

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение**  
**«Павловская средняя общеобразовательная школа»**

**П Р И К А З**

27 июля 2020 г.

№\_53/8

Д.Павловка

**Об организации охраны,  
пропускного и внутриобъектового режимов  
работы в здании и на территории  
в 2020/2021 учебном году**

В целях обеспечения надежной охраны зданий, помещений и имущества, безопасного функционирования общеобразовательной организации, своевременного обнаружения и предотвращения опасных ситуаций, поддержания порядка и реализации мер по защите персонала, обучающихся в период их нахождения на территории, в зданиях, сооружениях и упорядочения работы учреждения

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Осуществлять непосредственную охрану здания МБОУ «Павловская СОШ» работниками (сторожем школы) одного круглосуточного поста.
  - 1.1. Место для несения службы сторожа определить в фойе.  
Для размещения имущества поста, личных вещей охранников и места их отдыха выделить помещение (комната технического персонала).
  - 1.2. Порядок работы поста, обязанности сторожа определить соответствующими инструкциями и положениями настоящего приказа.
2. В целях исключения нахождения на территории и в здании общеобразовательной организации посторонних лиц и предотвращения несанкционированного доступа порядок пропуска установить:
  - 2.1. В здание и на территорию общеобразовательной организации 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 общеобразовательной организации дает руководитель организации.
  - 2.3. Вход в здание общеобразовательной организации посетителям разрешать только при наличии у них документа, удостоверяющего личность, после регистрации в журнале учета посетителей. Ввоз (внос) или вывоз (вынос) имущества общеобразовательной организации осуществлять только при наличии материального пропуска и с разрешения материально ответственных должностных лиц общеобразовательной организации. Контроль за соответствием вносимого (ввозимого), выносимого (вывозимого) имущества возложить на охрану.
  - 2.4. Круглосуточный доступ в здание общеобразовательной организации разрешить должностным лицам, педагогическому составу и обслуживающему персоналу согласно списка (Приложение 1), а лицам, осуществляющим дежурство - по дополнительному списку (графику дежурства), утвержденному мною и заверенного печатью.

2.5. Проезд технических средств и транспорта для уборки территории и вывоза мусора, завоза материальных средств и продуктов осуществлять с той стороны, где расположены хозяйственные помещения (въезд № 1).

Контроль пропуска (как при въезде, так и при выезде) вышеуказанных средств возложить на охрану, а контроль за работой этих средств на объектах учреждения возложить на заведующую хозяйством М.Ф.Якубенко.

3. В целях упорядочения работы общеобразовательной организации установить следующий распорядок:

- Рабочие дни – понедельник - пятница;
- нерабочие дни – суббота, воскресенье;
- рабочее время по рабочим дням -8<sup>00</sup> - 17<sup>00</sup>;
- учебные часы занятий:
  - 1-й урок с 8<sup>30</sup> до 9<sup>15</sup>;
  - 2-й урок с 9<sup>25</sup> до 10<sup>10</sup>;
  - 3-й урок с 10<sup>30</sup> до 11<sup>15</sup>;
  - 4-й урок с 11<sup>35</sup> до 12<sup>20</sup>;
  - 5-й урок с 12<sup>40</sup> до 13<sup>25</sup>;
  - 6-й урок с 13<sup>35</sup> до 14<sup>20</sup>;
  - 7-й урок с 14<sup>30</sup> до 15<sup>15</sup>;

перерывы между часами занятий определить - 10, 20 минут;

4. Заведующей хозяйством, ответственной за террористическую безопасность, Якубенко М.Ф.:

4.1. Организовать перед началом каждого рабочего дня проведение следующих проверок: безопасности территории вокруг зданий, состояния дверей запасных выходов; состояния холла, мест для раздевания и хранения верхней одежды, лестничных проходов; безопасного содержания электрощитов и другого специального оборудования.

4.2. Лично контролировать, совместно с дежурным учителем, 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.

4.3. Особое внимание уделять проверке безопасности содержания мест проведения общих мероприятий в организации (актовых, спортивных сооружений, залов, площадок на территории учреждения, др. мест).

4.4. 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 проверок территории.

5. Преподавательскому составу:

5.1. Прибывать на свои рабочие места за 15 минут до начала занятия. Непосредственно перед началом занятия визуальным осмотром проверять кабинеты (место проведения занятия) на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья обучающихся предметов и веществ.

