

ПРИКАЗ №317

от 29 августа 2016 года

г. Курганинск

Об усилении антитеррористической защищенности зданий, сооружений и безопасного функционирования школы 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 во время учебного процесса, в ночное время и в выходные дни осуществляет сторож-вахтер.

1.1. Место для несения службы сторожа-вахтера – вестибюль первого этажа.

1.2. Порядок работы поста, обязанности сторожа-вахтера определить соответствующими инструкциями, согласно приложения к трудовому договору с образовательным утверждением.

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

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

2.1. Право санкционированного доступа вышеуказанной категории лиц и транспорта на объекты и территорию образовательного учреждения дают документы, указанные в настоящем приказе .

2.2. 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 заместителя директора по хозяйственной работе Мелехова И.Н.

2.3. 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 пропусковых 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).

2.4. 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 сторожа-вахтера.

2.5. Круглосуточный доступ в здание образовательного учреждения разрешить должностным лицам, педагогическому составу и обслуживающему персоналу согласно списка (приложение № 4), а лицам, осуществляющим дежурство - по дополнительному списку (графику дежурства), утвержденному руководителем образовательного учреждения и заверенного печатью данного учреждения.

2.7. Проезд технических средств и транспорта для эвакуации мусора, завоза материальных средств и продуктов осуществлять с той стороны, где расположены хозяйственные помещения.

2.8. 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 заместителя директора по хозяйственной работе Мелехова И.Н.

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

- рабочие дни - понедельник - суббота;
- нерабочие дни - воскресенье;
- рабочее время по рабочим дням – 8.00 – 20.00;
- учебные часы занятий:

I-я смена

1 урок – 8.00 – 8.40

2 урок - 8.50 – 9.30

3 урок – 9.50 – 10.30

4 урок – 10.50 – 11.30

5 урок – 11.40 – 12.20

6 урок - 12.30 – 13.10

II-я смена

1 урок – 13.30 – 14.10

2 урок – 14.30 – 15.10

3 урок – 15.30 – 16.10

4 урок - 16.20 – 17.00

5 урок – 17.10 – 17.50

6 урок – 18.00 – 18.40

- перерывы между часами занятий определить – 10 – 20 минут;
- другие мероприятия до 20.00.

4. Заместителю директора по хозяйственной работе Мелехову И.Н.:

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; мест для раздевания и хранения верхней одежды, лестничных проходов; безопасного содержания электрощитов и другого специального оборудования; исправности открывания оконных створок помещений первого этажа здания.

4.2. Лично контролировать, совместно с дежурным администратором и дежурным учителем прибытие и порядок пропуска обучающихся и сотрудников перед началом занятий; при необходимости оказывать помощь вахтеру и принимать решение на пропуск обучающихся и сотрудников в случаях отсутствия у них пропускных документов.

Особое внимание уделять проверке безопасности содержания мест проведения общих мероприятий в учреждении (спортивных сооружений, площадок на территории учреждения, др. мест).

4.3. 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.

5. Педагогическому составу:

5.1. Прибывать на свои рабочие места за 20 минут до начала занятия. Непосредственно перед началом занятия визуальным осмотром проверять место проведения занятия на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья людей предметов и веществ.

5.2. Прием родителей (посетителей) проводить на своих рабочих местах с 8.00 до 20.00 часов в рабочие дни, заранее предупредив личный состав поста охраны в письменной форме о посетителях. Во время проведения учебных занятий не допускать посторонних лиц в учебное помещение без согласования с администрацией школы.

5.3. Ознакомить родителей обучающихся (или лиц, их заменяющих) с правилами пропускного режима в учебное учреждение.

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

6. Ответственными за надлежащее состояние и содержание помещений назначить:

- Мелкумян С.Р. – заведующую кабинетом русского языка и литературы № 1;
- Бережную Н.В. - заведующую кабинетом информатики № 2;
- Фарофонтova Н.О. - заведующую кабинетом информатики № 3;
- Рынди́ну О.В. - заведующую кабинетом биологии № 4;
- Грицы́нину М.Г. - заведующую кабинетом географии № 5;
- Мазур Л.И. - заведующую кабинетом математики № 6;
- Трохаеву С.А. - заведующую кабинетом русского языка и литературы № 7;
- Величко А.В. - заведующего кабинетом ОБЖ № 8;
- Старченко Н.И. - заведующую кабинетом математики № 9;
- Лубинец С.М. - заведующую кабинетом математики № 10;
- Матюнину И.Н. - заведующую кабинетом русского языка и литературы № 11;
- Лавкарт В.Л. - заведующую кабинетом истории № 12;
- Кадееву Л.С. - заведующую кабинетом химии № 13;
- Шмальц С.И. - заведующую кабинетом начальных классов № 14;
- Белую Е.К. - заведующую кабинетом начальных классов № 15;
- Салькову И.Е. - заведующую кабинетом кубановедения № 16;
- Синегубову Р.М. - заведующую кабинетом физики № 17;
- Рагозину О.В. – заведующую библиотекой;
- Горпенко А.И. - заведующую кабинетом ПДД № 18;
- Авилову С.С. – заведующую медицинским кабинетом;
- Миткалеву Л.В. - заведующую кабинетом музыки № 19;

- Матюнина Ю.В. – заведующего спортивным залом;
- Валюков И.С. – ответственного за столовую;

Филиал школы по пер. Попова:

- Букрееву И.Н. - заведующую кабинетом начальных классов № 1;
- Возжаеву С.В. - заведующую кабинетом начальных классов № 2;
- Стахееву С.В. - заведующую кабинетом начальных классов № 3;
- Сидельникову Л.Н. - заведующую кабинетом начальных классов № 4;

Филиал школы по ул. Комсомольская 95:

- Олейникову О.Н. заведующую кабинетом начальных классов № 1;
- Лихобабину Л.А. - заведующую кабинетом начальных классов №2;
- Чумакову Т.И. - заведующую кабинетом начальных классов № 3;

Здание мастерских:

- Цыбину Н.В. – заведующую мастерскими обслуживающего труда;
- Цыбина Р.И. – заведующего мастерскими технического труда;
- Уразову Ю.В – заведующего кабинетом иностранного языка № 20;
- Пашневу Е.В. – заведующего кабинетом иностранного языка № 21;
- Козлову Н.П. – заведующего кабинетом иностранного языка № 22;

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. 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 письменного разрешения руководителя образовательного учреждения 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.

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.

7.6. На дверях запасных выходов, чердачных помещений, подвалов и 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.

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

7.8. 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. По каждому случаю грубого нарушения требований приказов (распоряжений) по обеспечению и соблюдению пропускного и внутри объектового режимов работы по поручению руководителя проводится служебное (административное) расследование. По его результатам директор принимает решение. О нарушениях, граничащих с совершением уголовно-наказуемых деяний, сообщается в органы внутренних дел для принятия соответствующих мер.

9. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор МАОУ СОШ № 1 _____ С.В.Павличенко