

**Комитет по образованию муниципального образования  
«Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области  
Муниципальное общеобразовательное учреждение  
«Всеволожская открытая (сменная) общеобразовательная школа № 2»**

**П Р И К А З**

**« 10» февраля 2014 г.  
д. Вартемяги**

**№ 21**

**Об организации охраны,  
пропускного и внутри объектового режимов  
работы в зданиях и на территории  
МОУ «ВОСОШ №2»**

В целях обеспечения надежной охраны здания 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 здания осуществлять на договорной основе с ООО «Авенир» охранниками одного круглосуточного поста.
  - 1.1. Место для несения службы охранников определить – в холле МОБУ «Агалатовская СОШ» отделение д. Вартемяги  
Для размещения имущества поста, личных вещей охранников выделить стол.
  - 1.2. Порядок работы поста, обязанности охранников определить соответствующими инструкциями 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 установить порядок пропуска:
  - 2.1. В здание и на территорию образовательного учреждения обеспечить только санкционированный доступ должностных лиц, персонала, обучающихся, посетителей и транспортных средств.
  - 2.2. Право санкционированного доступа вышеуказанной категории лиц и транспорта на объекты и территорию образовательного учреждения дают директор и его заместители
  - 2.3. Вопросы согласования доступа лиц в образовательное учреждение, въезда транспортных средств на территорию возложить на завхоза Володичеву О.В..
  - 2.4. Разрешить пропуск в здание посетителей по устным и письменным заявкам должностных лиц образовательного учреждения, подаваемых на пост охраны.
  - 2.5. Ввоз (внос) или вывоз (вынос) имущества образовательного учреждения осуществлять только с разрешения материально ответственных должностных лиц образовательного учреждения. Контроль за соответствием вносимого (ввозимого), выносимого (вывозимого) имущества возложить на охрану.
  - 2.6. Круглосуточный доступ в здание образовательного учреждения разрешить должностным лицам, педагогическому составу и обслуживающему персоналу,
  - 2.7. Проезд технических средств и транспорта для уборки территории и эвакуации мусора, завоза материальных средств и продуктов осуществлять с той стороны, где расположены хозяйственные помещения (въезд № 2).

Контроль пропуска (как при въезде, так и при выезде) вышеуказанных средств возложить на охрану, а контроль за работой этих средств на объектах учреждения возложить на завхоза Володичеву О.В..

3. В целях упорядочения работы образовательного учреждения установить следующий распорядок:

- рабочие дни - понедельник - суббота с 9-00 до 18-00
- нерабочие дни – воскресенье с 9 – 00 до 17-00
- 1 час занятий с 10-20 до 11-00
- 2 час занятий с 11-10 до 11-50
- 3 час занятий с 12-00 до 12-40
- 4 час занятий с 12-50 до 13-30
- 5 час занятий с 13-50 до 14-30
- 6 час занятий с 14-40 до 15-20
- 7 час занятий с 15-30 до 16-10
- перерывы между часами занятий определить 10 минут;
- перерыв на обед с 13-30 до 13-50;

4. Завхозу Володичевой О.В.:

4.1. Организовать перед началом каждого рабочего дня проведение следующих проверок: безопасности территории вокруг здания образовательного учреждения, подвальных и хозяйственных помещений; состояния коридоров, мест для раздевания и хранения верхней одежды, лестничных проходов; безопасного содержания электрощитов и другого специального оборудования; исправности открывающихся решеток на окнах помещений здания.

4.2. Лично контролировать, совместно с дежурным преподавателем, прибытие и порядок пропуска обучающихся и сотрудников перед началом занятий; при необходимости оказывать помощь охране и принимать решение на пропуск обучающихся и сотрудников.

Особое внимание уделять проверке безопасности содержания мест проведения общих мероприятий в учреждении.

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.

5. Преподавательскому составу:

5.1. Прибывать на свои рабочие места за 30 минут до начала занятия. Непосредственно перед началом занятия визуальным осмотром проверять класс (место проведения занятия) на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья людей предметов и веществ.

5.2. Прием родителей (посетителей) проводить на своих рабочих местах с 10 – 00 часов до 15 – 00 часов в рабочие дни.

6. Ответственными за надлежащее состояние и содержание помещений назначить:

- 1) Окназова В.О. - кабинет №10
- 2) Алесенко Т.М. – кабинет №11
- 3) Пушкину И.Ф. – кабинет завуча
- 4) Федорову Ю.Б. – кабинет №12
- 5) Хлыстенко И.А. – кабинет №13
- 6) Трищенко Н.Г. – кабинет №14
- 7) Лиховцова С.Б. – кабинет №15
- 8) Иванова Т.Г. – кабинет №16
- 9) Александрова З.А. – учительская
- 10) Калинин Е.Е. – кабинет директора

7. Ответственным за помещения:

7.1. 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.

7.2. Назначить ответственных, а при отсутствии возможности назначения таковых отвечать лично, за обесточивание электрооборудования по окончании рабочего дня и в случаях экстренной необходимости.

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

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

7.5. Во всех помещениях иметь описи находящегося в них оборудования и имущества, а 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.

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

7.7. 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.

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

8. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

**Директор школы:**

**Абрамов В.Б.**