

Муниципальное бюджетное
общеобразовательное учреждение
«Столбищенская средняя
общеобразовательная школа имени
Героя Советского Союза Алексея
Петровича Малышева»
Лаишевского муниципального
района
Республики Татарстан.



Татарстан Республикасы
Лаеш районы муниципаль
бюджет гомуми белем
учреждение
«Советлар Союзы Герое
Алексей Петрович
Малышев исемендәге
Столбище урта гомуми
белем мәктәбе»

422624, Республика Татарстан, Лаишевский район, с. Столбище, ул. Школьная, д. 10.
Тел. 88(4378)4-14-41, E-mail: sch248@mail.ru

ПРИКАЗ

от 1 сентября 2023 г.

№ 143 –О.Д.

Об организации охраны, пропускного и внутриобъектового режимов в здании и на территории МБОУ «Столбищенская СОШ имени А.П.Малышева» в 2023-24 учебном году.

В обеспечения надежной охраной зданий, помещений и имущества, безопасного функционирования ОУ, своевременного обнаружения и предотвращения опасных ситуаций, поддержания порядка и реализации мер по защите персонала, обучающихся в период их нахождения на территории, в зданиях, сооружениях и упорядочения работы ОУ,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Осуществлять непосредственную охрану здания ОУ в следующем режиме: с 07.00 до 18.00 – вахтерами, дежурным учителем, дежурным администратором, сотрудником ЧОП, с 18.00 до 07.00 – сторожам школы.

1.1. Место для несения службы охраны определить – вход в школу.

1.2. Обязанности работников школы определить соответствующими инструкциями («пропускном режиме»).

2. В целях исключения нахождения на территории и в здании образовательного учреждения посторонних лиц и предотвращения несанкционированного доступа порядок пропуска установить:

2.1. В здание и на территорию образовательного учреждения обеспечить только санкционированный доступ должностных лиц, персонала, обучающихся, посетителей и транспортных средств.

2.2. Вход в здание образовательного учреждения разрешать только при наличии у них документа удостоверяющего личность, после регистрации в журнале учета посетителей.

2.3. Ввоз (внос) или вывоз (вынос) имущества образовательного учреждения осуществлять только при наличии материального пропуска и с разрешения материально ответственных должностных лиц образовательного учреждения, указанных в списке. Контроль за соответствием вносимого (ввозимого), выносимого (вывозимого) имущества возложить на вахтеров и охранников.

2.4. Круглосуточный доступ в здание образовательного учреждения разрешить должностным лицам педагогическому составу и обслуживающему персоналу согласно списка, составленного секретарем школы, лицам, осуществляющим дежурство - по дополнительному списку (графику дежурства), утвержденном директором и заверенного печатью.

2.5. Проезд технических средств и транспорта для уборки территории и вывоза мусора, завоз материальных средств и продуктов осуществлять на основании соответствующих сопроводительных документов.

Контроль пропуска (как при въезде, так и при выезде) вышеуказанных средств возложить на заместителя директора по АХЧ Корнишина И.П.

3. В целях упорядочения работы ОУ установить следующий распорядок:

- рабочие дни : понедельник- суббота;

- нерабочие дни : воскресенье и праздничные дни;
- рабочее время по рабочим дням установлено Приказом по школе « О режиме работы школы» .

4. Заместителю директора по АХЧ Корнишину И.П.:

Организовать перед началом каждого рабочего дня проведение следующих проверок: безопасности территории вокруг здания образовательного учреждения, двери запасных выходов, подвальных и хозяйственных помещений; состояния холла(ов), мест для раздевания и хранения верхней одежды, лестничных проходов; безопасного содержания электрощитов и другого специального оборудования;

Лично контролировать, совместно с дежурным преподавателем (педагогом), прибытие и порядок пропуска обучающихся и сотрудников перед началом занятий; при необходимости оказывать помощь охране и принимать решение на пропуск обучающихся и сотрудников в случаях отсутствия у них пропускных документов (переработать для своего учреждения);

Особое внимание уделять проверке безопасности содержания мест проведения общих мероприятий в учреждении (актовых залов, спортивных сооружений, площадок на территории учреждения, др. мест).

