № 1 и положениями настоящего приказа.

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.

2.2. Право санкционированного доступа вышеуказанной категории лиц и транспорта на объекты и территорию образовательного учреждения дают документы, указанные в настоящем приказе (приложение № 2).

2.3. Оформление, учет и выдачу пропусков, составление списков, вопросы согласования доступа лиц в образовательное учреждение, въезда транспортных средств на территорию, изъятие недействительных пропусков и уничтожение их в установленном порядке возложить на директора МБОУ «Митяевская средняя школа» Чижову И.А.

2.4. Запретить пропуск в здание посетителей по устным и письменным заявкам должностных лиц образовательного учреждения, подаваемых на пост охраны.

Прием устных заявок на пропуск посетителей, регистрировать в специальном журнале поста охраны. 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 (приложение № 3).

Круглосуточный доступ в здание образовательного учреждения разрешить должностным лицам, педагогическому составу и обслуживающему персоналу согласно списку (приложение № 4), а лицам, осуществляющим дежурство - по дополнительному списку (графику дежурства), утвержденному мною и заверенного печатью.

2.7. 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).

Контроль пропуска (как при въезде, так и при выезде) вышеуказанных средств возложить на охрану, а контроль за работой этих средств на объектах учреждения возложить на и.о.заведующего хозяйством Шатунову С.Е.

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

- рабочие дни-понедельник - пятница ;
- нерабочие дни – суббота - воскресенье ;
- рабочее время по рабочим дням –8.00 – 18.00;
- учебные часы занятий:
1 урок - 08.00 -08.45 – перерыв 20 минут
2 урок – 09.05 - 09.50 - перерыв 20 минут
3 урок – 10.10 - 11.55 – перерыв 20 минут
4 урок – 11.15 – 12.00 – перерыв 20 минут
5 урок – 12.20 - 13.05 – перерыв 20 минут
6 урок – 13.25 - 14.10 – перерыв 10 минут
7 урок – 14.20 – 15.05
- Динамическая пауза – 20 минут
- Внеурочная деятельность до 16.40

4. Заместителям директора по УВР Хомяковой С.Г. и Миргородской Р.Н.:

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 холла, 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 (если имеются).

4.2. Лично контролировать, совместно с дежурным преподавателем (педагогом), 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.

4.3. Особое внимание уделять проверке безопасности содержания мест проведения общих мероприятий в учреждении (актовых, лекционных залов, спортивных сооружений, 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 20 минут до начала занятия. Непосредственно перед началом занятия визуальным осмотром проверять аудиторию (место проведения занятия) на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья обучающихся предметов и веществ.

5.2. Запретить прием родителей (посетителей) на территории школы. Разрешить вызов классных руководителей родителями к входной двери с 14.20 до 16.30 часов в рабочие дни, соблюдая масочный режим, социальную дистанцию.

6. Ответственными за надлежащее состояние и содержание помещений (зданий, строений) назначить и.о. заведующего хозяйством Шатунову С.Е.;

7. Ответственным за вышеуказанные помещения, здания и строения школы:

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 ответственного за обесточивание электрооборудования, отключение газового оборудования по окончании рабочего дня и в случаях экстренной необходимости – Электрика школы Продывуса И.В.

7.3. Категорически запретить проведение временных огневых и других опасных работ без моего (либо лица исполняющего мои обязанности) письменного разрешения 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.

7.6. 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.

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

7.8. На дверях 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.

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

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 приказа оставляю за собой.

Директор
МБОУ «Митяевская средняя школа»



И.А.Чижова

С приказом
ознакомлены:

	С.Ф. Хомякова	«01»	08	2020г.
	Л.А. Абдуллаева	«01»	08	2020г.
	И.Д. Головки	«01»	08	2020г.
	С.С. Аблаева	«01»	08	2020г.
	П.К. Корж	«01»	08	2020г.
	Л.П. Матвеева	«01»	08	2020г.
	Е.М. Гречаная	«01»	08	2020г.
	В.В. Корж	«01»	08	2020г.
	А.В. Волкова	«01»	08	2020г.
	В.В. Корж	«01»	08	2020г.
	В.Я. Мельников	«01»	08	2020г.
	Е.М. Богуславская	«01»	08	2020г.
	С.В. Усанина	«01»	08	2020г.
	В.Н. Усанин	«01»	08	2020г.
	М.В. Дьяконова	«01»	08	2020г.
	Э.М. Айсинова	«01»	08	2020г.
	С. Велиева	«01»	08	2020г.
	Е.А. Липкова	«01»	08	2020г.
	Л.Н. Гуйван	«01»	08	2020г.
	Р.Н. Миргородская	«01»	08	2020г.
	З.М. Назарова	«01»	08	2020г.

