

БОЙОРОК

«01» 08 2020 й.

№ 280

ПРИКАЗ

«01» 08 2020 г.

Об организации охраны, пропускного и внутриобъектового режимов работы в здании и на территории МБОУ «Гимназия № 1» г. Салавата в 2020-2021 учебном году

В целях обеспечения надежной охраны здания, помещений и имущества, безопасного функционирования МБОУ «Гимназия № 1» г. Салавата, 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 учреждения п р и к а з ы в а ю :

1. Осуществлять непосредственную охрану здания МБОУ «Гимназия № 1» г. Салавата на основе договора с ООО ЧОП «Дельта Регион».

2. Определить место для несения службы охранника в вестибюле МБОУ «Гимназия № 1» г. Салавата у входа около дверей.

3. Определить порядок работы поста, обязанности охранника соответствующими инструкциями, согласно договору на оказание охранных услуг образовательному учреждению.

4. В целях исключения нахождения на территории и в здании МБОУ «Гимназия № 1» г. Салавата посторонних лиц и предотвращения несанкционированного доступа сотруднику с ООО ЧОП «Дельта Регион» обеспечить:

- только санкционированный доступ должностных лиц, персонала, обучающихся, их родителей, посетителей и транспортных средств в здание и на территорию МБОУ «Гимназия № 1» г. Салавата.
- доступ должностных лиц, персонала, обучающихся, их родителей, посетителей в здание гимназии только после прохождения рамки стационарного металлоискателя.

5. Разрешать вход в здание МБОУ «Гимназия № 1» г. Салавата лицам, не являющимся сотрудниками МБОУ «Гимназия № 1» г. Салавата, только при наличии у них документа, удостоверяющего личность, после регистрации в журнале учета посетителей. В случае отсутствия документов пропуск посетителей согласуется с классным руководителем или учителем-предметником.

Ввоз (внос) или вывоз (вынос) имущества МБОУ «Гимназия № 1» г. Салавата осуществлять только при наличии материального пропуска и с разрешения материально ответственных должностных лиц МБОУ «Гимназия № 1» г. Салавата, указанных в списке. Возложить на сотрудника ООО ЧОП

«Дельта Регион» контроль за соответствием вносимого (ввозимого), выносимого (вывозимого) имущества. Право дачи разрешения на вход посетителей (въезд, выезд транспорта), дачи устных распоряжений и утверждения письменных заявок на пропуск в МБОУ «Гимназия № 1» г. Салавата и на закрепленную территорию имеют должностные лица, указанные в списке.

6. Разрешить круглосуточный доступ в здание образовательного учреждения должностным лицам, педагогическому составу и обслуживающему персоналу согласно списку (Приложение № 1), а лицам, осуществляющим дежурство - по дополнительному списку (графику дежурства), утвержденному руководителем МБОУ «Гимназия № 1» г. Салавата, заверенного печатью МБОУ «Гимназия № 1» г. Салавата.

7. В целях упорядочения работы образовательного учреждения установить следующий режим работы сотрудника ООО ЧОП «Дельта Регион»:

- рабочие дни - с понедельника по субботу;
- нерабочие дни - воскресенье.

8. Байрамгулову Р.Ф., инженеру по охране труда и технике безопасности:

- организовать перед началом каждого рабочего дня проведение следующих проверок: безопасности территории вокруг здания, состояния замков на дверях запасных выходов, подвальных и хозяйственных помещений; состояния мест для раздевания и хранения верхней одежды, лестничных проходов; безопасного содержания электрощитов и другого специального оборудования; исправности открывающихся решеток на окнах помещений первого и второго этажей здания;

- контролировать, совместно с дежурным администратором, прибытие и порядок пропуска обучающихся и сотрудников перед началом занятий;

Особое внимание уделять проверке безопасности содержания мест проведения общих мероприятий в учреждении (актового, спортивного залов, спортивных площадок на территории школы).

9. Педагогическому составу:

- прибывать на свои рабочие места за 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 людей предметов и веществ;

- прием родителей (посетителей) проводить в дни приёма на своих рабочих местах с 8³⁰ до 16³⁰ часов в рабочие дни по предварительной договоренности.

10. Назначить Курбанаеву Р.М., заместителя директора по АХЧ, ответственной за надлежащее состояние и содержание помещений.

11. Байрамгулову Р.Ф., инженеру по охране труда и технике безопасности, Курбанаевой Р.М., заместителю директора по АХЧ:

- 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.

- 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;

- запретить категорически проведение временных огневых и других опасных работ без письменного разрешения руководителя МБОУ «Гимназия № 1» г. Салавата и предварительной организации надежных противопожарных и защитных мер.

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

- 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.

Запретить в учебных классах, кабинетах, лабораториях хранение посторонних предметов, учебного оборудования и другого имущества, проведение опытов и других видов работ, не предусмотренных утвержденными перечнями и образовательными программами гимназии.

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

12. Во время проведения занятий (мероприятий) в помещениях первого этажа распашные решетки должны содержаться с открытыми замковыми устройствами и закрываться снова по окончании занятий (мероприятий).

13. Сбирать бытовой мусор, строительные и производственные отходы 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.

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

15. Возложить на Байрамгулова Р.Ф., инженера по охране труда и технике безопасности, контроль за исполнением данного приказа.

Директор



Л.В.Давыдова