

Муниципальное бюджетное
общеобразовательное учреждение
«Алханайская средняя
общеобразовательная школа»
с. Алханай, ул. Далаева, 15
687211
Т/ф.: 8 (30256) 3-61-10
e-mail: school_alh@mail.ru

ПРИКАЗ

«Об организации охраны,
пропускного и внутри объектового
режимов
работы в зданиях и на территории»

1 сентября 2020 г. № 12

В целях усиления антитеррористической защищенности, безопасности обучающихся во время образовательного процесса, 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 учреждения

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Запретить беспрепятственный доступ в школу посторонних лиц, за исключением сотрудников школы и обучающихся.
2. Лиц, не связанных с образовательным процессом, посещающих школу по служебной необходимости, пропускать при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором школы или лицом, его замещающим, с записью в "Журнале учета посетителей".
3. Встречи с учителями родителям (законным представителям) осуществлять только во внеурочное время на классных собраниях. В экстренных случаях допуск родителей (законных представителей) осуществляется на основании разрешения администрации школы.
4. заместителю директора по АХР Перунову В.Ю., вахтеру Гомбоевой Г.Б., дежурным по вахте не допускать пребывание родителей (законных представителей) и иных посетителей в учебных кабинетах и коридорах во время учебного процесса без разрешения администрации школы.
5. Вахтеру, ответственному за пропускной режим, массовый пропуск обучающихся в здание школы осуществлять за 20 минут до начала занятий и только на переменах.
6. Вахтеру, ответственному за пропускной режим, в период занятий допускать в школу обучающихся и выпускать их с разрешения директора, заместителя директора по УВР.
7. Массовый выход обучающихся начальной школы осуществлять организованно до выхода из школы в присутствии классного руководителя.
8. Запасные выходы открывать только с разрешения директора, зам. директора по УВР или завхоза.
На период открытия запасного выхода контроль за ним осуществляет лицо, его открывавшее.
9. Классным руководителям 1-11 классов при организации открытых мероприятий, родительских собраний сообщать о проведении всех мероприятий в школе администрации школы и ответственному за пропускной режим.

10. Выдача справок и любых других документов для родителей (законных представителей) проводится при предъявлении оригинала паспорта законного представителя и свидетельства о рождении ребенка.
11. В случае возникновения любых конфликтных ситуаций немедленно сообщать директору школы, в случае отсутствия, лицу, его замещающему.
12. Классным руководителям довести данный приказ до сведения родителей и обучающихся.
13. Ответственному за работу школьного сайта Дугарон Ц.Б. разместить Положение и приказы о пропускном режиме на сайте школы.
14. Контроль за соответствием вносимого (ввозимого), выносимого (вывозимого) имущества возложить на вахтера и сторожей.
15. Круглосуточный доступ в здание образовательного учреждения разрешить должностным лицам, педагогическому составу и обслуживающему персоналу
16. 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 возложить на вахтера и дежурных с регистрацией в журнале.

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

- рабочие дни-пн-сб
- нерабочие дни - вс;
- рабочее время по рабочим дням – 8.30 – 21.00;
- учебные часы занятий: в соответствии с календарным графиком
- перерывы между часами занятий определить –после первого и пятого уроков 10, остальных - 20 минут;
- внеклассные мероприятия – 15.00-21.00.

18. Заместителю директора по безопасности и АХР :

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

18.2.Лично контролировать, совместно с вахтером прибытие и порядок пропуска обучающихся и сотрудников перед началом занятий; Особое внимание уделять проверке безопасности содержания мест проведения общих мероприятий в учреждении (актовых, медиатеки, спортивных сооружений, площадок на территории учреждения, др. мест 18.3. Плановые проверки состояния пропускного режима, наличия и порядка ведения документации, содержания запасных выходов проводить не реже двух раз в месяц; результаты контроля заносить в журнал учета проверок состояния пропускного режима должностными лицами.

19. Педагогическому составу:

19.1. Прибывать на свои рабочие места за ____ 15 минут до начала занятия.

Непосредственно перед началом занятия визуальным осмотром проверять кабинеты (место проведения занятия) на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья людей предметов и веществ.

19.2.Прием родителей (посетителей) проводить на своих рабочих местах с 15.00 до 18.00 часов в рабочие дни.

20. Ответственным за надлежащее состояние и содержание помещений (зданий, строений) назначить:

1. Перунова В.Ю. – зам.директора по АХР; 21. Ответственным за вышеуказанные помещения, здания и строения:

21.1. 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.

21.2. Назначить ответственным за обесточивание электрооборудования Перунова В.Ю. – электрика школы, по окончании рабочего дня и в случаях экстренной необходимости.

21.3. Категорически запретить проведение временных огневых и других опасных работ без

- письменного разрешения руководителя образовательного учреждения и предварительной организации надежных противопожарных и защитных мер.
- 21.4. Помещения и места расположения оборудования, имеющего повышенную пожарную, электрическую, травматическую опасность, обозначить стандартными знаками предупреждения.
- 21.5. Во всех помещениях иметь описи находящегося в них оборудования и имущества, а на каждом этаже здания, на хорошо видимых местах, иметь схемы эвакуации людей и имущества при пожаре и в случае возникновения чрезвычайных ситуаций.
22. 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. 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.
24. Содержать в исправном, рабочем состоянии освещение территории, входов в здания, оборудованных площадок и всех помещений.
25. Ответственность за соблюдение настоящего приказа персонально возложить на заместителей директора школы Дашиеву Ц.Р., Санжаину Б.Г, Перунову В.Ю.
26. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой

Директор школы
С приказом ознакомлен



В.Г.Цыбенова
В.Ю.Перунов
Б.О.Цыбенов
Ц.Р.Дашиева
Г.Б.Гомбоева