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.

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.

Помещения и места расположения оборудования, имеющего повышенную пожарную, электрическую, травматическую опасность, обозначить стандартными знаками предупреждения.

Во всех помещениях иметь описи находящегося в них оборудования и имущества, а на каждом этаже здания, на хорошо видных местах, иметь схемы эвакуации людей и имущества при пожаре и в случае возникновения чрезвычайных ситуаций.

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.

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

На дверях запасных выходов, чердачных помещений, технических этажей и подвалов, других закрытых на замок помещений, в которых не находятся люди, 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.

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

5. Педагогическому составу 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. Заведующим кабинетами 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.

7. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор школы:  Романова И.Ю.



С приказом ознакомлены: (Список прилагается).

С приказом ознакомлены:

№ п.п.	Ф.И.О.	Должность	Подпись
1.	Аверина Людмила Николаевна	Учитель	
2.	Ахмадеева Анна Петровна	Учитель	
3.	Бажанова Нелли Касымовна	Учитель	
4.	Бакина Светлана Анатольевна	ПДО, совместитель	
5.	Булкин Павел Николаевич	Учитель	
6.	Воронина Ольга Леонидовна	Учитель	
7.	Гаврильчев Сергей Павлович	Преподаватель-организатор ОБЖ	
8.	Гайнуллин Искандер Наильевич	ПДО, совместитель	
9.	Гарипова Раушания Гумеровна	Заместитель директора по ВНО и В	
10.	Гаврилова Ольга Владимировна	Учитель	
11.	Гаязова Венера Миннегаяновна	Учитель	
12.	Галимова Диана Ильнуровна	Учитель	
13.	Ганеева Эндже Ильдаровна	Учитель,совместитель	
14.	Гарипова Гульсина Наилевна	Учитель	
15.	Гатауллина Людмила Сергеевна	Учитель	
16.	Габбазова Диляра Рафкатовна	Заместитель директора по ВР	
17.	Долгов Вадим Александрович	Учитель	
18.	Ермилова Людмила ВУикторовна	Учитель англ.языка	
19.	Давлетшина Елена Николаевна	Заместитель директора по УР	
20.	Дюбанов Андрей Дмитриевич	ПДО (совместитель)	
21.	Дюбанова Ольга Анатольевна	Учитель	
22.	Захарова Наталья Владимировна	Учитель	
23.	Еланина Ольга Анатольевна	Педагог-психолог	
24.	Иванова Зинаида Павловна	Учитель	
25.	Измайлова Жанна Николаевна	Учитель	
26.	Камалиева Мадина Салихулловна	Учитель	
27.	Кореева Евгения Анатольевна	Учитель	
28.	Косов Игорь Сергеевич	Учитель	

