

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
города Ростова-на-Дону
«Школа № 60 имени пятого гвардейского Донского казачьего
кавалерийского Краснознаменного Будапештского корпуса»
(МБОУ «Школа № 60»)

П Р И К А З

25.08 2017 г.

№ 373

г. Ростов-на-Дону

**Об организации охраны, пропускного и внутриобъектового режимов
работы в здании и на территории МБОУ «Школа № 60»
в 2017-2018 учебном году**

В целях обеспечения надежной охраны здания, помещений и имущества, безопасного функционирования МБОУ «Школа № 60», своевременного обнаружения и предотвращения опасных ситуаций, поддержания порядка и реализации мер по защите работников, учащихся в период их нахождения в здании, на территории и упорядочения работы МБОУ «Школа № 60»,

Приказываю:

1. Осуществлять непосредственную охрану здания МБОУ «Школа № 60» на договорной основе ООО «Охранное предприятие «Славутич» охранниками одного круглосуточного поста.
2. Место для несения службы охранника определить – пост охраны в холле первого этажа при центральном входе в здание МБОУ «Школа № 60». Порядок работы поста определить согласно приложению № 2 к контракту на оказание услуг МБОУ «Школа № 60» № 71 от 30.06. 2017 г.
3. Утвердить должностную инструкцию сотрудника, осуществляющего охрану МБОУ «Школа № 60» (приложение № 1). Обязанности охранников определить Должностной инструкцией сотрудника, осуществляющего охрану МБОУ «Школа № 60».
4. В целях исключения нахождения на территории и в здании МБОУ «Школа № 60» посторонних лиц и предотвращения несанкционированного доступа утвердить Положение об организации пропускного режима в МБОУ «Школа №60» (приложение № 2).
5. Всем участникам образовательного процесса строго руководствоваться утвержденным Положением об организации пропускного режима в МБОУ «Школа № 60».

6. Право санкционированного доступа имеют транспортные средства в порядке, указанном в Положении об организации пропускного режима в МБОУ «Школа № 60», и согласно утвержденному списку автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию МБОУ «Школа №60» (приложение № 3).

7. Назначить ответственного за пропускной режим и въезд автотранспорта на территорию МБОУ «Школа № 60» заместителя директора по АХР Э.Г. Гаврилову.

8. В целях упорядочения работы МБОУ «Школа № 60» установить следующий распорядок:

- рабочие дни - с понедельника по субботу включительно;
- нерабочие дни - воскресенье;
- рабочее время по рабочим дням - с 7-20 до 20.00 часов;
- учебные часы занятий:

1 смена (с понедельника по пятницу включительно)

1-й урок с 8.00 до 8.40;

2-й урок с 8.50 до 9.30;

3-й урок с 09.50 до 10.30;

4-й урок с 10.40 до 11.20;

5-й урок с 11.30 до 12.10;

6-й урок с 12.20 до 13.00;

2 смена (с понедельника по пятницу включительно)

1-й урок с 14.00 до 14.40;

2-й урок с 14.50 до 15.30;

3-й урок с 15.50 до 16.30;

4-й урок с 16.40 до 17.20;

5-й урок с 17.30 до 18.10;

6-й урок с 18.20 до 19.00;

1 смена (суббота)

1-й урок с 8.00 до 8.40;

2-й урок с 8.50 до 9.30;

3-й урок с 09.50 до 10.30;

4-й урок с 10.40 до 11.20;

5-й урок с 11.30 до 12.10;

2 смена (суббота)

1-й урок с 13.00 до 13.40;

2-й урок с 13.50 до 14.30;

3-й урок с 14.50 до 15.30;

4-й урок с 15.40 до 16.20;

5-й урок с 16.30 до 17.10.

9. Заместителю по АХР Гавриловой Э.Г.:

9.1. организовать перед началом каждого рабочего дня проведение следующих проверок: безопасности территории вокруг здания МБОУ «Школа № 60», содержания запасных выходов, подвальных и хозяйственных помещений; состояния холла, гардероба, лестничных проходов; безопасного

содержания электрощитов и другого специального оборудования; исправности открывающихся решеток на окнах помещений первого этажа здания;

9.2. особое внимание уделять проверке безопасности содержания мест проведения общих мероприятий в МБОУ «Школа № 60» (актового и конференц-залов, спортивной площадки на территории МБОУ «Школа № 60»);

9.3. 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;

9.4. помещения и места расположения оборудования, имеющего повышенную пожарную, электрическую, травматическую опасность, обозначить стандартными знаками предупреждения;

9.5. на дверях запасных выходов и подвала, 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;

9.6. содержать в исправном, рабочем состоянии освещение территории, входов в здания, оборудованных площадок и всех помещений;

9.10. бытовой мусор 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 МБОУ «Школа №60».

10. Дежурному администратору лично контролировать, совместно с дежурным учителем, прибытие и порядок пропуска учащихся и работников МБОУ «Школа №60» перед началом занятий; при необходимости оказывать помощь охране и принимать решение на пропуск учащихся и работников.

