

П Р И К А З

« 02 » 12 2019г.

№ 384

г.Батайск

Об организации охраны
школы

В целях обеспечения 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 № 5 осуществлять:
 - 1.1. в дневное время – вахтер в период с 7.00 до 19.00 ежедневно,
в ночное время – дежурным сторожем школы в период с 19.00 до 7.00 ежедневно;
 - 1.2. круглосуточно - на договорной основе с Вневедомственной охраной при ОВД г.Батайска- по вызову (тревожная кнопка).
 - 1.3. Место для работы вахтера, сторожа школы определить – слева у входа в школу, за специализированным столом, оборудованным для этой цели.
Для размещения имущества поста, личных вещей охранников выделить специальный шкаф.
 - 1.4. Порядок работы сторожа и вахтера школы и его обязанности установить отдельной инструкцией и положениями настоящего приказа.

2. В целях исключения нахождения на территории и в здании школы посторонних лиц и предотвращения несанкционированного доступа порядок пропуска установить:
Контрольно-пропускной режим осуществлять на принципах доброжелательности, приветливого и вежливого отношения к обучающимся и их родителям, педагогам, работникам школы, посетителям.

Оформление, учет и выдачу пропусков, составление списков, вопросы согласования доступа лиц в школу, въезда транспортных средств на территорию, изъятие недействительных пропусков и уничтожение их в установленном порядке возложить на заместителя директора по безопасности.

Разрешить пропуск в здание посетителей по устным и письменным заявкам должностных лиц школы, подаваемым 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 школу и на закрепленную территорию имеют следующие должностные лица: директор школы или лицо его замещающее, дежурный администратор, по хозяйственным вопросам - заместитель директора по АХЧ.

Обучающиеся допускаются в здание школы при наличии сменной обуви или одетыми на обувь бахилами.

Родители или лица их замещающие (другие родственники) могут быть допущены в образовательное учреждение при предъявлении пропуска ребёнка и документа, удостоверяющего личность (паспорт гражданина РФ, удостоверение личности офицера, военный билет, водительское удостоверение) и с разрешения дежурного администратора.

Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице или у поста охраны школы. Для родителей первоклассников в течение первого полугодия

учебного года устанавливается адаптивный контрольно-пропускной режим, который оговаривается отдельно классными руководителями на родительских собраниях, согласно приказа директора.

Все посетители надевают бахилы или сменную обувь.

Члены кружков и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в школу в соответствии с расписанием и списками, заверенными печатью и подписью директора школы.

При проведении городских соревнований, родительских собраний, праздничных мероприятий организаторы соревнований, классные руководители, учителя передают работникам охраны списки посетителей, заверенные печатью и подписью директора школы.

Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорт гражданина РФ, удостоверение личности офицера или военный билет, служебное удостоверение сотрудника контролирующих органов), по согласованию с директором школы или лицом, его замещающим (дежурным администратором), с записью в «Книге учёта посетителей».

Представители СМИ допускаются в школу только с письменного или устного разрешения начальника Управления образования г.Батайска, письменного или устного разрешения директора школы и при предъявлении удостоверения личности.

Родителям и посетителям запрещается обращаться к обучающимся и педагогам во время уроков!

В рабочее время круглосуточный доступ в здание школы разрешить должностным лицам, педагогическому составу и обслуживающему персоналу согласно списка (Приложение №1), а лицам, осуществляющим дежурство - по дополнительному списку (графику дежурства), утвержденному директором школы и заверенному печатью школы.

В нерабочее время, праздничные и выходные дни образовательное учреждение имеют право посещать: директор школы, заместитель директора по АХЧ, заместитель директора по безопасности, заместители директора по учебно-воспитательной работе, заместитель директора по воспитательной работе. Остальные преподаватели пишут служебную записку с указанием времени работы, которая подписывается директором школы или заместителем директора по безопасности.

Проезд технических средств и автотранспорта для уборки территории и эвакуации мусора, завоза материальных средств и продуктов осуществлять через пропускные ворота. Время нахождения технических средств и автотранспорта ограничивается временем необходимым для выполнения конкретной заявки.

Контроль пропуска (как при въезде, так и при выезде) вышеуказанных средств возложить на охрану, контроль за работой этих средств на объектах школы возложить на заместителя директора по АХЧ.

Крупногабаритные предметы вносятся в школу на основании соответствующих документов, с разрешения директора школы после визуального контроля сотрудниками охраны.

Ввоз (внос) или вывоз (вынос) имущества школы осуществлять только при наличии материального пропуска и с разрешения материально ответственных должностных лиц школы: директора школы или лица его замещающего, заместителя директора по АХЧ.

Наружные пропускные ворота и калитки в школу функционируют по внутреннему графику режима работы школы, утвержденному приказом директора школы: с 7.00 до 21.00, в остальное время закрыты на замок. Ключи от ворот и калиток хранятся на посту охраны или у администрации.

В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание школы, работник охранного предприятия действует по указанию директора школы или его заместителя (дежурного администратора).

