

государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
Самарской области средняя общеобразовательная школа пос. Прибой
муниципального района Безенчукский Самарской области
(наименование образовательной организации)

Номер	Дата
	31.08.2020г

ПРИКАЗ

«Об организации пропускного режима»

В целях обеспечения надежной охраны зданий, помещений и имущества, безопасного функционирования СП ГБОУ СОШ пос. Прибой – детский сад «Зоренька» (далее - структурное подразделение), своевременного обнаружения и предотвращения опасных ситуаций, поддержания порядка и реализации мер по защите персонала, воспитанников в период их нахождения на территории, в зданиях, сооружениях и упорядочения работы структурного подразделения

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Непосредственную охрану здания и территории СП ГБОУ СОШ пос. Прибой – детский сад «Зоренька» осуществляется силами сотрудников структурного подразделения, в ночное время сторожами Якушкина Н.А. и Каёла Н.А с 20.00 до 7.00, дневное время дежурными (уборщик служебных помещений, дворник, кладовщик, помощники воспитателя) с 8.00 до 20.00 часов.

Дежурный – лицо ответственное за пропускной режим и оформление журнала регистрации посетителей. Сотрудник структурного подразделения дежурит согласно графика утвержденным директором школы и заверенный печатью (Приложение №1).

1.1. Вход в здание осуществляется через центральный вход № 4 для посетителей и родителей (законных представителей) воспитанников старшей разновозрастной группы, вход № 5 для родителей (законных представителей) воспитанников младшей разновозрастной группы с 7.00 до 9.00 и с 16.00 до 17.30 без предъявления документа удостоверяющий личность.

1.2. Порядок организации пропускного режима определяется Положением об организации пропускного режима в СП ГБОУ СОШ пос. Прибой – детский сад «Зоренька» (далее – Положение). Ознакомить всех участников образовательных отношений с Положением. Опубликовать данное Положение на официальном сайте структурного подразделения. Ответственная Гунько Марина Валерьевна – старший воспитатель. Срок исполнения – постоянно.

2. В целях исключения нахождения на территории и в здании структурного подразделения посторонних лиц и предотвращения несанкционированного доступа установить:

2.1. Только санкционированный доступ должностных лиц, сотрудников, воспитанников, родителей (законных представителей), посетителей и транспортных средств в здание и на территорию структурного подразделения.

2.2. Право санкционированного доступа вышеуказанной категории лиц и транспорта на объекты и территорию образовательной организации дают документы, указанные в настоящем приказе:

- Перечень организаций осуществляющие привоз продуктов питания, вывоз твердых бытовых отходов; список сотрудников структурного подразделения с указанием должности и время работы; список воспитанников и их родителей (законных представителей) (Приложение № 2).

- Согласно перечню и списка выше указанные категории осуществляют доступ в структурное подразделение без предъявления удостоверения личности, в строго определенные часы и дни.

2.3. Прием посетителей, регистрировать в «Журнале регистрации посетителей».

Только с разрешения (дачи устных распоряжений) Гунько Марины Валерьевны - старший воспитатель и и.о. руководителя структурного подразделения осуществляется вход посетителей в здание (фотографы, деятели театра и др); въезд, выезд транспорта на закрепленную территорию.

2.4. Вход в здание структурного подразделения посетителям, разрешать только при наличии у них документа, удостоверяющего личность, после регистрации в «Журнале регистрации посетителей».

Ввоз (внос) или вывоз (вынос) имущества образовательной организации осуществлять только с разрешения материально ответственных должностных лиц структурного подразделения: и.о. руководителя – Гунько Марины Валерьевны и кладовщика – Якушкиной Марии Анатольевны.

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

2.5. Круглосуточный доступ в здание образовательной организации разрешить руководителю структурного подразделения, педагогическому составу, кладовщику, уборщику служебных помещений и лицам, осуществляющим дежурство.

2.6. Контроль пропуска технических средств и транспорта для уборки территории и эвакуации мусора, завоза материальных средств и продуктов (как при въезде, так и при выезде) возложить на кладовщика Якушкину Марию Анатольевну, дворника Синеглазову Улганым Кинжибаевну.

3. В целях упорядочения работы структурного подразделения установить следующий распорядок:

- рабочие дни с понедельника по пятницу;
- нерабочие дни - суббота, воскресенье и праздничные дни;
- рабочее время по рабочим дням – с 7.00 до 17.30 часов

4. Якушкиной Марии Анатольевне – кладовщик, заместитель руководителя структурного подразделения (или лица его заменяющее) по безопасности:

4.1. Организовать перед началом каждого рабочего дня проведение следующих проверок: безопасности территории вокруг здания структурного подразделения, состояния мест для раздевания и хранения верхней одежды, лестничных проходов; безопасного содержания электрощитов и другого специального оборудования, содержание пустых комнат здания.

