

ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА САКИ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ШКОЛА-ЛИЦЕЙ ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА ФЕДОРА ФЕДОРОВИЧА
СТЕПАНОВА» ГОРОДА САКИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
ОКПО 00791295, ОГРН 1159102000310, ИНН / КПП 9107004981/910701001
296500 Республика Крым город Саки улица Строительная дом 22
(36563)2-53-47
saki-school-lyceum@mail.ru

25.08. 2021 г.

Приказ

№ 328-Д

г.Саки

Об организации охраны, пропускного и внутри объектового режимов работы на территории и в помещении МБОУ «Школа-лицей им. Героя Советского Союза Ф.Ф.Степанова» в 2021-2022 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 здании и упорядочения работы школы

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Непосредственную охрану здания МБОУ «Школа-лицей им.Героя Советского Союза Ф.Ф. Степанова» осуществлять согласно графику дежурным администраторам, дежурным техническим работникам и сторожам.
 - 1.1. Место для несения службы дежурных – фойе 1 этажа школы.
 - 1.2. Порядок работы поста, обязанности дежурных определить соответствующими инструкциями.
2. В целях исключения нахождения на территории и в здании школы посторонних лиц и предотвращения несанкционированного доступа порядок пропуска установить только с разрешения дежурного на посту.
 - 2.1. В здании и на территории школы обеспечить только санкционированный доступ должностных лиц, персонала, обучающихся, посетителей и транспортных средств.
 - 2.2. Составление списков лиц, имеющих право доступа в помещение школы, вопросы согласования доступа лиц в школу, въезда транспортных средств на территорию возложить на преподавателя-организатора ОБЖ В.И.Данец
 - 2.3. Разрешить пропуск в здание школы или посетителей по устным и письменным заявкам должностных лиц школы, подаваемых на пост 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 школу и на закрепленную территорию имеет директор школы или исполняющий обязанности, в отсутствие директора - дежурный администратор.
Вход в здание школы лицам, не являющимися её сотрудниками, разрешать только после урочное время по предварительной договоренности, при наличии у них медицинской маски, документа, удостоверяющего личность, после регистрации в журнале учета посетителей.
Ввоз (внос) или вывоз (вынос) имущества школы осуществлять только при наличии материального пропуска и с разрешения материально ответственного должностного лица школы - замдиректора по АХЧ Мельник А.Г..

2.5. Круглосуточный доступ в здание школы разрешить должностным лицам, педагогическому составу, техническому и обслуживающему персоналу, а лицам, осуществляющим дежурство - по дополнительному списку (графику дежурства), утвержденному директором и заверенного печатью данного учреждения.

3. Дежурному администратору:

3.1. Организовать перед началом каждого рабочего дня проведение следующих проверок: безопасности территории вокруг здания школы, состояния холла, коридоров, туалетов.

3.2. Лично контролировать, совместно с дежурным преподавателем (педагогом), прибытие и порядок пропуска обучающихся и сотрудников перед началом занятий; при необходимости оказывать помощь охране и принимать решение на пропуск обучающихся и сотрудников в случаях отсутствия у них пропускных документов.

3.3. При возникновении нештатных ситуаций незамедлительно дать полную информацию по телефону в экстренные службы и отдел образования администрации города Саки.

4. Преподавательскому составу:

4.1. Прибывать на свои рабочие места за 15 минут до начала занятия. Непосредственно перед началом занятия визуальным осмотром проверять класс на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья людей предметов и веществ.

4.2. Дежурным учителям прибывать на места дежурства для проведения термометрии согласно графика приема детей

5. Заместителю директора по АХЧ Мельник А.Г.:

5.1. Содержать в исправном, рабочем состоянии освещение территории, входы в здания, оборудованные площадки, эвакуационные выходы.

5.2. Во всех помещениях иметь описи находящегося в них оборудования и имущества, схемы эвакуации людей и имущества при пожаре и в случае возникновения чрезвычайных ситуаций.

5.3. На дверях запасных выходов, 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

5.4. Во время проведения занятий двери эвакуационных выходов держать с открытыми замковыми устройствами, закрытыми на щеколды и запирать их снова по окончании занятий.

5.5. Плановые проверки 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.

6. Заместителю директора по АХЧ А.Г. Мельник совместно с преподавателем-организатором ОБЖ В.И. Данец проводить не реже двух раз в месяц плановые проверки состояния пропускного режима, наличия и порядка ведения документации, результаты контроля заносить в журнал учета проверок состояния пропускного режима должностными лицами.

7. Чернявской Е.Ю., заместителю директора по УВР:

7.1. довести приказ до сведения педагогов и работников школы

7.2. разместить данный приказ на сайте МБОУ «Школа-лицей им. Героя Советского Союза Ф.Ф. Степанова»

8. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.



Н.В.Игнатова