

Комитет по образованию  
Муниципального образования  
«Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области  
**Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение  
«Муринская средняя общеобразовательная школа №3»**

**П Р И К А З**

«26» августа 2019 года  
г. Мурино

№ 86/04

**Об организации охраны,  
пропускного и внутри объектового режимов  
работы в зданиях и на территории  
МОБУ «Муринская СОШ №3»  
в 2019/2020 учебном году**

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 МОБУ «Муринская СОШ» охранниками одного круглосуточного и одного двенадцати часового постов.

1.1. Место для несения службы охранников определить – у главных входов в здание

Для размещения имущества поста, личных вещей охранников и места их отдыха выделить помещения: пост №1 (комната № 1.55)- старшая школа, пост №2 (комната № 1.03)- начальная школа.

1.2. Порядок работы поста, обязанности охранников определить соответствующими инструкциями, согласно приложения №2 к договору на оказание охранных услуг образовательному учреждению от 12.12.2018 г. №856980 и положениями настоящего приказа.

2. В целях исключения нахождения на территории и в здании(ях) образовательного учреждения посторонних лиц и предотвращения несанкционированного доступа порядок пропуска установить:

2.1. В здание(я) и на территорию образовательного учреждения обеспечить только санкционированный доступ должностных лиц, персонала, обучающихся, посетителей и транспортных средств.

2.2. Право санкционированного доступа вышеуказанной категории лиц и транспорта на объекты и территорию образовательного учреждения дают документы, указанные в настоящем приказе (приложение №1).

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 Барабашова И.О..

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

Прием устных заявок на пропуск посетителей, не имеющих пропускных документов, 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 №2).

2.5. \_\_\_\_\_ 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 при наличии материального пропуска и с разрешения материально ответственных должностных лиц образовательного учреждения, указанных в списке (приложение №3). Контроль за соответствием вносимого (ввозимого), выносимого (вывозимого) имущества возложить на охрану.

2.6. \_\_\_\_\_ Кругл разрешить должностным лицам, педагогическому составу и обслуживающему персоналу согласно списка (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), ул.Новая д.7.

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 Олейника В.А..

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

- рабочие дни- понедельник - суббота;
- нерабочие дни – воскресенье, праздничные дни;
- рабочее время по рабочим дням -08.00-20.00;
- учебные часы занятий:
  - 1-й час с 09.00 до 09.45;
  - 2-й час с 10.00 до 10.45;
  - 3-й час с 11.05 до 11.50;
  - 4-й час с 12.10 до 12.55;
  - 5-й час с 13.10 до 13.55;
  - 6-й час с 14.05 до 14.50;
  - 7-й час с 15.00 до 15.45;
- перерывы между часами занятий определить -1-15 минут, 2,3- 20 минут, 4-15 минут; 5,6-10 минут.
- перерыв на обед с 10.45 до 11.05 и 11.50 до 12.10 ;
- группа продленного дня с 13.00 до 16.00.

- Дополнительное образование с 16.00 до 19.00.

#### 4. Заместителю по безопасности:

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(ов),
- мест для раздевания и хранения верхней одежды,
- лестничных проходов;

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 (актового, лекционных (читального) 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.

#### 4.5. Заместителю директора по ХР:

Организовать перед началом каждого рабочего дня проведение следующих проверок:

- состояние эвакуационных выходов,
- безопасного содержания электрощитов, лифтов и другого специального оборудования;

#### 5. Преподавательскому (педагогическому) составу:

5.1. Прибывать на свои рабочие места за 15 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. Прием родителей (посетителей) проводить на своих рабочих местах и в специально выделенном помещении (комната № 2.41) с 15.00 до 17.00 часов в рабочие дни.

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

6. Ответственными за надлежащее состояние и содержание помещений (здания) назначить:

- 1) подвальные помещения - Олейника В.А ;
- 2) учебные кабинеты – за преподавателями;
- 3) административные помещения – за лицами, за которыми они закреплены;

#### 7. Ответственным 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, отключение газового оборудования по окончании рабочего дня и в случаях экстренной необходимости.

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 запираются 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

Н.В. Ракитин

С приказом ознакомлен(а):

