



П Р И К А З

22.09.2020г.

01-08/ 138

О мерах безопасности

В целях обеспечения безопасного функционирования школы, охраны здания, помещений и имущества, своевременного обнаружения и предотвращения опасных проявлений и чрезвычайных ситуаций, поддержания порядка и реализации мер по защите обучающихся, педагогов и персонала в период их нахождения на территории, в здании и упорядочения работы учреждения,

приказываю:

1. Установить режим работы школы с 08.00 часов до 20.00 часов, с понедельника по пятницу. Все случаи изменения режима закреплять приказами.

2. Завхозу школы Винокурову О.Г. вменить в обязанности организацию работы по безопасности в МКОУ “Саньяхтахская СОШ”.

3. Винокурову О.Г. познакомить с инструкциями по безопасности в чрезвычайных ситуациях сотрудников школы.

4. Ответственными за осуществление контрольно-пропускного режима назначить вахтеров школы. Место для несения службы вахтера определить – гардеробы.

5. Вход в здание школы родителям (законным представителям) или посторонним лицам разрешать только после регистрации в журнале учета посетителей.

Ответственные: вахтеры.

6. Классным руководителям провести инструктаж по вопросам безопасности с учащимися на классных часах, родителями – родительских собраниях.

Ответственные классные руководители, срок: до 30 сентября 2020г.

7. Педагогическим работникам:

- прибывать на свои рабочие места за 15 минут до начала занятий. Непосредственно перед началом занятия визуальным осмотром проверять кабинет на предмет безопасного и исправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья людей предметов и вещей.

- прием родителей (посетителей) проводить на своих рабочих местах только во внеурочное время.

8. Классным руководителям:

- провести инструктажи с учащимися о безопасном поведении в школе, в том числе о поведении на переменах, с подписью учащихся в журнале проведения целевого инструктажа;

9. Завхозу школы Винокурову О.Г. проводить проверку чердачных, подвальных, хозяйственных помещений, здания с целью недопущения проникновения в них посторонних лиц.

10. Нахождение в здании в рабочие дни разрешить с 08.00 ч. до 20.00 ч. В выходные, праздничные дни, а также после 20.00 часов в рабочие дни нахождение в здании школы сотрудников, кроме сторожей и уборщиков служебных помещений (в соответствии с графиком работы) допускать только с разрешения директора школы.

Ответственные: сторожа.

11. Запретить проведение различных работ без присутствия работников школы сторонними организациями или гражданами, в том числе из числа родителей (законных представителей) обучающихся.

Ответственные: Работники школы.

12. Сторожа, вахтерам:

- Не допускать проход в школу родителей и посторонних лиц без регистрации на вахте в журнале учета посетителей;

- Не допускать родителей во время уроков к учителям без письменного приглашения;

- Не допускать в школу посторонних лиц с большими пакетами и сумками;

- Не допускать бесконтрольного пребывания в школе посторонних лиц;

- Не покидать пост в рабочее время, в том числе для вызова сотрудников школы;

13. Всем сотрудникам школы о чрезвычайных ситуациях незамедлительно сообщать дежурному администратору, директору школы, принимать меры, согласно инструкций, по ликвидации чрезвычайной ситуации.

Ответственные: Работники школы.

14. Возложить ответственность за безопасное проведение учебно-воспитательного процесса в школе на дежурных администраторов (согласно графику дежурства).

15. Дежурным администраторам:

- Не допускать без контрольного пребывания в школе посторонних лиц;

- При возникновении чрезвычайных ситуаций незамедлительно сообщать директору школы, принимать меры по ликвидации чрезвычайной ситуации.

16. Ответственность за жизнь и здоровье детей во время уроков, занятий возложить на учителей-предметников, классных руководителей, воспитателей и педагогов, работающих согласно расписанию уроков и занятий утвержденному директором.

17. Ответственными за санитарное состояние учебных кабинетов назначить:

- Кабинет технологии (мальчики) – Иванов З.З.

- Кабинет технологии (девочки) – Якупова Ю.А.

- Кабинет начальных классов № 1 – Голомарева Р.А.

- Кабинет начальных классов № 2 – Кузьмина Д.В.

- Кабинет начальных классов № 3 – Сысоева Ж.А.

- Кабинет начальных классов № 4 – Христофорова Э.Е.

- Кабинет ИЗО – Иванова А.С.

- Кабинет библиотеки – Якупова Ю.А.

- Кабинет математики – Кобызева Н.И.

- Кабинет русского языка – Колесова И.К.

- Кабинет английского языка – Павлова Г.В.

- Кабинет информатики – Петров А.Е.

- Кабинет биологии, химии – Фаркова Е.В.

18. Ответственным за состояние учебных кабинетов:

- постоянно осуществлять контроль безопасного содержания и эксплуатации установленного в них оборудования;

- обеспечить сохранность имущества и документации, соблюдение установленного режима работы, выполнения правил эксплуатации, пожарной и электрической безопасности, своевременную уборку помещений;

19. Завхозу школы Винокурову О.Г.:

- во всех кабинетах сделать описи находящегося в них оборудования и имущества хорошо видных местах, иметь схемы эвакуации при пожаре и в случаях возникновения чрезвычайных ситуаций;

- довести до сведения персонала сигналы оповещения, порядок проведения эвакуации людей и имущества;

- на дверях запасных выходов и подвала, других закрытых помещений, в которых нет пребывания людей, установить таблички с указанием фамилии и инициалов ответственного за них и места хранения ключей.

- исключить сжигание мусора, а также разведение костров на территории школы.

20. Делопроизводу Калитиной Е.А. ознакомить работников под подпись с приказом.

21. Настоящий приказ разместить на сайте школы.

22. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.



[Signature]
Полятинский Е.В.

С приказом ознакомлены:

[Signature] /Иверова Ю.А./
[Signature] /Фаркова Е.В./
[Signature] /Иванова Т.И./
[Signature] /Кабаньева И.И./
[Signature] /Колесова И.К./
[Signature] /Корсаев Е.Е./
[Signature] /Христофорова З.З./
[Signature] /Сырова Н.А./
[Signature] /Винокуров О.О./
[Signature] /Эммонс Н.Н./
[Signature] /Тавлева Т.В./
[Signature] /Иванова А.С./
[Signature] /Петров А.Е./