

Къэбэрдей-Балъкъэр Республикэ
ЩэныгъэмкIэ муниципальнэ IуэхущIапIэ
Куба къуажэ
"ЕтIуанэ курыт еджапIэ"



Къабарты-Малкъар Республика
Куба эл поселенияда "Битеулю билим берген
2-чи номерли орта школ» муниципал битеулю
билим берген учреждение

**КАБАРДИНО-БАЛКАРСКАЯ РЕСПУБЛИКА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №2» с.п.КУБА**

КБР с.п.Куба. ул. Комсомольская,104 Телефон 35- 2-44 . Факс 8-86634-35-2-44 эл. почта kubasosh2@yandex.ru

«19» августа 2016г

**ПРИКАЗ
№ 158**

**Об организации охраны,
пропускного и внутриобъектового режимов
работы в зданиях и на территории
МОУ СОШ №2 с.п.Куба
в 2016-2017 учебном году**

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 персонала, обучающихся в период их нахождения на территории, в зданиях, сооружениях и упорядочения работы образовательного учреждения,-

приказываю:

1. Осуществлять непосредственную охрану здания МОУ СОШ №2 с.п.Куба охранниками (дневным и ночными).

1.1. Место для несения службы охранника(ов) определить – холл первого этажа (в пункте наблюдения)

Для размещения имущества поста, личных вещей охранников и места их отдыха выделить помещение (комната № 1).

1.2. Порядок работы поста, обязанности охранников определить соответствующими инструкциями и настоящим приказом.

2. В целях исключения нахождения на территории и в здании школы 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. Право санкционированного доступа вышеуказанной категории лиц и транспорта на объекты и территорию школы дают документы, указанные в настоящем приказе.

2.3. Оформление, учет и выдачу пропусков, составление списков, вопросы согласования доступа лиц в образовательное учреждение, въезда транспортных

средств на территорию, изъятие недействительных пропусков и уничтожение их в установленном порядке возложить на Ошхунова Х.М.- дневного охранника.

2.4. Разрешить пропуск в здание посетителей по устным и письменным заявкам должностных лиц образовательного учреждения, подаваемых на пост охраны.

Прием устных заявок на пропуск посетителей, не имеющих пропусковых 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 образовательное учреждение и на закрепленную территорию имеют должностные лица, указанные в списке.

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

2.6. Круглосуточный доступ в здание образовательного учреждения разрешить должностным лицам, педагогическому составу и обслуживающему персоналу согласно списка.

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 № 2).

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 Ошхунова Х.М. – завхоза школы.

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

- рабочие дни - понедельник-суббота;
- нерабочие дни – воскресенье, праздничные дни;
- рабочее время по рабочим дням – 7.30-18.00;
- учебные часы занятий:

1-й час с 8.30	до 9.15;
2-й час с 9.20	до 10.05;
3-й час с 10.20	до 11.05;
4-й час с 11.20	до 12.05;
5-й час с 12.10	до 12.55;
6-й час с 13.00	до 13.45;
- перерывы между часами занятий определить - 5, 15 минут;
- перерыв на обед с 13.00 до 14.00;

4. Антитеррористической группе:

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;
- состояния холла, 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 (если имеются).

4.2. Лично контролировать, совместно с дежурным преподавателем (педагогом), 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 учреждении (актового зала, спортзала, спортивных сооружений, площадок на территории учреждения, столовой, классных помещений).

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. Педагогическому составу:

5.1. Прибывать на свои рабочие места за 20 минут до начала занятия. Непосредственно перед началом занятия визуальным осмотром проверять кабинет 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 и в специально выделенном помещении с 9.00 до 17.00 часов в рабочие дни.

5.3. Оформление заявок или получение разрешения на пропуск родителей и посетителей в здание образовательного учреждения осуществлять только в установленном порядке (п. 2.4 наст. приказа).

6. Ответственными за надлежащее состояние и содержание помещений назначить:

1. каб. №21 – Бесланеева М.Х.;
2. каб. №22-Хатшукова М.Х.;
3. каб. №23- Мидова М.А.;
4. каб. №24-Бесланеева Ф.А.;
5. каб. №25-Бесланеева Ф.А.;
6. каб. №26-Хотова А.Р.;
7. каб. №27-Карамурзова З.Х.;

- 8.каб. №28- Нагорова А.А.;
- 9.каб. №29-Канаметова И.А.;
- 10.каб. №31-Тенгизова Р.Х.;
- 11.каб. №32-Канаметов Х.К.;
- 12.каб. №33-Мальбахова К.Ч.;
- 13.каб. №34-Мальбахова М.Б.;
- 14.каб. №35-Далова Н.Х.;
- 15.каб. №36-Тенгизова Э.Г.;
- 16.каб. №37-Нартокова О.Р.;
- 17.актовый зал - Мамухова М.М.;
- 18.спортивный зал –Мамухов Т.Ф.;
- 19.столовая- Гукова С.Т.;
- 20.мастерская-Канаметов Х.Х.;
- 21.подсобные помещения – Ошхунова Е.Ж.;
- 22.подвальные помещения –Ошхунова Е.Ж.;
- 23.раздевалки, душевые – Мамхегова А.Х.;
- 24.котельная - Гуков М.М.

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. Отвечать лично, за обесточивание электрооборудования, отключение газового оборудования по окончании рабочего дня и в случаях экстренной необходимости.

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, 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

эти помещения и места хранения мусора.

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 здания, оборудованных площадок и всех помещений.

8. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.



Директор

/Канаметова И.Х./