При непосредственной угрозе проникновения в школу лиц, нарушающих порядок, сотрудник охраны обязан вызвать представителей правоохранительных органов и проинформировать дежурного администратора.

2.1 В целях организованного допуска педагогического состава в кабинеты и помещения школы для проведения учебных занятий и контроля за их состоянием, контроля за наличием ключей к этим кабинетам, и исключения несанкционированного доступа в помещения школы посторонних лиц, все ключи от помещений и кабинетов размещаются в кабинете №29.1. Ключи от кабинетов и помещений школы содержатся в двух экземплярах: первый – в кабинете №29.1 (ответственный – Крымова С.М.), второй – у заместителя директора по АХЧ.

Ключи от кабинетов: директора, бухгалтера не сдаются для исключения несанкционированного допуска!

Служебную документацию по ступеням обучения хранить в кабинете заместителей директора (второй этаж) в специальных шкафах. Ответственным за сохранность служебной документации по ступеням обучения назначить:

В первой ступени (1- 4кл) – Пономареву Н.В.;

Во второй ступени (5 -8кл) – Пузыреву Н.В.;

В третьей ступени (10- 11кл) – Крымову С.М.

Личные дела обучающихся хранить в кабинете секретаря, в специальном закрывающемся шкафу. Ключи от шкафа иметь всем ответственным.

Ответственным за сохранность личных дел обучающихся назначить:

В первой ступени (1- 4кл) – Пономареву Н.В.;

Во второй ступени (5 -8кл) – Пузыреву Н.В.;

В третьей ступени (10- 11кл) – Крымову С.М.

Личные дела сотрудников постоянного состава хранить в кабинете директора.

Служебные документы текущей повседневной деятельности хранить в секретарской. Ответственным за сохранность служебной документации текущей повседневной деятельности назначить секретаря-делопроизводителя Иванова Н.А.

Служебную документацию по управлению образовательным учреждением хранить в кабинете директора, в специальном шкафу или сейфе. Ответственным за сохранность служебной документации по управлению школы является директор.

Ключи от кабинета директора иметь в двух экземплярах: первый экз.хранить у директора, второй – у секретаря .

Печать МБОУ СОШ № 5 хранить в кабинете директора, в сейфе. Ответственным за сохранность печати МБОУ СОШ № 5 является директор школы. Право постановки печати школы имеет только директор школы или лицо его замещающее на время отпуска или болезни, отданное приказом директора школы.

Документацию длительного хранения содержать в архиве школы. Ответственным за сохранность документации длительного хранения назначить Крымову С.М. Ключи от кабинета с архивом школы иметь в двух экземплярах: первый хранить у ответственного за архив, второй - в бухгалтерии.

Служебные документы текущей повседневной деятельности бухгалтера хранить в кабинете бухгалтера, в специальном шкафу. Ответственным за сохранность служебной документации текущей повседневной деятельности бухгалтера назначить бухгалтера школы Сушко Л.А. Ключи от кабинета бухгалтера иметь в двух экземплярах, первый хранить у бухгалтера, второй - в кабинете директора.

Служебные документы текущей повседневной деятельности заместителя директора по АХЧ хранить в кабинете заместителя директора по АХЧ, в специальном столе. Ответственным за сохранность служебной документации текущей повседневной деятельности назначить заместителя директора по АХЧ Нечипурук Г.И.

Ключи от кабинета заместителя директора по АХЧ иметь в двух экземплярах, первый хранить у заместителя директора по АХЧ, второй - в кабинете директора.

Служебные документы текущей повседневной деятельности врача и медицинской сестры хранить в медицинском кабинете, в специальном шкафу. Ответственным за сохранность служебной документации текущей повседневной деятельности врача и медицинской сестры назначить заместителя директора по АХЧ Нечипурук Г.И. Ключи от медицинского кабинета

иметь в двух экземплярах, первый хранить у приходящей медицинской сестры, второй - у заместителя директора по АХЧ.

Служебную документацию текущей повседневной деятельности заведующей столовой хранить в помещении столовой, специальном шкафу. Ответственность за хранение служебной документации несет заведующая столовой. Ключи от помещений столовой иметь в двух экземплярах, первый хранить у заведующей столовой, второй - у заместителя директора по АХЧ.

За сохранность материальных средств, находящихся в помещениях школы, несут ответственность заведующие кабинетами и помещениями, назначенные приказами директора школы.

За сохранность материальных средств, находящихся в помещениях школы, которые эксплуатируются по договору, несут ответственность заведующие кабинетами и помещениями, назначенные приказами директора школы.

3. В целях упорядочения работы школы установить следующий распорядок:

- рабочие дни - понедельник, вторник, среда, четверг, пятница;
- нерабочие дни - суббота, воскресенье.
- рабочее время по рабочим дням - с 8.00 до 21.00;

Учебные часы:

№п/п	I смена	II смена
1	8.00 – 8.40	13.30 – 14.10
2	8.50 – 9.30	14.20 – 15.00
3	9.50 – 10.30	15.10 – 15.50
4	10.50 – 11.30	16.10 – 16.50
5	11.40 – 12.20	17.00 – 17.40
6	12.30 – 13.10	17.50 – 18.30

расписание работы спортивных секций на 2019-2020 год (Приложение № 2).;
расписание работы кружков, студий, клубов, детских объединений на 2019-2020 год (Приложение № 3).

