

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 53 г. ГРОЗНОГО**

улица Буровиков, 13 г. Грозный, Чеченская Республика, 364040. Тел.: (8-928) 780-10-20
e-mail: grozny-sch-53@yandex.ru

ПРИКАЗ № 6

« 02 » сентября 2014 г.

по МБОУ «СОШ №53»

Об организации охраны, пропускного и внутриобъектового режимов работы в здании и на территории МБОУ СОШ № 53 в 2014-2015 учебном году.

В целях обеспечения надежной охраны зданий, помещений и имущества, безопасного функционирования образовательного учреждения, своевременного обнаружения и предотвращения опасных проявлений и 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 зданий МБОУ СОШ № 53 осуществляют на договорной основе с охранниками (сторожи-3 круглосуточно)

1.1 Место для несения службы охранников –внутри здания школы.

Для размещения имущества поста, личных вещей охранников и места их отдыха выделить помещение (комната № 1)

1.2 Порядок работы постов, обязанности охранников определить соответствующими инструкциями.

2. В целях исключения нахождения на территории и в зданиях образовательного комплекса посторонних лиц и предотвращения несанкционированного доступа, порядок пропуска установить:

2.1 В здания и на территорию образовательного комплекса 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 комплекса дают документы, указанные в настоящем приказе (приложение № 1).

2.3 Доступ лиц в образовательный комплекс, въезда транспортных средств на территорию, согласовывать со мной либо с заместителем директора по УВР **Мазаевой Т.Х.** и с заместителем директора по АХР **Исламова Р.Х.**

2.4 Круглосуточный доступ в здания образовательного комплекса разрешить должностным лицам, педагогическому составу и обслуживающему персоналу.

2.5 Проезд технических средств и транспорта для уборки территории и эвакуации мусора, завоза материальных средств и продуктов осуществлять со стороны расположения хозяйственных помещений образовательного комплекса.

Контроль пропуска, как при въезде, так и выезде и контроль за работой этих средств на объектах образовательного комплекса возложить на сотрудников охраны школы.

3. В целях упорядочения работы образовательного комплекса:

3.1 Установить следующий распорядок работы:

- рабочие дни - понедельник, вторник, среда, четверг, пятница, суббота;
- нерабочие дни – воскресенье.

Расписание звонков на уроки:

1 урок 08.30 - 09.10 перемена 10 минут
2 урок 09.20 - 10.00 перемена 10 минут
3 урок 10.10 - 10.50 перемена 20 минут
4 урок 11.10 - 11.50 перемена 10 минут
5 урок 12.00 – 12.40 перемена 10 минут
6 урок 12.50 – 13.30 перемена 10 минут
7 урок 13.40-14.20

3.1 Вход учащихся в образовательный комплекс осуществлять с 8.00 утра. Классным руководителям с 1-х по 4-е классы в течение месяца осуществлять встречу учеников в вестибюле школы. Затем учащиеся к учебным кабинетам проходят самостоятельно.

3.2 Вход учащихся в образовательный комплекс, начинающих занятия не с первого урока, осуществлять по звонку на перемену с предыдущего урока.

3.3 В случае опоздания на урок без уважительной причины учащиеся пропускать в образовательный комплекс с разрешения дежурного администратора или дежурного учителя.

3.4 Выход учащихся из образовательного комплекса до окончания уроков, а также при их отмене, без разрешения администрации или медицинской сестры образовательного комплекса - запретить. Выход на улицу во время урока физической культуры и труда, на экскурсии осуществлять только в сопровождении учителя или воспитателя.

3.5 В соответствии с правилами внутреннего распорядка дня находиться в зданиях и на территории образовательного комплекса разрешается:

- учащимся – с **8.00 до 18.00** в соответствии со сменой и временем работы кружков, секций.
- работникам образовательного учреждения с **8.00 до 18.00**.

Пропускать родителей на родительские собрания в соответствии с графиком проведения родительских собраний, предоставленным зам. директора по ВР. Учителя, ожидающие родителей учеников, спускаются за ними в вестибюль образовательного комплекса.

3.6 Посещение образовательного комплекса другими лицами разрешать в установленные часы и дни приема посетителей при наличии документов, удостоверяющих личность посетителя с обязательной регистрацией в журнале учета посетителей.

4. Сотрудникам охраны МБОУ «СОШ №53» строго вести журнал учета посещений образовательного комплекса посторонними лицами.

5. Запретить вход в образовательный комплекс любых посетителей, отказывающихся предъявить документы, удостоверяющие личность и объяснить цель посещения.

9. Работа всех кружков и секций школы дополнительного образования заканчивается до 18.00.

10. Сотрудникам охраны после окончания занятий в образовательном комплексе в 21.00 закрывать двери и ворота на замки.

11. Не допускать курение учащихся в зданиях образовательного комплекса (включая вестибюли и крыльцо).

12. Всем работникам обращать внимание на присутствие в образовательном комплексе посторонних лиц и предметов. Обо всех случаях сообщать администрации.

13. Дежурные по образовательному комплексу администраторы и учителя обязаны четко выполнять свои обязанности, согласно графику, утвержденному в правилах внутреннего трудового распорядка образовательного комплекса.

14. Всем сотрудникам образовательного комплекса проверять свои рабочие места за 15 минут до начала работы и занятий на предмет безопасности.

15. Порядок допуска на территорию транспортных средств, аварийных бригад, машин скорой помощи только с разрешения администрации образовательного комплекса.

16.3 Порядок сверки состояния пропускного режима, наличия и порядка ведения документации, состояние и исправности технических средств зоны содержания запасных выходов проводить не реже двух раз в месяц, результаты контроля заносить в журнал «Учета проверок состояния пропускной системы технических средств охраны должностными лицами».

17. Педагогическому составу:

17.1 Приходить на рабочие места за 15 минут до начала занятия. Непосредственно перед началом занятия визуальным осмотром проверять аудитории (в которых проходят занятия) на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствие подозрительных и опасных для жизни и здоровья вредных веществ.

17.2 Прием родителей и посетителей в определенное время по установленным дням.

18. Ответственным за надлежащее состояние и содержание помещений (подвальных, хозяйственных) здания назначить заместителя по **АХР Исламова Р.Х.**

19. Ответственному за выше указанные помещения:

19.1 Осуществлять контроль их безопасного содержания и эксплуатации установленного в них оборудования, обеспечить сохранность имущества, эксплуатация, соблюдение установленного режима работы, выполнение правил эксплуатации, пожарной и электрической безопасности, своевременно в срок и сдачу под охрану.

19.2 Назначить ответственных лиц при отсутствии возможности назначенных лиц отвечать лично, за обесточивание электрооборудования и отключение электрооборудования в случаях экстренной необходимости.

19.3 Помещение места расположения оборудования имеющего повышенную опасность, электрическую, травматическую опасность обозначить условными знаками предупреждения об опасности. Помещения, в котором имеется дорогостоящее оборудование, должны иметь надежные запоры, укреплены двери, металлические решетки на окнах.

19.4 Бытовой мусор, строительные и производственные отходы собирать только на специально выделенной площадке, в контейнеры с последующим их вывозом специально оборудованным транспортом.

19.5 Содержать в исправности и рабочем состоянии освещение территории, специально оборудованных площадок и всех помещений.

20. Контроль за выполнением приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ СОШ №53

Л.А. Сайпулаева

С приказом ознакомлены:



*Исламов Р.Х.
Махаева Г.Х.*

Сайпулаева