Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №6» с. Новоселище Ханкайского муниципального округа Приморского края

ПРИКАЗ № 63

от 30.06.2021 года.

Об организации пропускного и внутриобъектового режимов работы в зданиях и на территории МБОУ СОШ № 6 с. Новоселище в 2021/2022 учебном году

В целях обеспечения надежной охраны зданий, помещений и имущества, безопасного функционирования образовательнойорганизации, 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 образовательнойорганизации

ПРИКАЗЫВАЮ:

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

1.1. В здание(я) и на территорию образовательной организации обеспечить только санкционированный доступ должностных лиц, работников, обучающихся, посетителей и транспортных средств.

1.2. Круглосуточный доступ в здание образовательной организации разрешить должностным лицам, педагогическому составу и обслуживающему персоналу согласно списка (Приложение 1).

1.3. Контроль проезда технических средств и транспорта для уборки территории и вывоза мусора, завоза материальных средств и продуктов возложить на завхоза школы .

1.4. Организовать проверку ручной клади посетителей образовательного учреждения на предмет попыток вноса (ввоза) и проноса (провоза) запрещенных предметов (взрывчатых веществ, оружия, боеприпасов, наркотических и других опасных предметов и веществ)

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

- рабочие дни–понедельник, вторник, среда, четверг, пятница ;
- нерабочие дни –суббота, воскресенье;
- рабочее время по рабочим дням – с 8.00 до 17.00 ч.;
- расписание уроков, факультативов, кружков, спортивных секций:

1 урок 8ч.30мин. - 9ч.15мин.

2урок 9ч.25мин. - 10ч.10мин.
3 урок 10ч.30мин. - 11ч.15мин.
4 урок 11ч.30мин. - 12ч.15мин.
5 урок 12ч.25мин. - 13ч.10мин.
6 урок 13ч.20мин. - 14ч.05мин.
7 урок 14ч.15мин. - 15ч.00мин.

Кружки и факультативы проводятся после 15.00.

- перемены между уроками определить – 10 минут, вторая и третья по 20 и 15 мин соответственно;

3. Заведующему хозяйством:

3.1. Организовать перед началом каждого рабочего дня проведение следующих проверок: безопасности территории вокруг здания(ий) образовательной организации, состояния замков 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.

3.2. Лично контролировать, совместно с дежурным учителем (педагогом), прибытие и порядок пропуска обучающихся и сотрудников перед началом занятий.

3.3. Особое внимание уделять проверке безопасности содержания мест проведения общих мероприятий в образовательной организации (актовых залов, спортивных сооружений, площадок на территории, других мест).

3.4. Плановые проверки наличия и порядка ведения документации, состояния и исправности технических средств охраны, содержания запасных выходов проводить не реже двух раз в квартал; результаты контроля заносить в журнал учета проверок состояния пропускного режима и технических средств охраны должностными лицами.

4. Педагогическому составу:

4.1. Прибывать на свои рабочие места за 20 минут до начала уроков. Непосредственно перед началом урока визуальным осмотром проверять класс (место проведения занятия) на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья обучающихся предметов и веществ.

4.2. Прием родителей (посетителей) проводить на своих рабочих местах с 15.00 до 17.00 часов в рабочие дни.

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

1)Вдовенко Владимира Владимировича ;

6. Ответственным за вышеуказанные помещения, здания и строения:

6.1. 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.

6.2. Назначить ответственных, а при отсутствии возможности назначения

таковых отвечать лично, за обесточивание электрооборудования по окончании рабочего дня и в случаях экстренной необходимости.

6.3. 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.

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

6.5. 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.

6.6. Запретить в учебных классах, кабинетах, лабораториях хранение посторонних предметов, учебного оборудования и другого имущества, проведение опытов и других видов работ, не предусмотренных программой.

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

6.8. 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 образовательной организации.

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

7. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор
МБОУ СОШ № 6 с. Новоселище Ю.Н Сопов

Сертификат:
48 b6 7f 25 b5 7c fa 59 71 56 ed 03 9d e2 70 0d 3f 64 10 e3
Владелец: Сопов Юрий Николаевич
ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Действителен: 22.01.2021 - 22.04.2022

Приложение 1
к приказу
от30.06.2021г №63

Список
должностных лиц, педагогических работников, обслуживающего персонала имеющих право круглосуточного доступа в МБОУ СОШ № 6 с. Новоселище

№	Ф. И. О.	Дата рождения	должность
1	Бровкина Наталья Владимировна	12.09.1974	Учитель нач классов
2.	Басыня Наталья Вячеславовна	19.12.1973г	учитель
3.	Вощевоз Оксана Николаевна	6 ноября 1970 г	Учитель нач классов
4.	Писаревских Нина Николаевна	27 января 1966	учитель
5	Кияшко Виталий Васильевич	17 марта 1968 г	учитель
6	Бородийчук Надежда Валентиновна	24 августа 1962 г.	Учитель нач классов
7	Суходеев Вячеслав Иванович	30 мая 1973 г.	учитель
8	Дементьев Сергей Анатольевич	02.01.1971г	рабочий
9	Филиппова Татьяна Егоровна	27 ноября 1959	уборщик
10	Суходеев Василий Иванович	1декабря 1961	водитель
11	Половко Татьяна Борисовна	12 ноября 1970	уборщик
12	Павленко Ольга Николаевна	19 февраля 1966 г.	уборщик
13	Кияшко Светлана Васильевна	29.12.1970	уборщик
14	Сибилев Юрий Николаевич	8 августа 1957	сторож
15	Якимов Игорь Анатольевич	23 июня 1973 г	сторож
16	Сопова Ирина Николаевна	27 апреля 1957	учитель
17	Сопова Оксана Александровна	19 февраля 1973 г.	Зам директора по воспитательной работе
18	Воловик Зоя Михайловна	15 марта 1968 г	учитель
19	Суходеева Людмила Владимировна	5 марта 1975 г.	Библиотекарь
20	Сопов Юрий Николаевич	23.09. 1969	директор
21	Левыкина Елена Витальевна	8 февраля 1976г	Зам директора по УВР
24	Рудько Наталья Александровна	31 октября 1974 г.	Соц педагог
25	Майборода Дарья Юрьевна	08.01. 1989	учитель
26	Сильверструк Екатерина Александровна	18.09. 1987	учитель

Директор МБОУ СОШ № 6 /Ю.Н Сопов/