

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КРАСНОДАРСКИЙ КРАЙ, СЕВЕРСКИЙ РАЙОН
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 19
ПОС. ОКТЯБРЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СЕВЕРСКИЙ РАЙОН
ИНН 2348019935
353244 Краснодарский край, Северский район, пос. Октябрьский, ул. Пушкина, 46
Телефон: 8(861)66-66-2-13

ПРИКАЗ

26.03.2019

пос. Октябрьский

№ 52

Об организации охраны, пропускного и внутри объектового режимов работы в зданиях и на территории МБОУ СОШ № 19 пос. Октябрьского МО Северский район в 2018/2019 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 учреждения, **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Непосредственную охрану здания МБОУ СОШ № 19 пос. Октябрьского МО Северский район осуществлять на договорной основе с ЧОП «Барс» охранником поста.

1.1. Место для несения службы охранника определить – холл при входе в здание

Для размещения имущества поста, личных вещей охранников и места их отдыха выделить помещение (комната № 00).

1.2. Порядок работы поста, обязанности охранников определить соответствующими инструкциями, согласно приложения № 1 к договору на оказание охранных услуг образовательному учреждению и положениями настоящего приказа.

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

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

2.2. Право санкционированного доступа вышеуказанной категории лиц и транспорта на объекты и территорию образовательного учреждения дают документы, удостоверяющие личность.

2.3. Вход на территорию и в здание образовательного учреждения лицам, 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

4.7. Категорически запрещается нахождение всех участников образовательного процесса в здании школы вне установленного режима (исключая согласованные общешкольные плановые мероприятия).

4.8. **Исключить практику приглашения родителей в учебные кабинеты для проведения разных работ без сопровождения** классного руководителя и **предварительного согласования** с директором школы или дежурным администратором.

4.9. В случаях производственной необходимости **работник** заранее (за три дня) **представляет директору школы заявку с указанием Ф.И.О., даты, времени начала и окончания работы, номера его кабинета, Ф.И.О. приглашенных родителей и цели встречи.**

4.10. Разрешение на выполнение каких либо работ в кабинете, встречу с родителями в помещении школы действительно **при наличии письменного согласования директора** или дежурного администратора, которые обязаны поставить в известность дежурных работников школы.

4.11. **Посетители с хозяйственными сумками, чемоданами, а также в верхней одежде** в здание школы не допускаются.

5. Преподавательскому (педагогическому) составу:

5.1. Прибывать на свои рабочие места за 20 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 людей предметов и вещей.

5.2. Прием родителей (посетителей) проводить на своих рабочих местах с 13.00 до 17.0 часов в рабочие дни.

5.3. **Запрещаются визиты родителей (законных представителей) во время учебного процесса к учителям-предметникам, классным руководителям, детям.**

5.4. Учителям –предметникам назначать встречи с родителями (законными представителями) во второй половине дня, либо в течение дня в свободное от уроков время. Организованно, в назначенное время, встречать родителей (законных представителей) в холле, **предоставлять заблаговременно на пост список лиц для доступа** в помещение.

5.5. **Категорически запрещается отпускать детей 1-4 классов из школы с посторонними лицами, в том числе с близкими родственниками, без предварительного личного письменного согласования с родителями (законными представителями).**

5.6. **Категорически запрещается отпускать ребенка с уроков одного при плохом самочувствии без согласования с администрацией и родителями (законными представителями).**

5.8. **Классным руководителям:**

- принимать меры в течение учебного дня по информированию родителей о нарушении ребёнком правил поведения, пропускного режима и техники безопасности, вести системную работу по инструктированию учащихся, осуществлять контроль за местом нахождения детей в период перемен, обеспечивать организованный выход из школы.

5.9..В случае экстренной серьезной необходимости для встречи родителей (законных представителей) с обучающимся дежурному или сотруднику охраны лично приглашать ребенка, предварительно поверив документы, подтверждающие степень родства посетителя.

5.10..Экстренную необходимость ухода детей из школы дежурному и сотруднику охраны согласовывать с директором школы или дежурным администратором.

6.Всем обучающимся:

- категорически запрещается покидать здание школы во время учебного процесса.

6.1.Социальному педагогу составлять протоколы о нарушениях правил внутреннего распорядка обучающимися и своевременно информировать родителей (законных представителей).

