

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
КОКРЕКСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА

368020, Республика Дагестан, Хасавюртовский район, сел. Кокрек, ул.Г.Цадасы 3
тел: +79285566510, e-mail omarov.58@list.ru, адрес сайта: <http://kokre.dagestanschool.ru/>

ПРИКАЗ

от «01» 09. 2017 г.

№ 1/38

Об организации охраны, пропускного и внутриобъектового режимов, работы в зданиях и на территории МКОУ « Кокрекская СОШ» в 2017/2018 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 (воспитанников) в период их нахождения на территории, в зданиях, сооружениях и упорядочения работы образовательного учреждения

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Осуществлять непосредственную охрану зданий и организация пропускного режима МКОУ « Кокрекская СОШ» работниками школы:

в дневное время (по графику с 6.00-18.30), согласно положения « О дежурстве в школе»

- дежурный техработник на вахте у входа в здание школы (по графику)
- дежурный администратор в школе (по графику)
- дежурные учителя по этажам (по графику)
- дежурные учащиеся по постам (по графику)
- в ночное время (по графику с 18.30-06.00), (по графику)

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

2.1. В здания и на территорию образовательного учреждения обеспечить доступ только должностных лиц, персонала, обучающихся (воспитанников), а для посетителей только после регистрации в журнале строго по документам удостоверяющий личность.

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

- рабочие дни - понедельник - суббота;
- нерабочие дни – воскресенье и праздничные дни;
- рабочее время по рабочим дням – с 7.30 – 18. 30;
- расписание занятий по календарному графику

4. Заместителю по безопасности жизнедеятельности:

4.1. Организовать перед началом каждого рабочего дня проведение следующих проверок: безопасности территории вокруг зданий образовательного учреждения, состояния пломб на дверях запасных выходов,

подвальных и хозяйственных помещений; состояния фойе по этажам, мест для раздевания и хранения верхней одежды, лестничных проходов; безопасного содержания электрощитов.

4.2. Лично контролировать, совместно с дежурным преподавателем (педагогом), прибытие и пропуск обучающихся и сотрудников перед началом занятий; при необходимости оказывать помощь.

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

5. Преподавательскому (педагогическому) составу:

5.1. Прибывать на свои рабочие места за 15-20 минут до начала занятия. Непосредственно перед началом занятия визуальным осмотром проверять аудиторию (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.

6. Ответственными за надлежащее состояние и содержание помещений (зданий, строений) назначить работников согласно графика (приложение № 3)

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 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 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 здания, оборудованных площадок и всех помещений.

8. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор МКОУ «Кокрекская СОШ»

Омаров Х.