11. Педагогическим работникам МБОУ «Школа №60»:

11.1. прибывать на свои рабочие места за 15 минут до начала занятия, непосредственно перед началом занятия визуальным осмотром проверять кабинет (помещение) на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья учащихся предметов и веществ;

11.2. прием родителей (посетителей) проводить согласно Положению об организации пропускного режима в МБОУ «Школа №60».

12. Ответственными за надлежащее состояние и содержание помещений назначить:

1.	Богданова С.В.	Классная комната начальных классов (каб.11)
2.	Кулакова И.А.	Классная комната начальных классов (каб.12)
3.	Евсеева И.В.	Кабинет начальных классов (каб.13)
4.	Осадчая М.В.	Классная комната начальных классов (каб.14)
5.	Щеголькова Н.Н.	Классная комната начальных классов (каб.15)
6.	Савина И.В.	Классная комната начальных классов (каб.16)

7.	Лаппо С.А.	Классная комната начальных классов (каб.17)
8.	Тирацуйн В.А.	Классная комната начальных классов (каб.18)
9.	Новиков И.Ю.	Мастерская
10.	Сироткин А. Д.	Спортивный зал
11.	Косых С.В.	Малый спортивный зал
12.	Нидзиева Н.Г.	Кабинет информатики (каб.23)
13.	Борисова О.Б.	Кабинет информатики (каб.24)
14.	Чубарьян Г.З.	Серверная (каб.25)
15.	Коваленко С.А.	Классная комната начальных классов (каб.26)
16.	Храмцова Е.А.	Кабинета начальных классов (каб.27)
17.	Андреева И.А.	Классная комната начальных классов (каб.28)
18.	Тыквинская О.В.	Кабинет физики
19.	Чубарьян Г.З.	Кабинет биологии
20.	Канатникова Т.А.	Кабинет хореографии
21.	Мирошниченко И.Н.	Кабинет химии
22.	Путилова Е.Ф.	Кабинет музыки
23.	Коледина И.Н.	Кабинет истории (каб.31)
24.	Казбанова Л.В.	Кабинет русского языка и литературы (каб.32)
25.	Рыбченко Е.В.	Кабинет русского языка и литературы (каб.33)
26.	Чистилина Г. А.	Кабинет географии (каб.34)
27.	Сунько А.П.	Кабинет французского языка (каб.35)
28.	Кузьмина Н.В.	Кабинет математики (каб.36)
29.	Канатьева Л.В.	Кабинет математики (каб.37)
30.	Лупейко П.П.	Кабинет ОБЖ (каб.38)
31.	Шинакова А.А.	Кабинет изобразительного искусства (каб.41)
32.	Нидзиева Н.Г.	Кабинет лингвистики и словесности (каб.42)
33.	Гусева И.Г.	Классная комната (каб.43)
34.	Коновалова С.Н.	Кабинет английского языка (каб.44)
35.	Савостьянова И.Е.	Классная комната (каб.45)
36.	Гурская И.Г.	Кабинет правил дорожного движения (каб.46)
37.	Ковтунова Е.В.	Классная комната (каб.47)
38.	Петяева А.Ю.	Классная комната (каб.48)
39.	Путилова Е.Ф.	Кабинет немецкого языка (каб.49)
40.	Анощенко Л.Н.	Кабинет обслуживающего труда (швейное дело и кулинария) (каб.40, 50)

13. Ответственным за вышеуказанные кабинеты, классные комнаты и помещения:

13.1. во всех классных комнатах и кабинетах иметь паспорта кабинетов, содержащие 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;

13.2. постоянно контролировать 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;

13.3. запретить в учебных кабинетах, классных комнатах, лабораториях хранение посторонних предметов, учебного оборудования и другого имущества, проведение опытов и других видов работ, не предусмотренных утвержденным перечнем и программой;

13.4. назначить ответственных, а при отсутствии возможности назначения таковых отвечать лично, за обесточивание электрооборудования, по окончании рабочего дня и в случаях экстренной необходимости;

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

14. Заместителю директора по БиСВ О.И. Казачковой довести до всех работников МБОУ «Школа № 60» сигналы оповещения, порядок проведения эвакуации людей и имущества.

15. Классным руководителям 1-11 классов довести до всех учащихся МБОУ «Школа № 60» сигналы оповещения, порядок проведения эвакуации.

16. Назначить ответственной за исполнением настоящего приказа заместителя директора по БиСВ О.И. Казачкову.

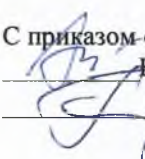
17. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

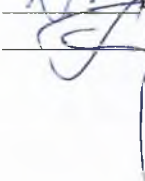
Директор, к.п.н.



Л.Г. Захарова

С приказом ознакомлен:

 Казачкова О.И.

 Гаврилова Э.Г.