6.2..Всем обучающимся категорически запрещается приглашать во время учебного процесса посторонних лиц для решения личных вопросов, покидать с ними здание школы в период учебного процесса.

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

1. заместителя директора по АХР Кравец О.Ю.за основное здание школы.
2. учителя физики и математики Яшкина В.В. – за кабинет физики и лабораторной комнаты.
3. учителя технологии Котлярову Т.Д кабинет.№ ____ 2 этажа.
4. учителя русского языка и литературы Бегдай Е.Б. кабинет № ____ 2 этажа
5. учителя географии Жданову И.Б. за кабинет кабинет № ____ 2 этажа
6. учителя информатики Гаврюшенко О.А. - за кабинет № ____ 2 этажа
7. учителя физической культуры спортивный зал 1 этажа
8. педагога - библиотекаря Савенкову Л.Г. – за библиотеку 2 этажа
9. учителя начальной школы Беккер С.Ю. – за кабинет 4 класса 1 этажа
10. учителя начальной школы Акименко Т.И. –за кабинет 1 класса 1 этажа
11. учителя начальной школы Амосову Д.С.– за кабинет 2 класса 1 этажа
12. учителя начальной школы Пярину Л.А. – за кабинет 3 класса 1 этажа
13. учителя английского языка _____ – за кабинет № ____ 1 этажа

8. Ответственным за вышеуказанные помещения, здания и строения:

8.1.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.

8.2.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.

8.3.Категорически запретить проведение временных огневых и других опасных работ без письменного разрешения руководителя образовательного учреждения и предварительной организации надежных противопожарных и защитных мер.

8.4.Помещения и места расположения оборудования, имеющего повышен-

ную пожарную, электрическую, травматическую опасность, обозначить стандартными знаками предупреждения.

8.5. 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.

8.6. 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.

8.7. Во время проведения занятий (мероприятий) в помещениях первого этажа распашные решетки должны содержаться с открытыми замковыми устройствами и запираться снова по окончании занятий (мероприятий).

8.9. 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.

8.10. Содержать в исправном, рабочем состоянии освещение территории, входов в здания, оборудованных площадок и всех помещений.

8.11. Категорически запрещается вносить в здание школы и на ее территорию взрывчатые, отравляющие, радиоактивные вещества, любые виды оружия, колющиеся и режущие предметы, а также спиртные напитки, табачные изделия, зажигалки, спички, наркотические вещества, средства, способные причинить вред здоровью.

9. Лица, приглашенные для участия в совещаниях, мероприятиях сопровождаются дежурным администратором или дежурным учителем.

9.1. Пребывание приглашенных специалистов для оказания различного рода услуг (ремонт, наладка и др.) осуществляется при обязательном сопровождении или дежурного администратора и принятии мер, исключающих доступ к конфиденциальной информации.

10. Дежурным администраторам, дежурным учителям, сторожам, работникам ЧОП «БАРС» осуществлять запрет на свободное прохождение посторонних лиц за пределы площадки ожидания, вести учёт посетителей в журнале установленной формы. Охранник обязан после регистрации сопроводить лицо к месту назначения.

В случае невозможности отлучиться с поста обратиться с просьбой к посетителю подождать в холле и проинформировать администрацию школы устно или по телефонам 8861 6666213 или 89182732186

11. Утвердить следующий порядок вноса (выноса) товарно - материальных ценностей:

11.1. Лица, проходящие через пост вахты, обязаны предъявить документы, удостоверяющие личность, зарегистрироваться в журнале установленной формы.

11.2. К документам, удостоверяющим личность, относятся: паспорт гражданина РФ, заграничный паспорт гражданина РФ, военный билет, удостоверение личности офицера, иностранный паспорт, свидетельство о рождении для лиц, не достигших 14-летнего возраста, временное удостоверение личности гражданина РФ, удостоверение вынужденного переселенца, разрешение на временное проживание с обязательным наличием фотографии в документе.

11.3. Охранник, обязаны после регистрации сопроводить лицо, доставляющее материальные ценности к заместителю директор по АХЧ или к дежурному администратору и проконтролировать его уход из учреждения.

11.4. Категорически запрещается при доставке складировать товарно-материальные ценности в кабинетах без устного разрешения дежурного администратора.

