

Номер документа	Дата составления
247	25.08.2017

П Р И К А З

«Об организации охраны, пропускного и внутри объектового режимов работы в зданиях и на территории ОУ»

В целях обеспечения надежной охраны зданий, помещений и имущества, безопасного функционирования школы, своевременного обнаружения и предотвращения опасных ситуаций, поддержания порядка и реализации мер по защите персонала, учащихся в период их нахождения на территории, в зданиях и упорядочения работы школы

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Охрану здания ОУ осуществлять круглосуточно:
 - с 07:30 по 19:30 сторож-вахтер, дежурные;
 - с 19:30 по 07:30 сторожа.
- 1.1 Место для несения службы сторожа-вахтера, дежурных и сторожей определить - вестибюль первого этажа. Для размещения имущества поста, личных вещей сторожа-вахтера и сторожей, и места их отдыха выделить помещение - кабинет №105а.
- 1.2 Порядок работы сторожа-вахтера и сторожей определить соответствующими инструкциями и должностными обязанностями.
2. Доступ в ОУ, осуществлять по пропускам:
 - сотрудников по постоянным пропускам, учащихся ОУ по ученическим билетам;
 - посетителей по временным пропускам, при наличии у них документа, удостоверяющего личность;
 - транспортных средств по разовым пропускам и согласно списка (приложение №1).
- 2.1 Возложить на Ушакова В.А., заместителя директора по БЖ:
 - оформление, учет и выдачу пропусков;
 - составление списков;
 - вопросы согласования доступа лиц в школу, въезда (выезда) через шлагбаум транспортных средств сотрудников ОУ, и работников сторонних организаций на территорию школы.
- 2.2 Возложить на Герез В.А., заместителя директора по АХР вопросы согласования:
 - ввоза (вноса) или вывоза (выноса) имущества школы при наличии материального пропуска;
 - проезда технических средств и транспорта для уборки территории и вывоза мусора;
 - завоза (вывоза) материальных средств и продуктов в столовую.
- 2.3 Контроль пропуска (въезд, выезд) вышеуказанных транспортных средств возложить на сторожа-вахтера и сторожей с фиксацией в Журнале регистрации автотранспорта.
- 2.4 Разрешить круглосуточный доступ в здание школы должностным лицам, согласно списка (приложение №2).
3. Ушакову В.А., заместителю директора по БЖ:
 - 3.1 Организовать перед началом каждого рабочего дня проведение следующих проверок: безопасности территории вокруг здания школы, состояния запасных выходов, подвальных помещений; состояния холлов, мест для раздевания и хранения верхней одежды, лестничных проходов; безопасного содержания электрощитов и другого специального оборудования.
 - 3.2 Организовать в начале каждого рабочего дня пятиминутку для определения цели и задач дежурному администратору и дежурному педагогу.

- 3.3. Лично контролировать, совместно с дежурным педагогом, прибытие и порядок пропуска учащихся и сотрудников перед началом занятий; при необходимости оказывать помощь сторожу-вахтеру и принимать решение на пропуск учащихся и сотрудников в случаях отсутствия у них пропускных документов.
4. Педагогическому составу перед началом занятия визуальным осмотром проверять кабинет (место проведения занятий) на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья людей предметов и веществ.
5. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ «СОШ №97»



И.Д. Адамчук