

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 1 г. Советский»**

П Р И К А З

01 сентября 2016 г.

№228

Об организации охраны, пропускного и внутреннего режимов работы в здании и на территории МБОУ СОШ №1 г. Советский в 2016-2017 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 в период их нахождения на территории, в зданиях, сооружениях и упорядочения работы учреждения

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Непосредственную охрану здания МБОУ СОШ №1г. Советский осуществляют сторожа школы и вахтеры школы круглосуточно.

1.1. Место для несения службы сторожей и вахтера установить на первом этаже школы.

1.2. Порядок работы поста, обязанности сторожа (вахтера) определить соответствующими инструкциями, режим работы сторожа (вахтера) с 07-00 до 07-00 (круглосуточно).

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

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

Приём письменных заявок от учителей школы на пропуск посетителей (родителей и лиц их заменяющих и т.п) , регистрировать в специальном журнале поста охраны.

Право дачи разрешения на въезд, выезд транспорта, на закрепленную территорию образовательного учреждения имеют директор школы, его заместители, заместитель директора по АХЧ.

2.2. Вход в здание образовательного учреждения посетителей, родителей (законных представителей) осуществляется согласно правилам посещения школы (Приложение1). Ввоз (внос) или вывоз (вынос) имущества образовательного учреждения осуществлять только с разрешения материально ответственных должностных лиц образовательного учреждения, указанных в пункте 2.1.

2.3. Круглосуточный доступ в здание образовательного учреждения разрешить должностным лицам, педагогическому составу и обслуживающему персоналу.

2.4.Проезд технических средств и транспорта для уборки территории и вывоза мусора, завоза материальных средств и продуктов осуществлять с той стороны, где расположены хозяйственные помещения.

2.5. Контроль пропуска (как при въезде, так и при выезде) вышеуказанных средств возложить на охрану (сторожа, вахтёры), а контроль за работой этих средств на объектах учреждения возложить на заместителя директора по АХЧ- Михееву Е.Н., столовой – зав. столовой Шигапова О.Т.

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

3.1.Рабочие дни – понедельник, вторник, среда, четверг, пятница, суббота.

3.2. Нерабочие дни – воскресенье

3.3. Рабочее время по рабочим дням – с 7,30 до 21,00 часов

3.4. Учебные часы занятий I смены: 1-й урок с 8,00 до 8,40

2-й урок с 9,00 до 9,40

3-й урок с 10,00 до 10,40

4-й урок с 11,00 до 11,40

5-й урок с 12,00 до 12,40

6-й урок с 12,50 до 13,30

3.5. Перерывы между уроками занятий определить : 1-4 перемена - 20 минут;

5 перемена - 10 минут.

3.6.Учебные часы занятий II смены: 1-й урок с 14,00 до 14,40

2-й урок с 15,00 до 15,40

3-й урок с 16,00 до 16,40

4-й урок с 16,50 до 17,30

5-й урок с 17,40 до 18,20

6-й урок с 18,30 до 19,10

3.7.Перерывы между уроками занятий определить: 1-2 перемена - 20 минут;

3-5 перемена - 10 минут.

3.8.Спортивные секции и кружки : с 16,00 до 21,00 часов.

4. **Михеевой Е.Н.**- заместитель директора по безопасности образовательного процесса:

4.1.Организовать перед началом каждого рабочего дня проведение следующих проверок: безопасности территории вокруг здания образовательного учреждения, состояния запоров на дверях запасных выходов, подвальных и хозяйственных помещений; состояния холла, мест для раздевания и хранения верхней одежды, лестничных проходов; безопасного содержания электроцитов и другого специального оборудования.

4.2. Лично контролировать, совместно с дежурным педагогом, прибытие и порядок пропуска обучающихся и сотрудников перед началом занятий.

4.3. Особое внимание уделять проверке безопасности содержания мест проведения общих мероприятий в учреждении (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. Педагогическому составу:

5.1. Прибывать на свои рабочие места за 20 минут до начала занятия. Непосредственно перед началом занятия визуальным осмотром проверить кабинет (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 или в учительской.

5.3. Оформление заявок или получение разрешения на пропуск родителей и посетителей в здание образовательного учреждения осуществлять только в установленном порядке (п. 2.1 настоящего приказа).