11.5. При увольнении работника (в последний день работы) заместитель директора по АХЧ. составляет акт приемки кабинета, материальных ценностей, подписывает обходной лист, закрывает кабинет и сдает ключи на вахту, информируя дежурных об увольнении работника.

11.5. Дежурным запрещается выдавать ключи уволенным работникам без предварительного согласования с директором школы или заместителем директора по АХЧ.

11.6. Запрещается

- хранение личных вещей, материальных ценностей педагогов в учебном кабинете;
- размещение и хранение в учебном кабинете вещей, аппаратуры, мебели, переданных и др. родительской общественностью в дар либо во временное пользование, без согласования с заместителем по АХЧ и оформления установленных документов;
- самовольная замена, передача другим лицам предметов мебели, технической аппаратуры;
- исправление и изменение инвентарных номеров;
- вынос материальных ценностей школы из здания.

11.7. По окончании рабочего дня работник, ответственный за кабинет обязан:

- закрыть на запоры форточки, фрамуги окон;
- выключить электроприборы и освещение;
- закрыть входную дверь на ключ;
- сдать ключ дежурному на вахте под подпись.

11.8. Режимные помещения, стоящие на охранной сигнализации, открываются только лицами, работающими в этих помещениях, директором школы, либо дежурным администратором, Зам. директора по АХЧ.

11.9. Кравец О.Ю. передавать материальные ценности школы в ремонт с обязательным оформлением акта-передачи, заверенного руководителем обслуживающей организации.

11.10. Повар **Лукьянова Ю.В.** обязана информировать заместителя директора по АХЧ **Кравец О.Ю.** о прибытии поставщика продукции заранее, согласовывать вывоз материальных ценностей (оборудования) кухни для проведения ремонтных работ через письменное оформление акта - передачи совместно с **Кравец О.Ю.**

11.11. Заместитель директора по АХЧ **Кравец О.Ю.** дежурные (сторожа), дежурные администраторы несут персональную ответственность за соблюдение порядка вноса (выноса) товарно - материальных ценностей школы.

11.12. При грубых нарушениях пропускного режима учреждения (невыполнение требований сотрудника охраны, дежурных, несоблюдение временных рамок пребывания в школе, создание ситуаций, опасных для жизнедеятельности всех участников образовательного процесса, отказ в предъявлении документов, незаконное проникновение в здание и др.) ответственные дежурные должны незамедлительно воспользоваться услугой «экстренный вызов» и поставить в известность директора школы и дежурного администратора.

12. Утвердить список автотранспорта, имеющего разрешение для въезда на территорию школы. (Приложение №1)

13.1. **Кравец О.Ю.**, заместитель директора по АХЧ, дежурные (охранник, сторожа), дежурные администраторы несут персональную ответственность за соблюдение порядка въезда автотранспорта в соответствии с утвержденным списком.

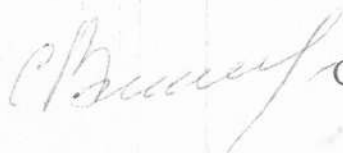
14. **Кравец О.Ю.** заместителю директора по АХЧ и работнику ЧОП «БАРС» осуществлять ежедневный контроль за состоянием вверенной ей территории, немедленно устранять выявленные нарушения, связанные с самовольным проездом автотранспорта.

15. Класным руководителям 1-11 классов довести данный приказ до сведения ученической общественности до 05.04.2019 г.

16. **Пелих И.Г.** выставить приказ на сайт школы в срок до 01.04.2019 г.

17. Контроль за исполнением приказа возложить оставить за собой.

Директор

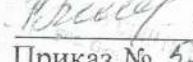


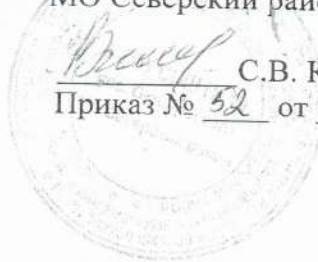
С.В. Крылова



Приложение № 1 к приказу № 52 от 26.03.2019

Утверждаю
Директор МБОУ СОШ № 19 пос. Октябрьского
МО Северский район


С.В. Крылова
Приказ № 52 от 26.03.2019



Список автотранспорта,
имеющего разрешение для въезда на территорию школы.

1. Мусоро - уборочная машина компании «Саночистка».