

ПРИКАЗ № 1 – АТ

г. Сергиев-Посад

«29» августа 2018 г.

Об организации охраны, пропускного и режима работы в здании и на территории ООО «Школа менеджеров «НИВА» в 2018-2019 учебном году

В целях обеспечения надёжной охраны зданий, помещений и имущества, безопасного функционирования образовательного учреждения, своевременного обнаружения и предотвращения опасных ситуаций, террористических актов, поддержания порядка и реализации мер по защите персонала, обучающихся в период их нахождения на территории, в здании, школы и упорядочения работы образовательного учреждения

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Осуществлять непосредственную охрану здания и помещения № 428 ООО «Школа менеджеров «НИВА» с помощью круглосуточного поста - дежурным по школе совместно с ООО ЧОП «АБПО «Омега».

2. Место для несения дежурства - холл на первом этаже здания школы, в помещении № 428 - холл.

3. Порядок работы дежурного по школе определяется его должностной инструкцией, требованиями договора на оказание охранных услуг образовательному учреждению и положениями настоящего приказа.

4. В здание и на территорию образовательного учреждения обеспечить только санкционированный доступ должностных лиц, персонала, обучающихся, посетителей и транспортных средств в установленное время – с 9.00 до 21.00, в выходные и праздничные дни только работникам, исполняющим обязанности согласно графика смен.

5. Допуск посетителей в кассу осуществлять ежедневно с 9.00 до 19.45, по субботам до 18.45; в учебную часть согласно графика работы заведующей учебной частью и канцелярией.

6. Допуск посетителей к должностным лицам ООО «Школа менеджеров «НИВА» - директору, его заместителям, главному бухгалтеру и другим сотрудникам администрации производить после уточнения цели прибытия посетителя и после уточнения информации по телефону у должностных лиц, к которым они прибыли.

7. Дежурному по школе с помощью системы видеонаблюдения контролировать нахождение и поведение посетителей, обучаемых и сотрудников в помещении и на территории. В случае возникновения нештатных ситуаций немедленно доложить руководителю и действовать согласно должностной инструкции.

8. Ввоз (внос) или вывоз (вынос) имущества образовательного учреждения осуществлять только с разрешения материально ответственных должностных лиц образовательного учреждения. Контроль за соответствием вносимого (ввозимого), выносимого (вывозимого) имущества возложить на начальника АХО.

9. Проезд транспорта для уборки территории и вывоза мусора, завоза материальных средств осуществлять через ворота. Контроль пропуска вышеуказанных средств возложить начальника АХО.

10. Дежурному по школе перед началом каждого рабочего дня и по его окончании проверять состояние помещений и территории вокруг здания школы,

состояния запоров на дверях запасных выходов, хозяйственных помещений, мест для раздевания и хранения верхней одежды, лестничных маршей. Особое внимание уделять проверке безопасности содержания мест проведения общих мероприятий в школе.

11. Преподавательскому составу прибывать на свои рабочие места за 10 минут до начала занятия. Непосредственно перед началом занятия визуальным осмотром проверять место проведения занятия на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья обучающихся предметов и веществ.

12. Приём родителей (посетителей) проводить на своих рабочих местах во внеурочное время.

13. Ответственным за здание и помещения 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.

14. Запретить в учебных классах, кабинетах, лабораториях хранение посторонних предметов, учебного оборудования и другого имущества, проведение работ, не предусмотренных утверждённым перечнем и программой.

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

16. Ответственному за электрохозяйство содержать в исправном, рабочем состоянии освещение территории, входов в здания, и всех помещений.

Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор ООО «Школа менеджеров «НИВА»

С. А. Илюшин