

(наименование организации)

ПРИКАЗ

(распоряжение)
по основной деятельности

Номер документа	Дата составления
01-04-40/2	31.08.2020г.

Об организации охраны,
пропускного и внутриобъектового режимов
безопасности в здании и на территории
МБОУ «СОШ № 2 им. Г.Я.Борисенко»

В целях обеспечения антитеррористической защищенности, надежной охраны здания, помещений и имущества, безопасного функционирования школы, своевременного обнаружения и предотвращения опасных ситуаций, поддержания порядка и реализации мер по защите персонала, обучающихся в период их нахождения на территории, в здании и упорядочения работы школы,-

ПРИКАЗЫВАЮ

1. Непосредственную охрану здания МБОУ СОШ №2 осуществлять согласно графику дежурным администраторам, дежурным техническим работникам (техперсоналу) и сторожам круглосуточного.

1.1. Место для несения службы дежурных коридор 1 этажа школы.

1.2. Порядок работы поста, обязанности дежурных определить соответствующими инструкциями.

1.3. Журнал учета посетителей оформлять дежурному работнику из числа техперсонала.

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

2.1. В здание и на территорию школы обеспечить только санкционированный доступ граждан и транспортных средств.

2.2. Право санкционированного доступа вышеуказанной категории лиц и транспорта на объекты и территорию школы дают следующие документы: документ, удостоверяющий личность гражданина; технический паспорт транспортного средства и водительское удостоверение.

2.3. Разрешить пропуск в здание граждан по устным и письменным заявкам должностных лиц школы, подаваемых на пост охраны.

2.4. Вход в здание школы лицам, не являющихся работниками или обучающимися, разрешать только при наличии у них документа, удостоверяющего личность, после регистрации в журнале учета посетителей. Ввоз (внос) или вывоз (вынос) имущества школы осуществлять только при наличии материального пропуска и с разрешения материально ответственного должностного лица школы – заместителя директора по АХЧ Кирсановой Н.И.

3. Заместителю директора по АХЧ Кирсановой Н.И. совместно с дежурным администратором:

3.1. Организовать перед началом каждого рабочего дня проведение следующих проверок: безопасности территории вокруг здания школы, состояния запасных выходов, комплектность ключей; подвальных и хозяйственных помещений; состояния фойе, мест для раздевания и хранения верхней одежды, лестничных проходов; безопасного содержания электрощитов и другого специального оборудования.

3.2. Контролировать прибытие и порядок пропуска обучающихся и сотрудников перед началом занятий; при необходимости оказывать помощь и принимать решение на пропуск обучающихся и сотрудников, иных граждан.

3.3. Проводить регулярные (не реже одного раза в неделю) проверки состояния пропускного режима, наличия и порядка ведения документации, состояния и исправности технических средств охраны, содержания запасных выходов.

4. Педагогическим работникам:

4.1. Прибывать на свои рабочие места 10 минут до начала занятия. Непосредственно перед началом занятия визуальным осмотром проверять класс на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья людей предметов и веществ.

4.2. 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.

5. 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.

6. Заместителю директора по ВР Фокиной О.А. организовать в течение учебного года дежурство педагогических работников с участием обучающихся.

7. Классным руководителям организовывать порядок и своевременный уход класса на выходе из школы при окончании учебных занятий. Ответственный заместитель директора по ВР Фокина О.А.

8. Дежурным учителям на всех переменах осуществлять контроль пропускного режима в ОУ. Ответственный заместитель директора по ВР Фокина О.А.

9. Установить следующий график дежурства административного персонала ОУ:
Понедельник – Пиппаринен А.С

Вторник – Чуркина Е.А.

Среда – Кирсанова Н.И.

Четверг - Блинова Л.П.

Пятница – Фокина О.А.

Суббота – Пиппаринен А.С

10. Контроль за исполнением приказа оставить за собой

Директор

А.С. Пиппаринен

