

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 2
ИМЕНИ ПОЛНОГО КАВАЛЕРА ОРДЕНОВ СЛАВЫ ПАВЛА
ИЛЬИЧА АРЧАКОВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЩЕРБИНОВСКИЙ РАЙОН СТАНИЦА СТАРОЩЕРБИНОВСКАЯ**

ПРИКАЗ

От 31 августа 2020 г.

№ 134

СТАНИЦА СТАРОЩЕРБИНОВСКАЯ

**Об организации охраны, пропускного и внутриобъектового режимов
в зданиях и на территории МБОУ СОШ № 2 им. П.И. Арчакова
ст. Старощербиновская в 2020/2021 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 в период их нахождения на территории, в зданиях, сооружениях и упорядочения работы образовательной организации, в соответствии с рекомендациями Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека (Роспотребнадзор) от 10 августа 2020 года № 02/16335-2020-24 «О подготовке образовательных организаций к новому 2020-2021 учебному году», п р и к а з ы в а ю:

1. Осуществлять непосредственную охрану здания муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средняя общеобразовательная школа № 2 имени полного кавалера орденов Славы Павла Ильича Арчакова муниципального образования Щербиновский район станица Старощербиновская (далее – МБОУ СОШ № 2 им. П.И. Арчакова ст. Старощербиновская) на договорной основе с ООО ЧОП «Пластуны Ейск» охранниками одного круглосуточного поста.

2. Место для несения службы охранника (-ов) определить в вестибюле МБОУ СОШ № 2 им. П.И. Арчакова ст. Старощербиновская.

3. Для размещения имущества поста, личных вещей охранников и места их отдыха выделить помещение в вестибюле.

4. Порядок работы поста, обязанности охранников определить соответствующими инструкциями, согласно приложения № 1 к договору на оказание охранных услуг образовательной организации от 24.07.2020г. № 210 и положениями настоящего приказа.

5. В целях исключения нахождения на территории и в здании (-ях) МБОУ СОШ № 2 им. П.И. Арчакова ст. Старощербиновская посторонних лиц и предотвращения несанкционированного доступа в общеобразовательное учреждение, установить для учащихся и их законных представителей, сотрудников официальный вход, согласно юридического адреса: 353620, Россия, Краснодарский край, Щербиновский район, станица Старощербиновская, ул. Красноармейская, 16.

6. В здание(я) и на территории МБОУ СОШ № 2 им. П.И. Арчакова ст. Старощербиновская обеспечить только санкционированный доступ должностных лиц, персонала, обучающихся, посетителей и транспортных средств.

7. 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 образовательной организации и на закрепленную территорию осуществляется согласно приказов: № 123 от 31.08.2020г., №122 от 31.08.2020 г., №121 от 31.08.2020 г., № 120 от 31.08.2020 г..

8. Вход в здание МБОУ СОШ № 2 им. П.И. Арчакова ст. Старощербиновская разрешать только при наличии документа, удостоверяющего личность, после регистрации в журнале учета посетителей. Ввоз (внос) или вывоз (вынос) имущества МБОУ СОШ № 2 им. П.И. Арчакова ст. Старощербиновская осуществлять только при наличии материального пропуска и с разрешения материально-ответственных должностных лиц МБОУ СОШ № 2 им. П.И. Арчакова ст. Старощербиновская, согласно приказов: № 123 от 31.08.2020г., №122 от 31.08.2020 г., №121 от 31.08.2020 г., № 120 от 31.08.2020 г. Контроль за соответствием вносимого (ввозимого), выносимого (вывозимого) имущества возложить на охрану.

9. Круглосуточный доступ в здание МБОУ СОШ № 2 им. П.И. Арчакова ст. Старощербиновская разрешить должностным лицам, педагогическому составу и обслуживающему персоналу согласно списка сотрудников МБОУ СОШ № 2 им. П.И. Арчакова ст. Старощербиновская, а лицам, осуществляющим дежурство - по дополнительному списку (графику дежурства), утвержденному мною и заверенного печатью.

10. Проезд технических средств и транспорта для уборки территории и вывоза мусора, завоза материальных средств и продуктов осуществлять со стороны расположения хозяйственных помещений (въезд № 2).

11. 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 заведующего хозяйством Медведева А.Ю.

12. В целях упорядочения работы МБОУ СОШ № 2 им. П.И. Арчакова ст. Старощербиновская установить следующий распорядок:

- 1) рабочие дни - понедельник-суббота;
- 2) нерабочие дни – воскресенье и праздничные дни;
- 3) учебные занятия организуются в две смены с понедельника по пятницу; в одну смену в субботу;

4) начало занятий в образовательной организации, согласно приказа МБОУ СОШ № 2 им. П.И. Арчакова ст. Старощербиновская № 110 от 24 августа 2020 года «Об утверждении режима работы МБОУ СОШ № 2 им. П.И. Арчакова ст. Старощербиновская в 2020-2021 учебном году»;

5) продолжительность урока - 40 минут – 2-11 классы – (в 1 классе - в сентябре, октябре - по 3 урока в день по 35 минут каждый, в ноябре - декабре - по 4 урока по 35 минут каждый); январь - май - по 4 урока по 40 минут каждый.