4. Заместителю директора школы по безопасности:

Организовать перед началом каждого рабочего дня проведение следующих проверок: безопасности территории вокруг здания школы, состояния запасных выходов, подвальных и хозяйственных помещений, состояния холла, мест для раздевания и хранения верхней одежды, лестничных проходов, безопасного содержания электрощитов и другого специального оборудования, исправности открывающихся дверей и окон помещений первого этажа здания школы.

Организовать перед началом каждой смены занятий контроль дежурным администратором совместно с дежурным преподавателем (педагогом), прибытия и порядок пропуска обучающихся и сотрудников; при необходимости оказывать лично помощь охране и принимать решение на пропуск обучающихся и сотрудников.

Особое внимание уделять проверке безопасности содержания мест проведения общих мероприятий в школы перед их проведением (актового зала, спортивного зала спортивных сооружений, площадок на территории школы, др. мест).

4.1. 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.

4.2. Разработать Сигналы оповещения, порядок проведения эвакуации людей и имущества и довести до всего персонала и обучающихся школы.

5. Преподавательскому (педагогическому) составу:

Прибывать на свои рабочие места за 10 минут до начала занятия, визуальным осмотром проверять кабинет (место проведения занятия) на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья людей предметов и веществ. При наличии подозрительных предметов сообщать дежурному администратору и действовать по его указанию, урок в кабинете не проводить до получения разрешения администрации.

После окончания занятий визуальным осмотром проверять кабинет на предмет безопасного состояния, отключать все электроприборы, закрывать окна (проверить закрытие окон) и кабинет, сдавать ключи в кабинет «учительская».

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.

Прием родителей (посетителей) проводить в кабинете директора или в специально выделенном для этой цели помещении с 9.00 до 18.00 в рабочие дни.

Оформление заявок или получение разрешения на пропуск родителей и посетителей в здание школы осуществлять только в установленном порядке (п. 2. настоящего приказа).

6. За надлежащее состояние и содержание учебных кабинетов назначить ответственных согласно Приложения №4.

7. Ответственными за надлежащее состояние и содержание служебных помещений назначить:

1 этаж:

Шуптиева Е.А. директора школы, за кабинет директора;

Иванову Н.А., секретаря школы - за приёмную;

Порохову В.В. библиотекаря школы, за библиотеку-информационный центр;

Нечипурук Г.И., зам.директора по АХЧ, за помещения столовой (холл-умывальная, обеденный зал, моечную, раздаточную, подсобное помещение, помещение хранения овощей, помещение хранения круп, служебное помещение, , снарядная), туалеты, электрощитовую, гардеробную, служебные помещения, комнаты тех.персонала, вестибюль, тамбур главного входа, бойлерную, за медицинский кабинет, актовый зал, подсобные помещения, холл-рекреацию, туалеты, гардеробную;

Пышненко Н.В., учителя физкультуры, за спортивный зал школы, тренерскую, женскую раздевалку, мужскую раздевалку;

2 этаж:

Крымову С.М., заведующую кабинетом завучей за кабинет завучей, учительскую;

Малыч Н.А. ,социального педагога, за кабинет соц.педагога;

Сушко Л.А., главного бухгалтера школы, за помещение бухгалтерии

Крымову С.М. за помещение архива школы.

Порохову В.В. за хранилище библиотеки;

Павлюк Г.Н., зам.директора школы по НМР, за кабинет методиста, конференц-зал библиотеки;

3 этаж:

Малыч Н.А., заведующую кабинетом социальный педагог;

Нечипурук Г.И., зам.директора по АХЧ, за гардеробную.

8. Ответственным за кабинеты и помещения:

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, антитеррористической безопасности, своевременную уборку и сдачу под охрану.

9. Заместителю директора школы по АХЧ:

9.1. Организовать и контролировать или лично осуществлять обесточивание электрооборудования по окончании рабочего дня и в случаях экстренной необходимости.

9.2. Категорически запретить проведение временных огневых и других опасных работ без письменного разрешения директора школы и предварительной организации надежных противопожарных и защитных мер.

9.3. Помещения и места расположения оборудования, имеющего повышенную пожарную, электрическую, травматическую опасность, обозначить стандартными знаками предупреждения.

9.4. 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.

9.5. 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.

9.6. 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 школы.

9.7. Содержать в исправном, рабочем состоянии освещение территории, входов в здание школы, оборудованных площадок и всех помещений.

10. При введении режимов антитеррористической деятельности порядок охраны и допуска на территорию и в здание школы изменяется в соответствии с требованиями федеральных документов.

11. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ СОШ № 5



Е.А.Шуптилова