4.2. Лично контролировать, совместно с дежурным безопасного содержания мест проведения общих мероприятий в музыкальном зале, площадок на территории структурного подразделения структурного подразделения.

4.3. Принимать участие в плановых и внеплановых проверках пропускного режима, наличия и порядка ведения документации, содержания запасных выходов проводить не реже двух раз в месяц.

5. Воспитателям Санатулиной Галине Викторовне, Наводчиковой Светлане Анатольевне, Спиридоновой Лилии Рифкатовне:

5.1. Прибывать на свои рабочие места за 10 минут до начала приема воспитанников, произвести визуальный осмотр группы на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья людей предметов и веществ.

5.2. Прием родителей (законных представителей) проводить в группе с 7.00 до 9.00 и с 16.00 до 17.30 часов в рабочие дни.

6. Ответственными за надлежащее состояние и содержание помещений:

1) Группа второго этажа: воспитатели Санатулина Галина Викторовна, Наводчикова Светлана Анатольевна;

2) Группа первого этажа: воспитатели Спиридонова Лилия Рифкатовна, Наводчикова Светлана Анатольевна.

- 3) Музыкальный зал, методический кабинет: музыкальный руководитель Воронцова Ирина Валентиновна, Галкина Антонина Владимировна;
- 4) Прачка и гладильная: прачка Николаева Татьяна Владимировна;
- 5) Коридор, кубовая, костюмерная, холлы, лестничные проемы, пустые помещения здания: уборщик служебных помещений Каёла Надежда Алексеевна;
- 6) Кабинет кладовщика и калькулятора: Якушкина Мария Анатольевна;
- 7) Кабинет заведующей: старший воспитатель Гунько Марина Валерьевна
- 8) Пищеблок: повар Николаева Татьяна Владимировна;
- 9) Помещения для хранения продуктов: кладовщик Якушкина Мария Анатольевна;
- 10) В подсобном помещении (отдельно стоящее): дворник Синеглазова Улганым Кинжибаевна.

7. Ответственным за вышеуказанные помещения, здания и строения:

7.1. Постоянно контролировать их безопасное содержание и эксплуатацию установленного оборудования; обеспечивать сохранность имущества и документации, соблюдать установленный режим работы, выполнять правила эксплуатации, пожарной и электрической безопасности, своевременно производить уборку на рабочем месте.

7.2. Отвечать лично, за обесточивание электрооборудования, отключать оборудование по окончании рабочего дня и в случаях экстренной необходимости.

7.3. Категорически запрещается проводить временные огневые и других опасные работы без письменного разрешения руководителя и предварительной организации надежных противопожарных и защитных мер.

7.4. На каждом этаже здания, на хорошо видных местах, иметь схемы эвакуации людей и имущества при пожаре и в случае возникновения чрезвычайных ситуаций.

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

7.5. На дверях запасных выходов, других закрытых на замок помещений, в которых не находятся люди, разместить таблички с указанием ФИО ответственного за эти помещения и места хранения ключей.

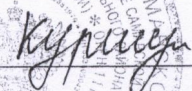
7.6. Во время проведения занятий (мероприятий) в помещениях первого этажа эвакуационные выходы должны содержаться в открытом состоянии и запираются по окончании занятий (мероприятий).

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

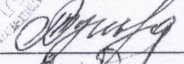
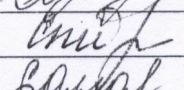
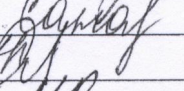
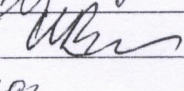
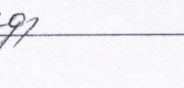

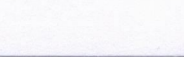
Исключить сжигание мусора, использованной тары, отходов и т. п., а также разведение костров на территории образовательной организации.

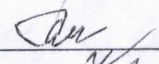
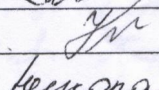
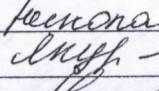
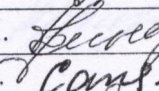
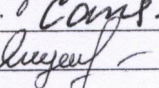
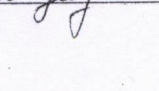
7.8. Содержать в исправном, рабочем состоянии освещение территории, входов в здания, оборудованных площадок и всех помещений.

8. Контроль за исполнением приказа возложить на и.о. руководителя структурным подразделением Гунько Марину Валерьевну.

Директор  А.П. Куршук

С приказом ознакомлены:

Гунько М.В. 
 Спиридонова Л.Р. 
 Санатулина Г.В. 
 Наводчикова С.А. 
 Воронцова И.В. 
 Бондаренко Л.Н. 
 Подгорнова М.А. 

Галкина А.В. 
 Каёла Н.А. 
 Николаева Т.В. 
 Якушкина Н.А. 
 Синеглазова У.К. 
 Сапожкина И.Ю. 
 Якушкина М.А. 