6. Ответственными за надлежащее состояние и содержание помещений (зданий, строений) назначить:

Хореву Наталью Федоровну – кабинет 28

Чуранова Алёна Алексеевна- кабинет 33

Исаеву Надежду Михайловну- кабинет 36

Лесникову Надежду Трофимовну- кабинет 38

Фаттахову Зулеху Хамитовну- кабинет 48

Глухову Юлию Рустамовну 46

Борисову Нину Вячеславовну- кабинет 44

Волынкина Вячеслава Владимировича- кабинет 47,49

Щербину Ольгу Сергеевну- кабинет 23

Долгова Виктора Николаевича- спортивный зал

Панкратову Лилию Ралифовну 41

Шумихину Татьяну Александровну – кабинет 35

Симигук Елену Ивановна – кабинет 29

Калинкину Ларису Александровну – кабинет 25

Сорокину Ольгу Владимировну- кабинет 22

Шистерову Наталью Сергеевну – кабинет 43

Чеботкову Татьяну Олеговну – кабинет 21

Брагинец Жанна Яковлевна – кабинет 24

Самигулину Елену Николаевну – кабинет 26

Карпушу Наталью Викторовну – кабинет 27

Вингерт Ольгу Ивановну – кабинет 30
Величутину Ольгу Васильевну – кабинет 31
Чуранову Алёну Алексеевну кабинет 32
Глухова Юлия Рустамовна 40
Кротову Ирину Юрьевну – кабинет 34
Багно Ольгу Артемиевну – кабинет 42
Шараеву Маргариту Ивановну – кабинет 45
Курчатова Олега Вячеславовича – слесарная и токарная мастерские
Шигапову Ольгу Тимофеевну – столовая
Орехову Светлану Владимировну – бухгалтерия
Судневу Эльвиру Лироновну – приёмная
Веденееву Ирину Ивановну – библиотека
Яковлев Иван Владимирович- серверная
Яковлева Елена Степановна – методкабинет
Удовенко Лариса Викторовна – психологи
Шубникову Гыльнару Нуруллоовну- соц. педагог
Михееву Елену Николаевну – зам. директора АХЧ
Аникину Алексею Владимировичу – актовй зал, учительские, пионерская, кабинет МОП, холл.

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.

7.2. Назначить ответственных, а при отсутствии возможности назначения таковых отвечать лично, за обесточивание электрооборудования, по окончании рабочего дня и в случаях экстренной необходимости.

7.3. Категорически запретить проведение временных огневых и других опасных работ без письменного разрешения директора (либо лица исполняющего его обязанности) 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, 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 чердачных помещениях, 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.

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 данного приказа возложить на Михееву Е.Н., заместителя директора по безопасности образовательного процесса.

Директор

А.В. Бричев

С приказом ознакомлены:

Е.Н. Михеева
А.В. Аникин
С.В. Орехова
О.Т. Шигапова
Э.Л. Суднева
И.В. Яковлев
Г.Н. Шубникова
Л.В. Удовенко
И.И. Веденева
Е.С. Яковлева

Правила посещения школы

1. Вход родителям и другим лицам в школу разрешен по предварительной договоренности с работниками школы.
2. Беседы и встречи родителей с учителями в учебное время не допускаются.
3. Для встречи с кем-либо из работников школы необходимо:
 - предварительно договориться о времени и месте встречи;
 - прийти в школу в назначенное время с документом, удостоверяющим личность, предъявить его сторожу-вахтёру школы для регистрации в журнале посещений;
 - иметь сменную обувь (бахилы).
4. О назначенных встречах работники школы оповещают сторожа-вахтёра и делают запись в журнале заявок.
5. Все вопросы экстренного порядка решает дежурный администратор.
6. Вход в школу без предварительной договоренности разрешен в следующих случаях:
 - родительские собрания, дни открытых дверей, праздничные мероприятия (необходимо иметь сменную обувь, бахилы);
 - родители обучающихся, посещающих группу продленного дня или дополнительные занятия (секции, кружки, факультативы), ожидают детей в рекреации 1 этажа у поста службы охраны.
7. По окончании учебных занятий следует встречать детей около здания школы.