Муниципальное казенное учреждение

«Управление образования города Белово»

Муниципальное бюджетное нетиповое общеобразовательное учреждение

«Гимназия № 1 имени Тасирова Г.Х. города Белово»

(МБНОУ гимназия № 1 города Белово)

**ПРИКАЗ**

**01.07.2015 № 190**

Белово

**Об организации охраны,**

**пропускного и внутриобъектового режимов**

**работы в зданиях и на территории**

**МБНОУ гимназия №1 города Белово**

**в 2015/2016 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 МБНОУ «Гимназия № 1 имени Тасирова Г.Х. города Белово» осуществлять на договорной основе с ООО частной охранной организацией «ЛЕГИОН-88» в лице директора Шепелевой Алены Викторовны (лицензия чо № 017744 №245 от 25 февраля 2013 года) охранниками одного дневного поста.

1.1. Место для несения службы охранников определить – основное здание гимназии, территория гимназии.

Для размещения имущества поста использовать холл на первом этаже основного здания, личных вещей охранников – гардероб.

1.2. Порядок работы поста, обязанности охранников определить соответствующими инструкциями, согласно приложения к договору на оказание охранных услуг образовательному учреждению от 01 января 2015 года № 1,2 и положениями настоящего приказа.

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 здание и на территорию гимназии 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 образовательного учреждения дают документы, указанные в настоящем приказе (приложение № 1,2).

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 заместителя директора по безопасности жизнедеятельности.

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 пропускных 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 (приложение № 3).

1. 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 (приложение № 4). Контроль за соответст­вием вносимого (ввозимого), выносимого (вывозимого) имущества возложить на охрану.
2. Круглосуточный доступ в здание образовательного учреждения разрешить должностным лицам, педагогическому составу и обслуживающему персоналу согласно списка (приложение № 5),а лицам, осуществляющим дежурство - по дополнительному списку (графику дежурства), утвержденному мною и заверенного печатью.

2.7. Контроль пропуска (как при въезде, так и при выезде) технических средств и транспорта для уборки территории и вывоза мусора, завоза материальных средств возложить на охрану, а контроль за работой этих средств на объектах учреждения возложить на заместителя директора по административно-хозяйственной работе.

3. В целях упорядочения работы гимназии установить следующий распорядок:

• рабочие дни - с понедельника по субботу включительно;

• нерабочие дни – воскресенье, праздничные дни по календарю;

• рабочее время по рабочим дням – 7.30 до 19.30;

• работа сторожей с 19.30 до 07.30 в рабочее время,

 с 07.30 до 19.30

в праздничные дни;

с 19.30 до 07.30

• работа педагогического состава – согласно расписанию;

• работа администрации с 08.00 до 17.00,

 дежурство администрации – согласно графику дежурств;

• учебные часы занятий:

|  |  |
| --- | --- |
| ***расписание 1 смены:*** | ***расписание 2 смены:*** |
| 1-й час с 8.00 до 8.45 | 1-й час с 14.00 до 14.45 |
| 2-й час с 8.50 до 9.35 | 2-й час с 14.55 до 15.40 |
| 3-й час с 9.50 до 10.35  | 3-й час с 15.50 до 16.35 |
| 4-й час с 10.50 до 11.35  | 4-й час с 16.40 до 17.25 |
| 5-й час с 11.45 до 12.30 | 5-й час с 17.30 до 18.15 |
| 6-й час с 12.35 до 13.20  | 6-й час с 18.20 до 19.05 |

|  |
| --- |
| ***расписание звонков (суббота****)* |
| 1-й час с 8.00 до 8.45 |
| 2-й час с 8.50 до 9.35 |
| 3.й час с 9.40 до 10.25 |
| 4-й час с 10.30 до 11.15 |
| 5-й час с 11.20 до 12.05 |
| 6-й час с 12.10 до 12.55 |
| 7-й час с 13 00 до 13.45 |
| 8-й час с 13.50 до 14.35 |
| 9-й час с 14.40 до 15.25 |
| 10-й час с 15.30 до 16.15  |

• перерывы между часами занятий определить 5 - 10 - 15 минут;

• консультации по предметам, спец. курсы проводить во время учебных занятий другой смены;

• спортивные секции с 18.00 до 20.00 согласно расписанию;

• кружки, студии проводить во время учебных занятий и с 18.00 до 20.00;

• развлекательные мероприятия проводить во время учебных занятий с 18.00 до 20.00.

4. Заместителю директора по безопасности жизнедеятельности Мельникову К.Ю.:

4.1. Организовать перед началом каждого рабочего дня проведение следующих проверок:

• безопасности территории гимназии;

• состояния пломб на дверях запасных выходов, выходов на крышу, подвальных и хозяйственных помещений;

• состояния холла;

• 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.

4.2. Лично контролировать, совместно с дежурным учителем и дежурным администратором прибытие и порядок пропуска учащихся и сотрудников перед началом занятий; при необходимости оказывать помощь охране.

Особое внимание уделять проверке безопасности содержания мест, проведения общих мероприятий в гимназии (актовых, спортивных залов, спортивных сооружений, площадок на территории гимназии и др. мест), во время учебного процесса, принимать решения на доступ в гимназию посторонних лиц.

4.3. 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.

5. Педагогическому составу:

5.1. Прибывать на свои рабочие места за 15 – 20 минут до начала занятия. Непосредственно перед началом занятия визуальным осмотром проверять кабинет (место проведения занятия) на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья людей предметов и веществ.

5.2. Прием родителей (посетителей) проводить на своих рабочих местах и в специально выделенном помещении (учительской) с 8.00 до 19.00 часов в рабочие дни в свободное от уроков время.

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

6. Ответственным за надлежащее состояние и содержание помещений основного здания назначить: заместителя директора по АХР Мирошниченко Т.А.

7. Ответственными за надлежащее состояние и содержание помещений назначить:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **№ кабинетов и служебные помещения** | **Ф.И.О.** **ответственного** |
| 1  | к-т нач. классов № 1  | Хлебус И.Ю. |
| 2  | к-т ОБЖ № 2  | Куликова Л.Н. |
| 3  | к-т ИЗО № 3  | Рыхтина Е.А. |
| 4  | к-т ИЗО № 4 | Тюлькина И.Г.  |
| 5  | к-т музыки № 5  | Кряжева И.И. |
| 6  | к-т хореографии № 6  | Боброва Ю.Н.  |
| 7  | костюмерная  | Мирошниченко Т.А. |
| 8  | туалеты 1 этаж  | Мирошниченко Т.А. |
| 9  | электрощитовая  | Мирошниченко Т.А. |
| р | раздевалка  | Стефаненко С.А. |
| 11  | склады  | Мирошниченко Т.А. |
| 12  | столовая  | Дубовик Т.В.  |
| 13  | пищеблок  | Дубовик Т.В.  |
| 14  | приемная  | Усанова Н.В. |
| 15  | к-т директора  | Старченков А.А  |
| 16  | к-т зам. директора по БЖ | Мельников К.Ю. |
| 17  | к-т зам. директора по УВР | Мустаева Е.С. |
| 18  | к-т зам. директора по ВР  | Нестерюк Н.А.  |
| 19  | к-т зам. директора по АХР  | Мирошниченко Т.А. |
| 20  | к-т техничек  | Мирошниченко Т.А. |
| 21  | к-т специалиста по кадрам  | Кочкина Н.В.  |
| 22  | мастерская трудового обучения | Максимов Д.В.  |
| 23  | к-т обсл. труд № 10  | Рыхтина Е.А.  |
| 24  | к-т информатики № 7  | Селиваненко С.М. |
| 25  | к-т информатики № 8  | Тихонова О.В. |
| 26  | к-т информатики № 9  | Колтышева Т.Л.  |
| 27  | лыжная база  | Тычинский А. В. |
| 28  | бассейн  | Мирошниченко Т.А. |
| 29  | к-т ин. яз. № 11  | Нохрина А.В. |
| 30  | к-т ин. яз. № 12  | Попова Е.А.  |
| 31  | стоматология  | Мирошниченко Т.А. |
| 32  | к-т педагога дополнительного образования | Ландо Е.Ю. |
| 33  | плотницкая  | Мирошниченко Т.А. |
| 34  | актовый зал  | Нестерюк Н.А. |
| 35  | к-т биологии № 13  | Тихонова Т.П.  |
| 36  | к-т химии № 14  | Кустова Н.А. |
| 37  | к-т рус. яз. и лит. № 15  | Пронкина С.В.  |
| 38  | к-т географии № 16  | Богданова О.Г.  |
| 39  | к-т истории № 17  | Глинина А.К.  |
| 40  | к-т истории №18  | Галемская Н.В.  |
| 41  | туалет 2 этаж  | Мирошниченко Т.А. |
| 42  | кубовая  | Мирошниченко Т.А. |
| 43  | учительская  | Петракович Т.И.  |
| 44  | методический кабинет  | Сочнева Т.А.  |
| 45  | к-т математики № 19  | Челяева Е.В.  |
| 46  | к-т математики № 20  | Федирко Е.В.  |
| 47  | к-т математики № 21  | Зубкова И.А.  |
| 48  | к-т математики № 22  | Хорунжей Т.А.  |
| 49  | раздевалка к-т № 23  | Петракович А.А.  |
| 50  | склад каб. №23 | Мирошниченко Т.А. |
| 51  | спортивный зал большой | Петракович А.А.  |
| 52  | тренерская  | Чурбанова В.Н. |
| 53  | спортивный зал малый | Петракович А.А. |
| 54  | раздевалка муж. спорт. залов | Петракович А.А. |
| 55  | раздевалка жен. спорт. залов | Петракович А.А. |
| 56  | туалет спортзала  | Мирошниченко Т.А. |
| 57  | к-т психологии № 24  | Пронькина Т.А.  |
| 58  | к-т ин. яз. № 25  | Тыдыкова Л.А.  |
| 59  | мед. кабинет  | Мирошниченко Т.А. |
| 60  | радиорубка  | Меньщиков А.В. |
| 61  | к-т психолога №24 | Мартынова О.Г.  |
| 62  | видеоконференцсвязь  | Мирошниченко Т.А. |
| 63  | к-т физики № 27  | Попова М. Г.  |
| 64  | туалет муж.  | Мирошниченко Т.А. |
| 65  | кубовая  | Мирошниченко Т.А. |
| 66  | к-т рус. яз. и литер. №28  | Богданова Т.В.  |
| 67  | к-т рус. яз. и литер. № 29  | Каранова Е.Н.  |
| 68  | к-т рус. яз. и литер. № 30  | Соколовская О.А.  |
| 69  | к-т рус. яз. и литер. №31  | Святобог О.В.  |
| 70  | к-т нач. кл. № 32  | Сидорова И.А. |
| 71  | к-т нач. кл. № 33  | Казакова Т.Н.  |
| 72  | к-т нач. кл. № 34  | Скударнова Н.В. |
| 73  | к-т нач. кл. № 35  | Евдокимова О.Н. |
| 74  | к-т нач. кл. № 36  | Жуланова Т.Е. |
| 75  | к-т нач. кл. № 37  | Двойченко Г.В. |
| 76  | к-т нач. кл. №38  | Вдовина И.В. |
| 77  | туалет муж.  | Мирошниченко Т.А. |
| 78  | кубовая  | Мирошниченко Т.А. |
| 79  | туалет учит.  | Мирошниченко Т.А. |
| 80  | туалет жен.  | Мирошниченко Т.А. |
| 81  | библиотека  | Пронина Л.С.  |
| 82  | книгохранилище  | Пронина Л.С.  |
| 83  | к-т индивидуальных занятий № 39  | Мирошниченко Т.А. |
| 84  | подвал | Мирошниченко Т.А. |

8. Ответственным за вышеуказанные помещения, здания и строения:

8.1. 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.

9. Назначить ответственным, за обесточивание электрооборудования, в случаях экстренной необходимости рабочего по обслуживанию Моздукова В.В., в его отсутствие – зам. по АХР Мирошниченко Т.А.

10. Категорически запретить проведение временных огневых и других опасных работ без письменного разрешения руководителя гимназии и предварительной организации надежных противопожарных и защитных мероприятий.

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

12. 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.

13. 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.

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

15. 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.

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

17. Бытовой мусор, строительные и производственные отходы собирать только на специально выделенной площадке, в контейнеры, с последующим их вывозом специально оборудованным транспортом.

18. Исключить сжигание мусора, использованной тары, отходов и т.п., а также разведение костров на территории гимназии.

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

20. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор А.А. Старченков