

П Р И К А З

от 02.09.2024г.

№ 140

г. Ульяновск

Об организации охраны,
пропускного и внутриобъектового
режимов работы в здании и на территории
образовательного учреждения
в 2024-2025 учебном году

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

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Осуществлять непосредственную охрану здания школы на договорной основе с ООО «ЧОП «АрмадаПлюс».

1.1. Место для несения службы охранника определить 1 этаж (гардероб).

1.2. Порядок работы поста, обязанности охранников определить соответствующими инструкциями, согласно приложения № 1 к договору на оказание охранных услуг образовательному учреждению.

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

2.1. В здание и на территорию образовательного учреждения обеспечить только санкционированный доступ должностных лиц, персонала, обучающихся, посетителей и транспортных средств.

2.2. Пропускной режим в образовательном учреждении родителей (законных представителей), посетителей осуществлять только по предъявлению паспорта, с обязательной регистрацией в журнале посетителей, сопровождаются представителем школы.

2.3. Проезд технических средств и транспорта для уборки территории и вывоза мусора, завоза материальных средств и продуктов осуществлять через ворота.

Контроль пропуска (как при въезде, так и при выезде) вышеуказанных средств возложить на заместителя директора по АХР Ефимову Т.В.

3. В целях упорядочения работы образовательного учреждения в период установить следующий распорядок:

- рабочие дни: понедельник - суббота
- нерабочие дни: воскресенье;
- рабочее время по рабочим дням: с 07.30 до 18.30 (учебные и внеурочные занятия), до 20.00ч - спортивные секции;
- режим работы сторожей: 19.30 - 07.30 (понедельник-суббота)

- режим работы охранника ЧОП: 07.30 – 15.30 (понедельник-пятница)
- режим работы вахтера: 15.30 – 19.30 (понедельник-пятница); с 07.30 – 19.30 (суббота)

4. Заместителю директора по АХР Ефимовой Т.В.:

4.1. Организовать перед началом каждого рабочего дня проведение следующих проверок: безопасности территории вокруг здания образовательного учреждения, состояния пломб на дверях запасных выходов, подвальных и хозяйственных помещений; 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 ежедневно утром и в течение дня; 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 учреждении (актового зала, спортивного зала, спортивной площадки).

4.4. Ежемесячно проводить проверку работоспособности систем ОПС, АПС, КТС

5. Педагогическому составу:

5.1. Прибывать на свои рабочие места за 15 минут до приема детей в образовательное учреждение. Непосредственно перед началом мероприятий визуальным осмотром проверять место проведения мероприятий 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 с 13.30ч до 15.00ч часов в рабочие дни.

6. Ответственными за надлежащее состояние и содержание помещений назначить:

Кабинет физики, 8 каб – Варфоломееву А.Н.

Кабинет информатики, 16 каб – Панфилову И.Н.

Кабинет химии, 18 каб – Абожину Т.В.

Спортзал – Ремидонову Ю.Ю., Рысьеву А.В., Савинову Н.С.

Каб № 3 географии – Борунову Л.Ф.

Каб № 4 математики – Бирюкову Н.В.

Каб № 5 русского языка – Захарову М.В.

Каб № 6 истории – Пономареву Т.А.

Каб № 9 начальных классов – Коньякову Л.И., Миридонову НВ

Каб № 10 начальных классов – Зубареву И.В., Шебонкину О.Н

Каб № 11 начальных классов – Дрянцову Л.И.

Каб № 12 начальных классов – Синенкову Е.В.

Каб № 13 начальных классов – Егорову Е.В.

Приемная директора – Садюхину С.Ю.

Бухгалтерия – Голоушкину Н.Н.

Библиотека – Власову Т.В.

Каб № 19 начальных классов – Базееву И.Н.

Каб № 20 начальных классов – Ульянову М.А.

Каб № 21 начальных классов – Левштанову Л.Е.

Каб № 22 начальных классов – Софьину Е.В.

Каб № 23 начальных классов – Шубину И.В.

Каб № 24 начальных классов – Филоненко С.А.

Каб № 26 иностранного языка – Дзикун Т.А.

Каб № 27 русского языка – Белову Л.В.

Каб № 28 математики – Степчеву Е.В.

Каб № 29 иностранного языка – Колину С.П.

Каб № 30 русского языка – Бардусову С.А.

Каб № 31 математики – Шулаеву А.Ю.

Каб № 32 дефектолога, психолога – Лузину Е.Г.

Каб № 33 заместителя директора по воспитательной работе – Максименкову Е.Н.

Каб № 34, актовый зал – Жургенову Т.В.

Столовая – Ефимову Т.В.

7. Ответственным за вышеуказанные помещения:

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 ответственным за обесточивание электрооборудования по окончании рабочего дня и в случаях экстренной необходимости заместителя директора по АХР Ефимову Т.В.

7.3. 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.

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 хранение посторонних предметов.

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.

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

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

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

8. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

Т.В. Адрианова

С приказом ознакомлены

Зубарева ИВ _____
Коньякова ЛИ _____
Ефимова ТВ _____
Базеева ИН _____
Ульянова МА _____
Левштанова ЛЕ _____
Синенкова ЕВ _____
Дрянцова ЛИ _____
Шубина ИВ _____
Лузина ЕГ _____
Егорова ЕВ _____
Рысьева АВ _____
Кушнир ЕА _____
СавиноваНС _____
Ремидонова ЮЮ _____
Колина СП _____
Дзикун ТА _____
Варфоломеева АН _____

Миридонова НВ _____
Панфилова ИН _____
Борунова ЛФ _____
Бирюкова НВ _____
Захарова МВ _____
Пономарева ТА _____
Абожина ТВ _____
Садюхина СЮ _____
Голоушкина НН _____
Власова ТВ _____
Софьина ЕВ _____
Филоненко СА _____
Белова ЛВ _____
Степчева ЕВ _____
Бардусова СА _____
Шулаева АЮ _____
Максименкова ЕН _____