

## ПРИКАЗ

«01» сентября 2015 года

№ 270-ОД

**Об организации охраны,  
внутри объектового режима  
в здании и на территории  
МОУ гимназии №2  
в 2015/2016 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, учащихся (воспитанников) в период их нахождения на территории, в зданиях, сооружениях и упорядочения работы учреждения

### **ПРИКАЗЫВАЮ**

1. Непосредственную охрану здания МОУ гимназии №2 возложить на сторожа, вахтёра образовательного учреждения круглосуточно.

1.1. Место для несения службы охранника определить – входная группа №1.

1.2. Порядок работы поста, обязанности охранника ООО ЧОП

« Гранит-IV» определить соответствующими инструкциями, согласно договора №11 от 01 сентября 2015г.

2. В целях исключения нахождения на территории и в здании образовательного учреждения посторонних лиц и предотвращения несанкционированного доступа установить пропускной режим:

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

2.2. Право санкционированного доступа вышеуказанной категории лиц и транспорта на объекты и территорию образовательного учреждения дают документы, указанные в настоящем приказе.

2.3. Оформление, составление списков, вопросы согласования доступа лиц в образовательное учреждение, въезда транспортных средств на территорию, изъятие недействительных пропусков и уничтожение их в установленном порядке возложить на дежурного администратора (Приложение №1)

2.4. Разрешить пропуск в здание посетителей по устным и письменным заявкам должностных лиц образовательного учреждения, подаваемых на

посту охраны.

Прием устных заявок на пропуск посетителей, не имеющих пропускных документов, регистрировать в специальном журнале поста охраны.

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 должностные лица, указанные в списке (приложение №1).

2.5.Вход в здание образовательного учреждения лицам, не имеющим постоянного пропуска, разрешать только при наличии у них документа, удостоверяющего личность, после регистрации в журнале учета посетителей. Ввоз (внос) или вывоз (вынос) имущества образовательного учреждения осуществлять только при наличии материального пропуска и с разрешения материально ответственных должностных лиц образовательного учреждения, указанных в списке (приложение №1). Контроль за соответствием вносимого (ввозимого), выносимого (вывозимого) имущества возложить на охранника ООО ЧОП «Гранит-IV» и сторожа.

2.6.Круглосуточный доступ в здание образовательного учреждения разрешить должностным лицам, педагогическому составу и обслуживающему персоналу согласно списка (приложение № 2)

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 в ворота №1).

2.7.Контроль пропуска (как при въезде, так и при выезде) вышеуказанных средств возложить и сторожу, а контроль за работой этих средств на объектах учреждения возложить на охранника ООО ЧОП «Гранит-IV» и сторожа.

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

- рабочие дни - понедельник - суббота;
- нерабочие дни - воскресенье;
- рабочее время по рабочим дням – 7.00 - 20.00;

• учебные часы занятий:

1-й час	с 8.30 до 9.10;
2-й час	с 9.20 до 10.00;
3-й час	с 10.20 до 11.00;
4-й час	с 11.20 до 12.00;
5 час	с 12.10 до 12.50;
6 час	с 13.00 до 13.40;
7 час	с 13.50 до 14.30;
8 час	с 14.40 до 15.20

- перерывы между часами занятий определить – 10,20 минут;
- школьные кружки с 14.00-20.00.

4. Заместителю директора образовательного учреждения по безопасности Реке Ирине Александровне:

4.1.Организовать перед началом каждого рабочего дня проведение

следующих проверок: безопасности территории вокруг здания образовательного учреждения, 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.

4.2. Лично контролировать, совместно с дежурным преподавателем, прибытие и порядок пропуска учащихся и сотрудников перед началом занятий; при необходимости оказывать помощь охраннику ООО ЧОП «Гранит-IV» и принимать решение на пропуск учащихся и сотрудников.

Особое внимание уделять проверке безопасности содержания мест проведения общих мероприятий.

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.

5. Педагогическому составу:

5.1. Прибывать на свои рабочие места за 20 минут до начала занятия. Непосредственно перед началом занятия визуальным осмотром проверять кабинет (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 8.00 до 18.00 часов в рабочие дни.

5.3. Оформление заявок или получение разрешения на пропуск родителей и посетителей в здание образовательного учреждения осуществлять только в установленном порядке (п. 2.4 наст. приказа).

6. Ответственным за надлежащее состояние и содержание помещений назначить Овчинникова Сергея Викторовича, заместителя директора по АХЧ.

7. Ответственному за вышеуказанные помещения Овчинникову Сергею Викторовичу, заместителю директора по АХЧ:

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 в случаях экстренной необходимости.

7.3. Категорически запретить проведение временных огневых и других опасных работ без письменного разрешения руководителя образовательного

