

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение

«Правдинский центр образования»
(МКОУ «Правдинский ЦО»)

ПРИКАЗ

29.08.2018

№ 185-1-Д

п. Правда

«Об организации охраны пропускного и внутриобъектового режимов работы в здании и на территории школы и усилении контроля за въездом транспорта 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 в период их нахождения на территории, в здании и упорядочения работы учреждения,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Непосредственную охрану зданий осуществлять круглосуточно, силами:

- сторожей (по графику, составленный на каждый месяц)
- уборщиками служебных помещений с 9.00 ч. до 18.00
- гардеробщиками с 7.30ч. до 18.00 (согласно трудового договора)

Порядок работы поста, обязанности сотрудников определить соответствующими инструкциями и положениями.

Ответственная за разработку инструкций Микалин Валерий Сергеевич.

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

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

Вопросы согласования доступа лиц в образовательное учреждение, въезда транспортных средств на территорию, возложить на завхоза Шуленину Любовь Михайловну и лиц её заменяющих заместителей директора Микалину Ольгу Ивановну и Сенаторову Ирину Анатольевну.

Вход в здание образовательного учреждения лицами разрешается только при наличии у них документа, удостоверяющего личность, после регистрации в журнале учета посетителей уборщиком служебных помещений Орловой о.В., в её отсутствие гардеробщиком Ахметшиной З.Ф. Ввоз (внос) или вывоз (вынос) имущества образовательного учреждения осуществлять только с разрешением материально ответственных должностных лиц образовательного учреждения завхоза Шуленину Л.М.

Контроль за соответствием вносимого (ввозимого), выносимого (вывозимого) имущества возложить на Сухорукову С.В. кладовщика и завхоза Шуленину Л.М.

Круглосуточный доступ в здание образовательного учреждения разрешить должностным лицам, педагогическому составу и обслуживающему персоналу, согласно списка сотрудников школы, а лицам, осуществляющим дежурство – по дополнительному списку (графику дежурства) утвержденному руководителем образовательного учреждения и заверенного печатью данного учреждения.

4. Завхозу, Шулениной Л.М.:

4.1. Организовать перед началом каждого рабочего дня проведение следующих проверок: безопасности территории вокруг здания образовательного учреждения, состояния холла, мест для разведения и хранения верхней одежды, безопасного содержания электрощитов и другого специального оборудования.

4.2. Лично контролировать совместно с дежурным учителем прибытие и порядок пропуска обучающихся и сотрудников перед началом занятий.

Особое внимание уделять безопасности содержания мест проведения общих мероприятий в учреждении (спортивный зал, спортивная площадка на территории учреждения).

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.

Ответственный завхлз Шуленина Л.М.

5. Преподавательскому (педагогическому) составу:

5.1. Прибывать на свои рабочие места за 15 минут до начала занятия. Непосредственно перед началом занятия визуальным осмотром проверять класс (место проведения занятий) на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья людей предметов и веществ.

5.2. Прием родителей (законных представителей) и посетителей проводить на своих рабочих местах, сопровождают до места уборщики служебных помещений в во время перемен.

6. Ответственным за контроль вышеуказанные помещения, здания и строения: Шулениной Л.М., дворнику Горобей Г.В., гардеробщику Ахметшиной З.Ф., уборщику служебных помещений Орловой Г.В.:

6.1. 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.

6.2. Отвечать лично за обесточивание электрооборудования, по окончании рабочего дня и в случаях экстренной необходимости., завхоз Шуленина Л.М., в ее отсутствие , Микалин В.С.. преподаватель-организатор ОБЖ.

6.3. Категорически запретить проведение временных огневых и других работ без письменного решения руководителя образовательного учреждения.

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

6.5. Во всех помещениях иметь описи находящегося в них оборудования имущества, на хорошо видных местах иметь схемы эвакуации людей и имущества при пожаре и в случаях возникновения чрезвычайных ситуаций.

Запретить в учебных классах, кабинетах, лабораториях хранения посторонних предметов, учебного оборудования и другого имущества,

проведение опытов и других работ, не предусмотренных утвержденным перечнем и программой.

Сигналы оповещения, порядок эвакуации людей и имущества довести до всего персонала и обучающихся.

6.6. На дверях запасных выходов, 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.

6.7. Бытовой мусор и производственные отходы собирать только на специально выделенной площадке, в контейнер, с последующем их вывозом.

Исключить сжигание мусора, использованной травы, отходов и т.п., а также разведение костров на территории образовательного учреждения.

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

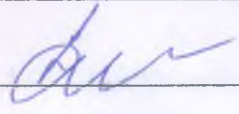
7. Контроль за исполнением приказа возложить на завхоза школы .

Директор ЦО:  Т.Л. Микова



С приказом ознакомлены:

Микалина О.И. _____

Сенаторова И.А.  _____

Шуленина Л.М. _____

Сухорукова С.В. _____

Орлова О.В.  _____

Ахметшина З.Ф.  _____

Горобей Г.В. _____