5.2. Прием родителей (посетителей) проводить на своих рабочих местах в рабочие дни (после уроков)

6. Ответственными за учебные кабинеты назначить:

1. Непомнящую Т.Ф., учителя физики;
2. Кравченко Л.А., учителя русского языка и литературы;
3. Кушнаренко А.А., учитель английского языка;
4. Пилюк Н.В. , учителя биологии и химии;
5. Финберг Я.И., учителя физической культуры;
6. Жмурикову Л.Ф., учителя начальных классов;
7. Климову Д.Е., учителя начальных классов;
8. Бочанову Н.В., учителя начальных классов;

9. Шаньгину Н.Н., учителя математики;
10. Тучина В.Н. , учителя математики;
11. Давыдову М.Н., учителя русского языка и литературы
12. Глушневу Л.Е., учителя истории, обществознания.
13. Столовая – Степанову Н.Н;
14. Мастерская – Непомнящий В.М.
15. Библиотека – Якубенко М.Ф.;
16. эвакуационные выходы – Якубенко М.Ф.
17. фойе, гардероб – уборщицы служебных помещений;

7. Ответственным за вышеуказанные помещения, здания и строения:

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 по окончании рабочего дня и в случаях экстренной необходимости.

7.3. Категорически запретить проведение огневых и других опасных работ.

7.4. Помещения и места расположения оборудования, имеющего повышенную пожарную, электрическую, травматическую опасность, обозначить стандартными знаками предупреждения.

7.5. Во всех помещениях иметь описи находящегося в них оборудования и имущества, а на каждом этаже здания, на хорошо видных местах, иметь схемы эвакуации людей и имущества при пожаре и в случае возникновения чрезвычайных ситуаций.

7.6. Запретить в учебных, кабинетах, лабораториях хранение посторонних предметов, учебного оборудования и другого имущества, проведение опытов и других видов работ, не предусмотренных утвержденным перечнем и программой.

7.7. Сигналы оповещения, порядок проведения эвакуации людей и имущества довести до всего персонала и обучающихся.

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

Исключить сжигание мусора, использованной тары, отходов и т. п., а также разведение костров на территории общеобразовательной организации.

7.9. Содержать в исправном, рабочем состоянии освещение территории, входов в здания, оборудованных площадок и всех помещений.

8. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Список сотрудников МБОУ «Павловская СОШ»

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Занимаемая должность	Число, месяц, год рождения
1.	Киреева Дарья Владимировна	Директор, учитель англ. языка	09.01.1986
2.	Алексеева Ольга Владимировна	Зам по УВР	29.04.1967
3.	Пиюк Наталья Владимировна	учитель биологии	19.12.1990
4.	Давыдова Маргарита Николаевна	Учитель русс. языка и литературы	08.09.1963
5.	Климова Диана Евгеньевна	Учитель начальных классов	12.05.1975
6.	Непомнящая Татьяна Филипповна	Учитель физики, информатики	11.04.1966
7.	Кравченко Любовь Анатольевна	Учитель русс. языка и литературы	25.01.1962
8.	Непомнящий Владимир Михайлович	Учитель технологии, изо, черчения	03.10.1969
9.	Жмурикова Людмила Федоровна	Учитель начальных классов	08.10.1955
10.	Бочанова Наталья Викторовна	Учитель начальных классов	17.07.1974
11.	Шаньгина Нина Николаевна	Учитель математики	23.01.1955
12.	Глушнева Людмила Евгеньевна	Учитель истории, обществознания	16.03.1966
13.	Хмелевская Яна Александровна	Педагог-организатор учитель-логопед	10.05.1989
14.	Тучин Валерий Николаевич	Учитель математики, географии	24.07.1965
15.	Кушнарченко Анастасия Александровна	Учитель английского яз.	24.10.1986
16.	Финберг Яна Игоревна	Учитель физической культуры	4.02.2005
17.	Лаевская Нина Ивановна	Сторож	05.01.1954
18.	Питин Иван Николаевич	Водитель	02.11.1958
19.	Бондарева Елена Анатольевна	Уборщица служебных помещений	31.08.1970
20.	Миргеева Галина Владимировна	Уборщица служебных помещений	28.10.1975
21.	Шатунова Ольга Николаевна	Уборщица служебных помещений	01.03.1983
22.	Брестер Мария Михайловна	Повар	08.04.1986
23.	Якубенко Мария Федоровна	Завхоз	03.09.1956
24.	Мазурова Елена Арсентьева	Сторож	01.01.1965
25.	Степанова Надежда Николаевна	Зав.столовой	28.11.1968
26.	Пиюк Евгений Иванович	Сторож	02.05.1977
27.	Кульдьякина Татьяна Александровна	Подсобный рабочий	26.03.1993
28.	Медведев Михаил Михайлович	Рабочий по обслуживанию здания	31.08.1968