



Администрация города Дубны Московской области  
Управление народного образования  
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа № 7  
с углубленным изучением отдельных предметов г. Дубны Московской области»  
(ШКОЛА № 7)

**ПРИКАЗ**

15.08.2016

№ 96

**По основной деятельности  
О режиме работы средней школы № 7  
в 2016 – 2017 учебном году**

В соответствии со ст.32 «Компетенция и ответственность образовательного учреждения» Закона РФ «Об образовании», и устава школы, -

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. В целях упорядочения работы школы установить следующий режим деятельности:

**- рабочие (учебные) дни:**

- 1) для педагогических работников и членов администрации школы:  
понедельник – суббота;
- 2) для технических служащих:  
согласно утвержденным индивидуальным графикам работы;
- 3) для учащихся 1-4 классов: понедельник – пятница,  
для учащихся 5-11 классов: понедельник – суббота.

**- выходные дни:**

- 1) для педагогических работников и членов администрации школы:  
воскресенье и праздничные дни; (кроме ЧС).
- 2) для технических служащих:  
воскресенье и праздничные дни, кроме сторожей и рабочих по обслуживанию здания, работающих по утвержденному графику, а также непредвиденных случаев в виде ЧС;
- 3) для учащихся:  
- 1-4 классов: суббота, воскресенье, праздничные дни, каникулы;  
- 5-11 классов: воскресенье, праздничные дни, каникулы.

**- рабочее время по рабочим дням:**

Суммарно: 7.30 – 21.30

- 8.30 – 15.05 – учебное время (часы обязательных аудиторных занятий),
- 14.30 – 19.30 – проведение факультативов, элективных курсов согласно расписанию,
- 7.30 – 21.30 – работа технического персонала по утвержденным графикам,

**- Время работы кружков, секций, клубов и других объединений дополнительного образования детей, созданных самой школой или на базе школы согласно утвержденного расписания:**

- 14.30 - 21.00 – в рабочие дни,
- 13.00 – 21.00 - по субботам,
- 10.00 – 21.00 – по воскресеньям;

– **Время окончания работы арендаторов – 21.30**

– **Каникулы в 2016-2017 учебном году пройдут в следующие сроки:**

- а. Осенние: с 31.10 по 06.11. 2016г.;
- б. Зимние: с 29.12.2016г. по 10.01.2017г.;
- в. Дополнительные, для учащихся первых классов: с 20.02.по 26.02.2017г.;
- г. Весенние: с 24.03. по 02.04.2017г.

2. . Непосредственную охрану здания и территории Школы № 7 осуществлять:

- Ежедневно по рабочим дням с 19.30 до 07.30; по субботам и воскресеньям, а также в праздничные дни круглосуточно (посменно) – штатная сторожевая охрана согласно графикам и инструкциям на рабочем месте;
- Ежедневно по рабочим дням с 07.30 до 19.30 функции охраны выполняют дежурные администраторы, дежурные учителя, гардеробщицы школы согласно графикам и инструкциям на рабочем месте.

3. Местом несения службы для сторожа и гардеробщицы в период выполнения ими обязанностей по охране школы определить оборудованный пост у центрального входа.

4. В целях предотвращения несанкционированного доступа на территорию и в здание школы установить следующий порядок пропуска:

4.1 вход на территорию школы свободный;

4.2 въезд на территорию школы санкционированный - с разрешения директора школы или его заместителей с обязательной записью в журнал регистрации посетителей; въезд автотранспорта для забора мусора и завоза продуктов в столовую осуществляется по утвержденному графику; санкционированные въезды и выезды автотранспорта контролируют охранники (сторожа).

4.3. вход в здание школы учащихся и сотрудников осуществляется при помощи СКУД по пропускам (персональным пластиковым картам) или по заверенным спискам; пропуск посторонних лиц осуществляется при наличии документов или по заявкам должностных лиц школы, подаваемых на пост охраны с обязательной регистрацией в журнале учета посетителей (с выдачей при необходимости гостевых пластиковых карт на время посещения). Функции непосредственного пропуска и регистрации при проходе людей через СКУД возложить на гардеробщицу, с 19.30 до 07.30 и в выходные и праздничные дни – на сторожа. Заместителю директора по безопасности осуществлять контроль и оказывать необходимую помощь при осуществлении прохода в здание школы; провести необходимый инструктаж с сотрудниками, задействованными в процедуре контроля доступа в школу.

4.4. Оформление, учет и контроль выдачи пропусков (гостевых карт), истребование списков, вопросы согласования доступа в школу, въезда автотранспорта, изъятие недействительных пропусков и уничтожение их в установленном порядке возложить на зам. директора по безопасности.

5. Заместителю директора школы по безопасности и дежурным администраторам:

5.1. Регулярно организовывать проверки:

- безопасности территории школы, состояния дверей и запоров запасных выходов, запоров и пломб подвальных помещений; состояние холлов, раздевалок, лестничных проходов; наличия и исправного состояния противопожарных средств; наличия в здании школы бесхозных вещей и предметов неизвестного происхождения.

5.2. Контролировать прибытие и порядок пропуска в здание школы учащихся, учителей и обслуживающего персонала; при необходимости оказывать помощь охране в организации пропуска.

5.3. Не реже двух раз в месяц проводить комиссионные плановые проверки состояния пропускного режима, наличия и исправности технических средств охраны, содержания запасных выходов.

6. Учителям школы:

6.1 прибывать на свои рабочие места своевременно. Перед началом занятия визуально проверять место проведения занятия на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья предметов и веществ;

6.2 в ходе занятий быть внимательными к сигналам тревоги. Знать алгоритм действий в случае поступления сигнала, получения сообщения о ЧС или личном обнаружении признаков ЧС;

6.3 по окончании последнего занятия визуально осмотреть помещение, закрыть окна, выключить свет, закрыть дверь на замок, сдать ключ на вахту, сделать запись в журнале.

7. Ответственным за надлежащее содержание помещений:

7.1. Обеспечить оборудование и содержание помещения согласно его паспорту;

7.2. Постоянно контролировать безопасное содержание и эксплуатацию установленного оборудования; обеспечивать сохранность имущества и документации, соблюдение установленного режима работы, выполнение правил эксплуатации, пожарной и электробезопасности, своевременную уборку и сдачу помещения под охрану.

8. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор школы:

А.Р. Редькин

С приказом ознакомлены:

№	Фамилия	Подпись	Дата
1	Бавровский В.В.		
2	Протасова Д.В.		
3	Смирнова И.И.		
4	Сорокоумова Л.А.		
5	Сухарева О.А.		