

ПРИКАЗ

от «01» сентября 2016 г.

№ 313

Об организации охраны, пропускного
и внутриобъектового режимов
работы в зданиях и на территориях
организации в 2016-2017 учебном году

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

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Осуществлять непосредственную охрану территорий, зданий и сооружений образовательной организации собственными охранниками – сторожами (вахтерами) одного в каждом подразделении круглосуточного поста.

1.1. Место для несения службы охранника(ов) определить – центральный вход в учебный корпус каждого подразделения.

1.2. Для размещения имущества поста, личных вещей охранников и места их отдыха выделить помещение – вахта.

1.3. Порядок работы поста, обязанности охранников определить соответствующими инструкциями и положениями настоящего приказа.

2. В целях исключения нахождения на территории и в здании(ях) образовательной организации посторонних лиц и предотвращения несанкционированного доступа порядок пропуска установить:

2.1. В здание(я) и на территорию образовательной организации обеспечить только санкционированный доступ должностных лиц, персонала, обучающихся (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 (Приложение 1).

2.3. Составление списков, вопросы согласования доступа лиц в образовательную организацию, въезда транспортных средств на территорию возложить на ответственного за контрольно-пропускной режим.

2.4. Разрешить пропуск в здание посетителей по устным и письменным заявкам должностных лиц образовательной организации, 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 образовательную организацию и на закрепленную территорию имеют должностные лица, указанные в списке (Приложение 2).

2.5. Вход в здание образовательной организации посторонним лицам разрешать только при наличии у них документа, удостоверяющего личность, после регистрации в журнале учета посетителей. Ввоз (внос) или вывоз (вынос) имущества образовательной организации осуществлять только при наличии материального пропуска и с разрешения материально ответственных должностных лиц образовательной организации, указанных в списке (Приложение 3). Контроль за соответствием вносимого (ввозимого), выносимого (вывозимого) имущества возложить на сторожевую охрану.

2.6. Круглосуточный доступ в здание образовательной организации разрешить должностным лицам, педагогическому составу и обслуживающему персоналу согласно списка (Приложение 4), а лицам, осуществляющим дежурство – по дополнительному списку (графику дежурства), утвержденному мною и заверенного печатью.

2.7. 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 организации возложить на лиц, указанных в списке (приложение 5).

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

Подразделение/график работы	Корпус №1	Корпус №2	Корпус №3
Рабочие дни	Понедельник	Понедельник	Понедельник
	Вторник	Вторник	Вторник
	Среда	Среда	Среда
	Четверг	Четверг	Четверг
	Пятница	Пятница	Пятница
Нерабочие дни	Суббота	Суббота	Суббота
	Воскресенье	Воскресенье	Воскресенье
Рабочее время по дням	8.00 – 18.00	8.00 – 18.00	7.00 – 19.00

4. Ответственному за контрольно-пропускной режим:

4.1. Организовать перед началом каждого рабочего дня проведение следующих проверок:

- безопасность территории вокруг здания(ий) образовательной организации;
- состояние замков на дверях запасных выходов, подвальных и хозяйственных помещений;
- состояние холла(ов), мест для раздевания и хранения верхней одежды, лестничных проходов;
- безопасность содержания электрощитов и другого специального оборудования;
- исправность открывающихся решеток на окнах помещений первого этажа(ей) здания(ий).

4.2. Организовать контроль прибытия и порядок пропуска обучающихся (воспитанников) и сотрудников перед началом занятий.

4.3. Особое внимание уделять проверке безопасности содержания мест проведения общих мероприятий в организации (актовых, спортивных залов, сооружений, площадок на территории организации, 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 учета проверок состояния пропускного режима и технических средств охраны должностными лицами.

5. Преподавательскому (педагогическому) составу:

5.1. Прибывать на свои рабочие места за 15 минут до начала занятия. Непосредственно перед началом занятия визуальным осмотром проверять учебный кабинет (место проведения занятия) на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья обучающихся и работников образовательной организации 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 образовательной организации осуществлять только в установленном порядке (п. 2.4 наст. приказа).

6. Ответственными за надлежащее состояние и содержание помещений (зданий, строений) назначить:

1.	Учебные кабинеты	Педагогический персонал
2.	Административные помещения	Персонал, работающий в этих помещениях

3.	Хозяйственные, подвальные и чердачные помещения	Заведующий хозяйством
4.	Территории организации	Заведующий хозяйством
5.	Складские помещения	Заведующие складами
6.	Столовые (кухни)	Шеф-повара, повара
7.	Прачечная	Рабочие по стирке белья и ремонту спецодежды
8.	Гаражи	Водители
9.	Вахты	Сторожа (вахтеры)

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, отключение газового оборудования (корпус №2) в случаях экстренной необходимости.
- 7.3. Категорически запретить проведение временных огневых и других опасных работ без письменного разрешения директора образовательной организации (либо лица исполняющего обязанности директора) и предварительной организации надежных противопожарных и защитных мер.
- 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 классах, 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. На дверях запасных выходов, чердачных помещений, технических этажей и 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.

