

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 15

П Р И К А З

«04» 10 2017 г.

№ 12-415-17-10/17

г. Сургут

Об организации охраны, контрольно-пропускного и внутри объектового режимов работы в зданиях и на территории МБОУ СОШ № 15

В целях обеспечения надежной охраны здания, 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 здании, и упорядочения работы учреждения

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Непосредственную охрану здания МБОУ СОШ № 15 осуществлять в дневное время вахтерам и сотрудникам частной охранной организации, с которой заключен гражданско-правовой договор на оказание услуг по охране объектов, в ночное время сторожами.

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 образовательного учреждения.

Разрешить пропуск в здание посетителей по устным и письменным заявкам должностных лиц образовательного учреждения, подаваемых на вахту. Право дачи разрешения на вход посетителей (въезд, выезд транспорта), дачи устных распоряжений и утверждения письменных заявок на пропуск в образовательное учреждений и на закрепленную территорию имеют директор школы, его заместителя и заведующего хозяйством.

2.2. Допуск в здание сотрудников и обучающихся образовательного учреждения осуществлять через систему управления и контроля доступом по выданным пропускам, посетителей при наличии у них документа, удостоверяющего личность, после регистрации в журнале учета посетителей, по разовым пропускам, утвержденной формы.

Ввоз (внос) или вывоз (вынос) имущества образовательного учреждения осуществлять только при наличии материального пропуска и с разрешения материально-ответственных должностных лиц образовательного учреждения:

заместителя директора по административно-хозяйственной работе Неустроевой Е.А. и заведующего хозяйством Токаревой Ю.Е.

Контроль за соответствием вносимого (ввозимого), выносимого (вывозимого) имущества возложит на вахтеров и сторожей.

2.3. Круглосуточный доступ в здание образовательного учреждения разрешить должностным лицам, и лицам, осуществляющим дежурство – по дополнительному списку (графику дежурства), утвержденному руководителем образовательного учреждения и заверенного печатью данного учреждения.

3. Заместителю директора по АХР Неустроевой Е.А., заведующему хозяйству Токаревой Ю.Е.:

3.1. Организовать перед началом каждого рабочего дня проведение следующих проверок: безопасности территории вокруг здания образовательного учреждения, состояния пломб, запасных выходов, подвальных и хозяйственных помещений; состояния холлов, мест для раздевания и хранения верхней одежды, лестничных проходов; безопасного содержания электрощитов и другого специального оборудования.

3.2. Лично контролировать, совместно с дежурным преподавателем (педагогом), прибытие и порядок пропуска обучающихся и сотрудников перед началом занятий; при необходимости оказывать помощь. Особое внимание уделять проверке безопасности содержания мест проведения общих мероприятий в учреждении (актового и спортивных залов, площадок натер, учреждения, др. мест).

3.3. 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.

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

4. Преподавательскому (педагогическому) составу пребывать на свое рабочее место за 20 минут до начала занятий. 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 людей предметов и вещей.

5. Прием родителей (посетителей) проводить на своих рабочих местах с 9-30 до 17-00 часов в рабочие дни.

6. Ответственным за надлежащее состояние и содержание учебных кабинетов назначить заведующих кабинетами.

7. На каждом этаже здания, на хорошо видных местах, иметь схемы эвакуации людей и имущества при пожаре и в случае возникновения чрезвычайных ситуаций.

8. Во время проведения занятий (мероприятий) в помещениях первого этажа двери запасных выходов должны содержаться с открытыми замковыми устройствами и запираются снова по окончании занятий (мероприятий).

9. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

В.И. Сердюченко