

ПРИКАЗ №384

от 01 августа 2017 года

г. Курганинск

Об усилении антитеррористической защищенности зданий, сооружений и безопасного функционирования школы в 2017 – 2018 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 осуществляет сотрудник частного охранного предприятия (охранник), в ночное время и в выходные дни осуществляет сторож.

1.1. Место для несения службы охранника/сторожа – Пост охраны.

1.2. Порядок работы поста, обязанности охранника/сторожа определить соответствующими инструкциями, согласно приложения к 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 Валюкова И.С.

2.3. Разрешить пропуск в здание посетителей по устным и письменным заявкам должностных лиц МАОУ СОШ №1, 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).

2.4. 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.

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 МАОУ СОШ №1.

2.7. Проезд технических средств и транспорта для вывоза 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 Валукова И.С., а в его отсутствие – на дворника Беликова Н.И.

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 – 9.40 – 10.20

4 урок – 10.40 – 11.20

5 урок – 11.40 – 12.20

6 урок - 12.30 – 13.10

II-я смена

1 урок – 13.20 – 14.00

2 урок – 14.10 – 14.50

3 урок – 15.10 – 15.50

4 урок - 16.00 – 16.40

5 урок – 16.50 – 17.30

6 урок – 17.40 – 18.20

- перерывы между часами занятий определить – 10 – 20 минут;

- другие мероприятия до 20.00.

4. Заместителю директора по хозяйственной работе Валюкову И.С.:

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 охраннику 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 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;
- Ашба И.В. – заведующую кабинетом информатики № 3;
- Рындинову О.В., Гагаузову Р.В. – заведующую кабинетом биологии № 4;
- Грицынину М.Г., Крачевскую Т.Г. – заведующую кабинетом географии № 5;
- Мазур Л.И. – заведующую кабинетом математики № 6;
- Шаркову Н.А. – заведующую кабинетом русского языка и литературы № 7;
- Величко А.В. – заведующую 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 английского языка № 14;
- Атаян Л.Б. – заведующую кабинетом английского языка № 15;
- Салькову И.Е. – заведующую кабинетом ОПК № 16;
- Синегубову Р.М. – заведующую кабинетом физики № 17;
- Рагозину О.В. – библиотекаря;
- Горпенко А.И. – заведующую кабинетом ПДД № 18;
- Авилову С.С. – заведующую медицинским кабинетом;
- Миткалеву Л.В. – заведующую кабинетом музыки № 21;
- Смоленцеву Е.С. – заведующую спортивным залом;
- Валюкова И.С. – ответственного за столовую;

Филиал школы по пер. Попова, 3:

- Букрееву И.Н. - заведующую кабинетом начальных классов № 1;
- Атаян М.Б.. - 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:

- Андрееву Н.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;
- Селиванову Л.В. – заведующую кабинетом иностранного языка № 22;
- Козлову Н.П. – заведующую кабинетом иностранного языка № 23;

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

Приложение 1
к приказу №384 от 01.08.2017

Утверждаю:
Директор МАОУ СОШ № 1
С.В.Павличенко



Список

должностных лиц, допущенных к проверке охраны МАОУ СОШ №1

1. Павличенко С.В., директор МАОУ СОШ №1.
2. Валюков И.С., заместитель директора по хозяйственной работе

Приложение 2
к приказу №384 от 01.08.2017

Утверждаю:
Директор МАОУ СОШ № 1
С.В.Павличенко



**Список
должностных лиц, имеющих право разрешения пропуска посетителей
на территорию и в здания МАОУ СОШ №1**

1. Павличенко С.В., директор МАОУ СОШ №1.
2. Валюков И.С., заместитель директора по хозяйственной работе
3. Ефременко О.Н., заместитель директора по учебно-воспитательной работе
4. Жукова А.А., заместитель директора по учебно-воспитательной работе
5. Жаркова Ю.В., социальный педагог

Приложение 4
к приказу №384 от 01.08.2017

Утверждаю:

Директор МАОУ СОШ № 1

С.В.Павличенко



Список

**должностных лиц, имеющих право круглосуточного доступа на
территорию и в здания МАОУ СОШ №1**

1. Павличенко С.В., директор МАОУ СОШ №1.
2. Валуков И.С., заместитель директора по хозяйственной работе
3. Ефременко О.Н., заместитель директора по учебно-воспитательной работе
4. Жукова А.А., заместитель директора по учебно-воспитательной работе
5. Жаркова Ю.В., социальный педагог

Приложение 5
к приказу №384 от 01.08.2017

Утверждаю:

Директор МАОУ СОШ № 1
С.В.Павличенко

Список

автомобилей, имеющих право въезда и стоянки на территории МАОУ СОШ №1

1. Шевроле Круз гос. № Т280ВО 123 – владелец Павличенко С.В., директор МАОУ СОШ №1.
2. ГАЗ 31105 гос. № М128НТ 93 – владелец Валюков И.С., заместитель директора по хозяйственной работе
3. ВАЗ 2115 гос. № Е803КК 93 – владелец Беликов Н.И.
4. MAZDA 3 гос. № М176 СВ 123 – владелец Мазур В.А.
5. Фольсваген Поло гос. № У995 ОУ 93 – владелец Пальченко Т.Н.
6. Toyota Corolla гос. № М440 МВ 123 – владелец Цыбин Р.И.
7. Транспортные средства аварийных и экстренных служб, МУП «Благоустройство», организаций, осуществляющих поставку продуктов.