

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №43**

Россия, 400012, Волгоград,
пр-кт им. Маршала Советского Союза Г.К. Жукова, 84.
Тел.: (8442) 541147, факс: (8442) 541149
ОКПО 10550061 ИНН/КПП 3443905131/344301

e-mail: school43_vlg@mail.ru

ПРИКАЗ

01.09.2014г.

№ 180

Об организации охраны, пропускного режима работы в здании и на территории муниципального образовательного учреждения средней общеобразовательной школы в № 43 в 2014-2015 учебном году.

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, обучающихся в период их нахождения на территории, в зданиях, сооружениях и упорядочения работы учреждения

ПРИКАЗЫВАЮ

1. Заключить договор с ООО ЧОП « КРОМ 2005» для организации и обеспечения охраны обучающихся и сотрудников школы.

2 Провести профилактический осмотр видеонаблюдения.

3. Продлить действие договора № 3-366 «Об экстренном вызове милиции вневедомственной охраны с помощью средств тревожной сигнализации»: кнопка тревожной сигнализации выведена на ПЦО МОВО при УВД по Дзержинскому району

4В целях исключения нахождения на территории и в здании школы посторонних лиц и предотвращения несанкционированного доступа установить порядок пропуска:

4.1 В здание и на территорию школы обеспечить только санкционированный доступ должностных лиц, персонала, обучающихся, посетителей и транспортных средств.

4.2 Оформление, составление списков, вопросы согласования доступа лиц в школу, въезда транспортных средств на территорию возложить на Самогуга В.С.

4.3 Пропуск посетителей регистрировать в специальном журнале.

4.4 Вход в здание школы лицам 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 разрешения материально ответственных должностных лиц школы: Самогуга В.С.- заведующей хозяйством

5. Проезд технических средств и транспорта для уборки территории и эвакуации мусора, завоза материальных средств и продуктов осуществлять со стороны въезда №2, запретить стоянки автотранспорта около школы.

4. В целях упорядочения работы школы установить следующий распорядок:

• рабочие дни— с понедельника по субботу.

• нерабочие дни— воскресенье

• рабочее время по рабочим дням — с 8.30 - 18.00

• учебные часы занятий: 1 смена

Начало уроков для учащихся 1-11 клас 8ч. 30 мин. Прием учащихся на занятия за 15 минут до начала урока

	Начало урока	Конец урока	Перемена
1	8-30	9-10	10 минут
2	9-20	10-00	20 минут
3	10-20	11-00	20 минут
4	11-20	12-00	10 минут
5	12-10	12-50	10 минут
6	13-00	13-40	10 минут
7	13-50	14-30	10 минут

Время работы ГПД - (согласно расписания)

5. Заведующей хозяйством школы Самотуга В.С.:

5.1. 5.1. Каждый рабочий день начинать с проведения проверок: безопасности территории вокруг здания школы, состояния пломб на дверях запасных выходов, подвальных и хозяйственных помещений; состояния холлов, мест для раздевания и хранения верхней одежды, лестничных проходов; безопасного содержания электрощитов и другого специального оборудования; исправности открывающихся решеток на окнах помещений первого этажа здания школы.

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

5.3. Особое внимание уделять проверке безопасности содержания мест проведения общих мероприятий в школе: спортивных сооружений, площадок на территории школы, др. мест.

5.3. 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.

5.4. Запретить проведение временных огневых опасных работ без предварительной организации надежных противопожарных и защитных мер.

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

5.6. На каждом этаже здания, на хорошо видных местах, иметь схемы эвакуации людей и имущества при пожаре и в случае возникновения чрезвычайных ситуаций.

5.7. 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.

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

5.9 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.

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

5.11 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.

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

5.13. Привлекать к строительным и ремонтным работам лиц, имеющих регистрацию Волгоградской области.

6. Преподавательскому (педагогическому) составу:

6.1. Прибывать на свои рабочие места за 15 минут до начала занятия. Дежурным учителям за 20 минут. Непосредственно перед началом занятия визуальным осмотром проверять аудиторию (место проведения занятия) на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья людей предметов и веществ.

6.2 Прием родителей проводить по предварительному согласованию с учителем.

-родители обучающихся встречаются с учителями после уроков или во время перемены, но только в экстренных случаях;

-проход родителей по личным вопросам к администрации школы возможен по предварительной договоренности с самой администрацией или в соответствии с графиком приемных часов, о чем охрана должна быть проинформирована заранее;

-в случае незапланированного прихода в школу родителей .охрана выясняет цель их прихода и пропускает в школу только с разрешения администрации и по предъявлению документа удостоверяющего личность; - родители, приведшие своих детей в школу или пришедшие встречать их по окончании уроков, ожидают их на улице, вход в вестибюль школы не разрешается.

7 Ответственным за учебными кабинетами:

7.1. Постоянно контролировать их безопасное содержание и эксплуатацию установленного оборудования; обеспечивать сохранность имущества и документации, соблюдение режима работы, выполнение правил эксплуатации, пожарной и электрической безопасности, своевременную уборку.

8. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор МОУ СОШ № 43 Т.В. Яценко

Ознакомлены:

