***Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение***

***«Средняя школа №3»***

***муниципального образования - городской округ город Касимов***

***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

391300, Рязанская область, город Касимов, улица Татарская, дом 7

Телефоны: директор 2-27-44; учительская 2-26-57. *E-mail*: shkolav3\_kasimov@bk.ru

**Приказ**

20.08.2015 г. № 118

Об организации охраны,

пропускного и внутриобъектового режимов

работы в здании и на территории

МБОУ «СШ №3»в 2015 – 2016 учебном году

В целях обеспечения надежной охраны зданий, помещений и имущества, безопасного функ­циони-рования образовательного учреждения, 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 образовательного учреждения

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1.Назначить ответственным за безопасность МБОУ «СОШ №3», антитеррористическую безопасность в 2015-2016 учебном году заместителя директора по безопасности Утина Сергея Федоровича.

2. Организовать круглосуточную охрану территории и здания МБОУ «СОШ №3»:

2.1. Осуществлять пропускной режим:

07.00 – 15.00 – вахтером Н.Ф. Варлашовым,

15.00 – 19.00 – уборщиком помещений согласно графика работы.

Осуществляют непосредственную охрану территории и здания МБОУ «СОШ №3» в ночное время

с 19.00 по 07.00 сторожами В.А Гусевым, А.Н. Чистяковым, Л., С.К. Никитиным

2.3.Для наблюдения за территорией МБОУ «СОШ №3» использовать камеры видеонаблюдения.

2.4. При угрозе здоровью и безопасности участникам образовательного процесса использовать тревожную сигнализацию.

3. В целях исключения нахождения на территории и в здании МБОУ «СОШ №3» посторонних лиц и предотвращения несанкционированного доступа порядок пропуска установить:

3.1. В здание и на территорию МБОУ «СОШ №3» обеспечить только санкци­онированный доступ должностных лиц, персонала, обучающихся, посетителей и транспортных средств.

3.2. Вопросы согласования доступа лиц в образовательное учреждение, въезда транспортных средств на территорию возложить на дежурного администратора.

3.3. Разрешить пропуск в здание посетителей по устным и письменным заявкам должностных лиц образовательного учреждения, подаваемых на пост 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; директор МБОУ «СОШ №3», дежурный администратор, заместители директора, заведующая хозяйством.

3.4. 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 с разрешения материально ответственных должностных лиц МБОУ «СОШ №3».

Контроль за соответст­вием вносимого (ввозимого), выносимого (вывозимого) имущества возложить на охрану.

3.5. Круглосуточный доступ в здание образовательного учреждения разрешить заместителю директора по безопасности, дежурному администратору, заведующему хозяйствомтакже лицам, осуществляющим дежурство - по дополнительному списку (графику дежурства), утвержденному мною и заверенного печатью.

3.6. Контроль пропуска технических средств и транспорта для уборки территории и вывоза мусора, завоза материальных средств и продуктов возложить на охрану.

4. Заместителю директора по безопасности:

4.1. Организовать перед началом каждого рабочего дня проведение следующих проверок: безо­пасности территории вокруг здания МБОУ «СОШ №3», классных комнат, служебных и подсобных помещений

4.2. Лично контролировать, совместно с дежурным учителем прибытие и порядок пропуска обучающихся и сотрудников перед началом занятий;

4.3. Особое внимание уделять проверке безопасности содержания мест проведения общих мероп­риятий в учреждении (актового зала, спортивного зала, площадки на территории МБОУ «СОШ №3»

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. Педагогическому составу:

5.1. Прибывать на свои рабочие места за 15 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.

6. Ответственным за противопожарную безопасность:

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. 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 утвержденным перечнем и 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 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.

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

7. Ответственным за выполнение приказа назначить заместителя директора по безопасности С.Ф Утина.

8. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ «СОШ №3» С.А. Никитина