

422505, РТ, Зеленодольский район, село Нижние Ураспути, ул. Центральная, дом 60а
Телефон (84371)-2-34-35, факс (84371)-2-34-35
ИНН 1620004960 КПП 164801001 ОГРН 1021606755488
E-mail: uraspugi@mail.ru

ПРИКАЗ

№ 34/1

от 28 августа 2018года

Об организации охраны,
пропускного и внутри объектового режимов
работы в здании и на территории

В целях обеспечения безопасности нахождения в зданиях, помещениях школы, 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 учреждении

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Непосредственную охрану здания школы осуществлять в ночное время сторожами школы. В дневное время контроль за прохождением посторонних в здание школы в течение рабочего дня – обслуживающему тех. персоналу.

1.1. Место для дежурных определить на входе в школу.

1.2. Порядок работы, обязанности сторожей определить должностными инструкциями, согласно графика дежурств сторожей.

2. В целях исключения нахождения на территории и в зданиях школы 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, и транспортных средств.

2.2. Право санкционированного доступа посетителей и транспорта на объекты и территорию образовательного учреждения дают следующий документ: - паспорт.

2.3. Разрешить пропуск в здание посетителей по устным заявкам должностных лиц образовательного учреждения, с сопровождением до необходимого человека. Пропуск посетителей обязательно регистрировать в специальном журнале регистрации посетителей.

2.4. Вход в здание школы, 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 с разрешения директора. Контроль за соответствием вносимого (ввозимого), выносимого (вывозимого) имущества возложить на охрану, дежурных учителей и обслуживающего персонала.

2.5. Круглосуточный доступ в здание образовательного учреждения разрешить должностным лицам, осуществляющим дежурство - по графику дежурства сторожей и администрации, утвержденному руководителем образовательного учреждения и заверенного печатью.

2.6. Дежурным администраторам контролировать проведение нормального функционирования учебного процесса и в случае возникновения чрезвычайной-опасной ситуации действовать согласно инструкциям по антитеррористической безопасности.

2.7. Проезд технических средств и транспорта для уборки территории и эвакуации мусора, завоза материальных средств и продуктов осуществлять с той стороны, где расположены хозяйственные помещения. Контроль пропуска (как при въезде, так и при выезде) вышеуказанных средств, и контроль за работой их на объектах учреждения возложить на – директора.

3.1. Организовать перед началом каждого рабочего дня проведение следующих проверок: безопасности территории вокруг зданий школы сторожами, состояния замков 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;

3.2. Лично контролировать, совместно с дежурным преподавателем (педагогом), прибытие и порядок пропуска обучающихся и сотрудников перед началом занятий;

3.3. Особое внимание уделять проверке безопасности, содержания мест проведения общих мероприятий в школе, площадок на территории учреждения, др. мест.

3.4. Плановые проверки состояния пропускного режима, наличия и порядка ведения документации, содержания запасных выходов проводить не реже одного раза в месяц; результаты контроля заносить в журнал учета проверок состояния пропускного режима и технических средств охраны должностными лицами.

3.5. Проконтролировать присутствие во всех классах описи находящегося 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.

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

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

4. Педагогическому составу:

4.2. Прием родителей (посетителей) проводить на своих рабочих местах.

6. Ответственным за классы классным руководителям:

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

6.4. 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. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Г.Ф.Абдулхакимова