6) перерывы между часами занятий определить – 10 - 20 минут;

7) перерыв на обед - нет;

8) работа сотрудников в выходные и праздничные дни осуществляется в соответствии со статьями 111, 112 Трудового Кодекса Российской Федерации и регламентируется приказом директора.

13. Заведующему хозяйством:

13.1. Организовать перед началом каждого рабочего дня проведение следующих проверок: безопасности территории вокруг здания (-ий) МБОУ СОШ № 2 им. П.И. Арчакова ст. Старощербиновская, состояния пломб на дверях запасных выходов, подвальных и хозяйственных помещений; состояния холла (-ов), мест для раздевания и хранения верхней одежды, лестничных проходов; безопасного содержания электрощитов и другого специального оборудования; исправности открывающихся решеток на окнах помещений первого этажа здания .

13.2. Лично контролировать, совместно с дежурным преподавателем (педагогом), прибытие и порядок пропуска обучающихся и сотрудников перед началом занятий;

13.3. Особое внимание уделять проверке безопасности содержания мест проведения общих мероприятий в МБОУ СОШ № 2 им. П.И. Арчакова ст. Старощербиновская (актовых, лекционных залов, спортивных сооружений, площадок на территории учреждения, др. мест).

13.4. 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.

14. Педагогическому составу МБОУ СОШ № 2 им. П.И. Арчакова ст. Старощербиновская:

14.1. Прибывать на свои рабочие места за 15 минут до начала своего первого урока, в начальной школе за 20 минут. Дежурство учителей по школе начинается за 30 минут до начала учебных занятий и заканчивается через 10 минут после окончания последнего урока в смене и осуществляется в соответствии с должностной инструкцией дежурного учителя и Положением о дежурстве (правилами трудового распорядка). Непосредственно перед началом занятия визуальным осмотром проверять помещение классной комнаты (место проведения занятия) на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья обучающихся предметов и веществ.

14.2. Прием посетителей проводить на своих рабочих местах и в специально выделенном помещении (учительская) с 8-00 до 20-30 часов в рабочие дни.

14.3. Получение разрешения на пропуск посетителей в здание МБОУ СОШ № 2 им. П.И. Арчакова ст. Старощербиновская осуществлять только в установленном порядке.

15. Ответственным за надлежащее состояние и содержание помещений (зданий, строений) назначить заведующего хозяйством Медведева А.Ю.

16. Ответственными за пожарную безопасность назначить лиц, указанных в списке:

№ п/п	Ф.И.О.	№ кабинета
1.	Мащенко П.С.	1
2.	Приходько В.Н.	2
3.	Довгаль Е.Г.	3
4.	Алексеева Л.В.	4
5.	Волга С.Г.	5
6.	Татьянко Н.В.	6
7.	Гончаренко Е.В.	7
8.	Савченко М.А.	8
9.	Ходжаян А.И.	9

10.	Бродяк Н.Г.	10
11.	Кваша И.Г.	11
12.	Бутенко Е.А.	12
13.	Пискунова О.П.	13 (музыка)
14.	Максакова Т.Н.	14 (домоводство)
15.	Бубнова А.В.	16
16.	Мудрая Д.Ю.	17
17.	Герасюта О.А.	18
18.	Колобердина О.Г.	19
19.	Гарькавая Л.В.	20
20.	Пискунова О.П.	Спорт.зал
21.	Рыкова Т.Э.	21
22.	Море Е.С.	Учебные мастерские
23.	Буртаева Н.А.	Пищеблок

17. Ответственным за вышеуказанные помещения, здания и строения:

17.1. 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.

18. Назначить ответственным за обесточивание электрооборудования, отключение в случаях экстренной необходимости ответственного за электрохозяйство Гришко С.Г.

19. Категорически запретить проведение временных огневых и других опасных работ без моего (либо лица исполняющего мои обязанности) письменного разрешения и предварительной организации надежных противопожарных и защитных мер.

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

21. 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.

22. 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.

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

24. 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.

25. Во время проведения занятий (мероприятий) в помещениях первого этажа распашные решетки должны содержаться с открытыми замковыми устройствами и запираться снова по окончании занятий (мероприятий).

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

27. Исключить сжигание мусора, использованной тары, отходов и т. п., а также разведение костров на территории МБОУ СОШ № 2 им. П.И. Арчакова ст. Старощербиновская.

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

29. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ СОШ № 2
им. П.И. Арчакова
ст. Старощербиновская



О.А.Сапотько