29.	Кузнецова Любовь Николаевна	Учитель	<i>Куз</i>
30.	Маликова Ландыш Ильясовна	Учитель	<i>Малиш</i>
31.	Малова Галина Николаевна	Учитель	<i>Мал</i>
32.	Минегалиева Алсу Исламовна	Учитель	<i>Минег</i>
33.	Митрофанова Елена Александровна	Учитель	<i>Мит</i>
34.	Орлова Наталья Ивановна	Учитель	<i>Орлов</i>
35.	Осипова Анастасия Петровна	Педагог-организатор	<i>Осип</i>
36.	Панушина Рената Адилевна	Учитель	<i>Пану</i>
37.	Парванян Гаяне Грачиловна	Учитель	<i>Пар</i>
38.	Рахматуллина Эльвира Ринатовна	Учитель	<i>Рах</i>
39.	Рахманкулова Фарида Фаридовна	Учитель	Д/О
40.	Ризванов Равиль Гамирович	Учитель, совместитель	<i>Риз</i>
41.	Ризванову Алсу Камиловна	Учитель начальных классов	Д/О
42.	Романова Ирина Юрьевна	Директор	<i>Ром</i>
43.	Редькина Тамара Германовна	учитель	<i>Ред</i>
44.	Салахова Ландыш Ихтирамовна	Заместитель Директора по ИТ	<i>Сал</i>
45.	Салахова Айгуль Рифхатовна	Учитель	<i>Сала</i>
46.	Салимова Вероника Петровна	Учитель	<i>Сал</i>
47.	Сибгатуллина Гульнара Дамировна	Учитель	<i>Сиб</i>
48.	Степанова Ирина Борисовна	Учитель	<i>Сте</i>
49.	Табилова Маргарита Ринатовна	Учитель	<i>Таб</i>
50.	Газетдинов Завдат Шайхутдинович	Учитель	<i>Газ</i>
51.	Газетдинова Язголем Асфировна	Учитель	<i>Газ</i>
52.	Тоневский Иван Иванович	ПДО, совместитель	
53.	Тимофеева Наталья Геннадьевна	Учитель	<i>Тим</i>
54.	Трифонов Сергей Георгиевич	ПДО, совместитель	<i>Три</i>
55.	Улитина Людмила Александровна	Заместитель директора по УР	<i>Ули</i>
56.	Фазлянова Ирина Мусагитовна	Учитель	<i>Фаз</i>
57.	Федорова Юлия Владимировна	Учитель	<i>Фед</i>
58.	Федорова Дарья Витальевна	Учитель	<i>Фед</i>

59.	Хазиева Миляуша Муллыбывна	Учитель	<i>Хаз</i>
60.	Хузеев Рамис Хасянзанович	учитель	<i>Хузеев</i>
61.	Хузеева Разида Маратовна	учитель	<i>Хузеева</i>
62.	Шакирова Олеся Мухридиновна	Учитель/ библиотекарь	<i>Шакирова</i>
63.	Шайхутдинова Аделя Равилевна	Учитель	<i>Шайхутдинова</i>
64.	Шмелева Наталья Геннадьевна	Учитель	<i>Шмелева</i>
65.	Юлдашева Гульнара Ринатовна	Учитель английского языка	Д/О
66.	Корнишин Илья Павлович	Заместитель директора по АХЧ	<i>Корнишин</i>
67.	Смирнова Марина Борисовна	Секретарь	<i>Смирнова</i>
68.	Василькова Елена Николаевна	Повар	<i>Василькова</i>
69.	Васильков Сергей Николаевич	Повар	<i>Васильков</i>
70.	Аксенова Мария Петровна	Повар	<i>Аксенова</i>
71.	Редькин Сергей Владимирович	Сторож	<i>Редькин</i>
72.	Белов Юрий Сергеевич	Сторож	<i>Белов</i>
73.	Анисимова Татьяна Викторовна	Уборщик сл.помещений	<i>Анисимова</i>
74.	Анисимова Алсу Ринатовна	Уборщик сл.помещений	<i>Анисимова</i>
75.	Васикова Ирина Петровна	Уборщик сл.помещений, совместитель	<i>Васикова</i>
76.	Романов Иван Иванович	Рабочий по обслуживанию зданий, совместитель	<i>Романов</i>
77.	Панина Надежда Алексеевна	Подсобный рабочий	<i>Панина</i>
78.	Абрамова Анна Сергеевна	Повар, совместитель	<i>Абрамова</i>
79.	Шайхутдинова Гузель Ильясовна	Медсестра	<i>Шайхутдинова</i>
80.	Воронова Надежда	Гардеробщик	<i>Воронова</i>
81.	Кондратьева Татьяна Ивановна	Гардеробщик	<i>Кондратьева</i>
82.	Фаттахова Альбина Ленаровна	Уборщик сл.помещений	<i>Фаттахова</i>

В

Мероприятия Н. Ф. Н. Учитель