

**Муниципальное бюджетное образовательное учреждение
муниципального образования «Город Архангельск»
«Средняя общеобразовательная школа №1»**

| Номер документа | Дата |
|-----------------|------------|
| 282 | 02.09.2013 |

ПРИКАЗ

Об организации охраны, пропускного и внутриобъектного режимов на территории и в здании МБОУ СОШ №1

В соответствии со статьей 28 «Компетенция, права, обязанности и ответственность образовательной организации» Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 N 273-ФЗ, Уставом МБОУ СОШ №1, Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами «Гигиенические требования к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях. СанПиН 2.4.2.2821-10», Типовым положением об общеобразовательном учреждении, утвержденным Постановлением Правительства РФ от 19.03.2002 г. №196, Уставом муниципального бюджетного образовательного учреждения муниципального образования «Город Архангельск» «Средняя общеобразовательная школа №1» (утвержден распоряжением мэра города Архангельска от 01.12.2011 № 3092р), 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 обучающихся и персонала в период их нахождения на территории, в зданиях, сооружениях и упорядочения работы учреждения **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Непосредственную охрану здания МБОУ СОШ №1 осуществлять круглосуточно штатными работниками школы.
2. Место для поста охраны определить на 1 этаже школьного здания в фойе центрального входа.
3. Порядок работы поста, обязанности работников определить соответствующими должностными обязанностями гардеробщика - вахтёра.
4. С целью исключения в здании образовательного учреждения посторонних лиц и предотвращения несанкционированного доступа установить:
 - 4.1. В здание образовательного учреждения обеспечить только санкционированный доступ должностных лиц, персонала, обучающихся, посетителей по устным или письменным заявкам на пост охраны.
 - 4.2. Разрешить пропуск в здание посетителей только в сменной обуви (бахилах) и в сопровождении работника школы.
 - 4.3. Ввоз (внос) или вывоз (вынос) имущества образовательного учреждения осуществлять только с разрешения материально ответственных должностных лиц. Контроль за соответствием вносимого (ввозимого), выносимого (вывозимого) имущества возложить на охрану.
 - 4.4. Круглосуточный доступ в здание образовательного учреждения разрешить должностным лицам, лицам, осуществляющим дежурство - по графику, утвержденному руководителем и заверенному печатью.
5. В целях упорядочения работы образовательного учреждения установить следующий распорядок:
рабочие дни: понедельник - суббота;
нерабочие дни: воскресенье, праздничные дни, установленные законодательством;
рабочее время по рабочим дням - с 8.00 до 21.00.
учебные часы занятий с 9.00 до 14.40
6. Заместителю директора по административно-хозяйственной работе:
 - 6.1. организовать перед началом каждого рабочего дня следующие проверки: безопасности территории вокруг здания, состояние запасных выходов, подвальных, хозяйственных помещений, холла, раздевалок, лестничных проходов, безопасного состояния электрощитов и другого специального оборудования;

- 6.2. плановые проверки состояния пропускного режима, состояния технических средств охраны, содержание запасных выходов проводить не реже 2 раз в месяц;
- 6.3. проверки безопасности содержания мест проведения общих мероприятий (актовый зал, спортивный зал и др.).
7. Дежурному администратору совместно с дежурными педагогами контролировать прибытие и порядок пропуска обучающихся и сотрудников перед началом занятий, при необходимости оказывать помощь охране и принимать решение о пропуске в здание.
8. Педагогическому составу прибывать на свои рабочие места не позднее, чем за 15 минут до начала занятий. Непосредственно перед началом занятий визуальным осмотром проверять аудиторию (место проведения занятий) на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья людей предметов и веществ.
9. Приём родителей проводить на своих рабочих местах в период с 13.40 (в начальной школе), с 14.35 (в основной и старшей школе) до окончания рабочего дня. Оформление разрешения на пропуск родителей и посетителей осуществлять в установленном порядке (п. 4.1.,4.2. настоящего приказа).
10. Ответственными за надлежащее состояние и содержание помещений назначить: заместителя директора по административно-хозяйственной работе - за хозяйственные, подвальные, чердачные помещения; заведующую производством - за помещение столовой, пищеблок; заведующих кабинетами - за учебными классами, мастерскими, лаборантскими (приложение № 1). Ответственны за вышеуказанные помещения постоянно контролировать их безопасное содержание и эксплуатацию, обеспечивать сохранность имущества и документации, соблюдение установленного режима работы, пожарной и электрической безопасности.
11. Категорически запрещается проведение опасных работ без письменного разрешения руководителя образовательного учреждения и предварительной организации надежных защитных мер.
12. Помещения и места расположения оборудования, имеющего повышенную опасность, обозначить стандартными знаками предупреждения.
13. На хорошо видных местах иметь схемы эвакуации людей в случае возникновения чрезвычайных ситуаций.
14. Запретить в учебных классах, кабинетах хранение посторонних предметов, имущества, проведение опытов и других работ, не предусмотренных утверждённым перечнем и программой.
15. Бытовой мусор, строительные и производственные отходы собирать только на специально выделенной площадке, в контейнеры, с последующим их вывозом специально оборудованным транспортом. Исключить сжигание мусора, разведение костров на территории образовательного учреждения. Содержать в исправном рабочем состоянии освещение здания и помещений.
16. Заместителю директора по административно – хозяйственной работе ознакомить инструкцией по антитеррористической безопасности всех работников и обучающихся образовательного учреждения.
17. Классным руководителям довести данную информацию до сведения родителей (лиц их заменяющих) и обучающихся ОУ.
18. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

**Руководитель
организации:**

**Директор
МБОУ СОШ №1**

Т.Г. Старцева