У
Т
В

Утверждено
Директор МБОУ «Митяевская СШ»
И.А.Чижова
(приложение 1 к приказу по школе
от 01.08.2020г. № 131)



Порядок работы поста

День недели	8.00-16.12	20.00-8.00	17.00-8.00
Понедельник	Пискунова М.Г Федотова Т.В.	Продыус И.В.	сторож
Вторник	Пискунова М.Г Федотова Т.В.	Радченко В.В.	сторож
Среда	Пискунова М.Г Федотова Т.В.	Гудзь И.С.	сторож
Четверг	Пискунова М.Г Федотова Т.В.	Продыус И.В.	сторож
Пятница	Пискунова М.Г Федотова Т.В.	Радченко В.В.	сторож
Суббота	техперсонал по очереди согласно будним дням недели		сторож
Воскресенье	сторож		

Утверждено
Директор МБОУ «Митяевская СШ» И.А.Чижова
(приложение 2 к приказу по школе
от 01.08.2020г. №131)

**Документы дающие право на санкционированный доступ должностных
лиц, персонала, обучающихся (воспитанников), посетителей и
транспортных средств**

№	Вид документов
1	паспорт
2	удостоверение личности
3	водительские права

Утверждено
Директор МБОУ «Митяевская СШ» И.А.Чижова
(приложение 3 к приказу по школе
от 01.08.2020г. № 131)

Список должностных лиц имеющих 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

№	ФИО	Должность
1	Чижова Ирина Анатольевна	директор
2	Хомякова Светлана Георгиевна	заместитель директора по УВР
3	Миргородская Римма Николаевна	заместитель директора по ВР
4	Шатунова Светлана Евгеньевна	И.о. заведующий хозяйством

Утверждено
Директор МБОУ «Митяевская СШ»
И.А. Чижова
(приложение 4 к приказу по школе
от 01.08.2020г. № 131)

Список должностных лиц, педагогического состава и обслуживающего персонала имеющих круглосуточный доступ в здание образовательного учреждения

№	ФИО	Должность
1.	Чижова Ирина Анатольевна	директор
2.	Коваль Надежда Алексеевна	секретарь
3.	Хомякова Светлана Георгиевна	зам.дир.УР
4.	Миргородская Римма Николаевна	зам.дир. ВР
5.	Корж Полина Константиновна	учитель
6.	Назарова Зинаида Михайловна	учитель
7.	Матвеева Лариса Павловна	учитель
8.	Усанина Светлана Владимировна	учитель
9.	Липкова Елена Анатольевна	учитель
10.	Велиева Султанье	учитель
11.	Усанин Виктор Николаевич	учитель
12.	Гуйван Людмила Николаевна	учитель
13.	Богуславская Елена Михайловна	учитель
14.	Мельников Владимир Яковлевич	учитель
15.	Гречаная Елена Михайловна	учитель
16.	Дьяконова Маргарита Викторовна	учитель
17.	Корж Владимир Владимирович	учитель
18.	Волкова Алена Витальевна	учитель
19.	Аблаева Сусанна Сердаровна	учитель
20.	Головко Инна Дмитриевна	учитель
21.	Айсинова Эльмаз Мусферовна	учитель

22.	Шатунова Светлана Евгеньевна	И.о. заведующая хозяйством
23.	Исмаилова Мадина Наркисовна	сестра медицинская
24.	Федотова Тамара Владимировна	Уборщик служебных помещений
25.	Пискунова Марина Геннадьевна	Уборщик служебных помещений
26.	Продыус Иван Владимирович	сторож
27.	Радченко Виталий Владимирович	сторож
28.	Бурмистров Геннадий Иванович	рабочий
29.	Гудзь Ирина Станиславовна	сторож