

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ШКОЛА №8 имени Сибирцева А.Н.
(МБОУ СОШ №8 имени Сибирцева А.Н.)**

ПРИКАЗ

г. Сургут

31.04.2014г.

№ 12-ШР-13-253/14

Об организации охраны, пропускного
и внутри объектового режима
в здании и на территории

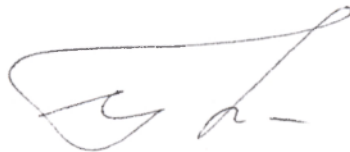
В соответствии с необходимостью выполнения мер по обеспечению охраны здания, помещений и имущества, безопасного функционирования образовательной организации, своевременного обнаружения и предотвращения опасных ситуаций, поддержания порядка и реализации мер по защите персонала, обучающихся в период их нахождения на территории, в здании, с целью упорядочения работы образовательной организации по осуществлению пропускного и внутри объектового режима

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Непосредственную охрану здания МБОУ СОШ №8 имени Сибирцева А.Н. осуществлять вахтерам и сотруднику ООО ЧОП «Русь Безопасность» в дневное время с 07-00 до 19.00 и сторожам в ночное время с 19-00 до 07-00.
2. В целях исключения нахождения на территории и в здании образовательной организации посторонних лиц и предупреждения их несанкционированного доступа установить следующий 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. Разрешить пропуск в здание посетителей по устным и письменным заявкам должностных лиц образовательного учреждения, подаваемых на вахту и пост охраны, а также по предварительному согласованию;
 - 2.3. Право дачи разрешения на вход посетителей (въезд, выезд транспорта), дачи устных распоряжений и утверждения письменных заявок на пропуск в образовательное учреждение и на закрепленную территорию имеют директор и его заместители;
 - 2.4. Вход в здание образовательного учреждения лицам, не имеющим разрешения осуществлять только при наличии у них документа, удостоверяющего личность, после регистрации в журнале учета посетителей. Ввоз (внос) или вывоз (вынос) имущества образовательного учреждения только при наличии материального пропуска и с разрешения ответственного должностного лица образовательного учреждения, заместителя директора по АХР Обиход Ольги Александровны;

- 2.5. Контроль за соответствием вносимого (ввозимого), выносимого (вывозимого) имущества возложить на вахтеров и сторожей;
- 2.6. Круглосуточный доступ в здание образовательного учреждения разрешить должностным лицам, и лицам, осуществляющим дежурство – по дополнительному списку графику дежурства), утвержденному руководителем образовательного учреждения и заверенному печатью данного учреждения.
3. Заместителю директора по АХР Обиход Ольге Александровне:
 - 3.1. Организовать перед началом каждого рабочего дня проведение проверок безопасности территории вокруг здания образовательного учреждения, состояния пломб, запасных выходов, состояние холлов, мест для раздевания и хранения верхней одежды, лестничных проходов, безопасного содержания электрощитов и другого специального оборудования.
 - 3.2. Лично контролировать, совместно с дежурным администратором (педагогом), прибытие и порядок пропуска обучающихся и сотрудников перед началом занятий, при необходимости оказывать помощь. Особое внимание уделять проверке безопасности содержания мест проведения общих мероприятий в учреждении.
 - 3.3. 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 пропускного режима и технических средств охраны должностными лицами.
 - 3.4. Содержать в исправном, рабочем состоянии освещение территории, входов в здание и всех помещений.
 - 3.5. Педагогическим работникам пребывать на свое рабочее место за 20 мин до начала занятий. Непосредственно перед началом занятий визуальным осмотром проверять место проведения занятий на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья людей, предметов и вещей.
4. Прием родителей (посетителей) проводить на своих рабочих местах с 9-30 до 17-00 часов в рабочее время.
5. Ответственными за надлежащее состояние и содержание учебных кабинетов назначить заведующих кабинетами.
6. На каждом этаже здания, на хорошо видных местах, иметь схемы эвакуации людей и имущества при пожаре и в случае возникновения чрезвычайной ситуации.
7. Контроль за выполнением приказа оставляю за собой.

Директор



И.А. Кирпикова