

Татарстан Республикасы  
Аксубай муниципаль районнын  
"В.Ф.Тарасов исемендеге Иске Мукшы  
урта гомуми белем мактабе"  
муниципаль бюджет гомуми белем  
учрежденнесе



Муниципальное бюджетное  
общеобразовательное учреждение  
"Старомокшинская средняя  
общеобразовательная школа имени  
В.Ф.Тарасова" Аксубаевского  
муниципального района Республики  
Татарстан

Центральная ул. 34, п.МЮД, Аксубаевский район, 423063 тел. (84344) 4-04-24,  
E-mail: myud80@yandex.ru  
ОКПО 43797115, ОГРН 1021605356266 ИНН / КПП 1603001990 / 160301001  
Приказ № 234 (осн)

от 01.09 2022 года

Об организации охраны, пропускного и внутри  
объектового режимов работы в школе и на  
территории

В целях обеспечения надежной охраны зданий, помещений и имущества, безопасного функционирования школы, своевременного обнаружения и предотвращения опасных ситуаций, поддержания порядка и реализации мер по защите персонала, обучающихся (воспитанников) в период их нахождения на территории, в школе, и упорядочения работы школы

#### Приказываю:

1. Непосредственную охрану здания МБОУ «Старомокшинская средняя общеобразовательная школа имени В.Ф.Тарасова» осуществлять дежурными и сторожами круглосуточно:

1.1. Порядок работы дежурных 7.30-15.00  
сторожей 15.00-21.00, 21.00-7.30

2. В целях исключения нахождения на территории и в зданиях школы посторонних лиц порядок доступа пропуска установить:

2.1. В здание и на территорию школы обеспечить доступ должностных лиц, персонала, обучающихся (воспитанников).

2.2. Разрешить пропуск в здание посетителей по устным и письменным заявкам должностных лиц школы, подаваемым на пост дежурным и сторожам.

Прием устных заявок на пропуск посетителей, не имеющих пропускных документов, регистрировать в специальном журнале поста.

Право дачи разрешения на вход посетителей (въезд, выезд транспорта) дачи устных распоряжений и утверждения письменных заявок на пропуск в школу и на закрепленную территорию имеют должностные лица. Вход в здание школы лицам, не имеющим постоянного пропуска разрешать только при наличии у них документа, удостоверяющего личность, после регистрации в журнале учета посетителей. Ввоз (иное) или вывоз (вынос) имущества школы осуществлять только при наличии материального пропуска и с разрешения материально ответственных должностных лиц школы. Контроль за соответствием вносимого (ввозимого), выносимого (вывозимого) имущества возложить на дежурных и сторожей.

2.3. Круглосуточный доступ в здание школы разрешить должностным лицам, педагогическому составу и обслуживающему персоналу согласно списка и лицам, осуществляющим дежурство по дополнительному списку (графику дежурства), утвержденному директором школы и заверенного печатью данного учреждения.

2.4.Проезд технических средств и транспорта для уборки территории и эвакуации мусора, завоза материальных средств и продуктов осуществлять с той стороны, где расположены хозяйственные помещения.

Контроль пропуска (как при въезде, так и при выезде) вышеуказанных средств возложить на дежурных и сторожей, а контроль за работой этих средств на объектах учреждения возложить на завхоза Сибгатуллина Илнура Фарахутдиновича.

3.Завхозу школы:

3.1.Организовать перед началом каждого рабочего дня проведение следующих проверок: безопасности территории вокруг зданий школы, состояния пломб на дверях запасных выходов, подвальных и хозяйственных помещений, состояния гардеробной, мест для раздевания и хранения верхней одежды, лестничных проходов, безопасного содержания электрощитов и другого специального оборудования, исправности открывающихся решеток на окнах.

3.2.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.

Особое внимание уделять проверке безопасности содержания мест проведения общих мероприятий в учреждении (спортивных сооружений, площадок на территории школы и других мест.)

3.3.Плановые проверки состояния пропускного режима, наличия и порядка ведения документации, состояния и исправности технических средств охраны, содержание 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.

4.Преподавательскому (педагогическому) составу:

4.1.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 людей предметов и веществ.

4.2.Прием родителей (посетителей) проводить на своих рабочих местах и в специально выделенном помещении с 7.30 до 16.00 часов в рабочие дни.

4.3.Оформление заявок или получение разрешения на пропуск родителей и посетителей в здание школы осуществлять только в установленном порядке.

4.4.Ответственными за надлежащее состояние и содержание помещений (зданий, строений, подвальных, чердачных, хозяйственных, а также отдельных зданий) назначить завхоза.

5.Ответственному за вышеуказанные помещения, здания и строения:

5.1.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.

5.2.Назначить ответственных, а при отсутствии возможности назначения таковых отвечать лично, за обеспечение электрооборудования, отключение газового оборудования по окончании рабочего дня и в случаях экстренной необходимости.

5.3.Категорически запретить проведение временных огневых и других опасных работ без письменного разрешения директора школы и предварительной организации надежных противопожарных и защитных мер.

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

5.5. Во всех помещениях иметь описи находящегося в них оборудования и имущества, и в каждом здании, 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 помещения, порядок проведения эвакуации людей и имущества довести до всего персонала и обучающихся.

5.6. 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.

5.7. Во время проведения занятий (мероприятий) в здании распашные решетки должны содержаться с открытыми замковыми устройствами и закрываться снова по окончании занятий (мероприятий).

5.8. 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 школы.

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

6. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор школы: *Шарафутдинов Р.Г.*

*С приказом ознакомлены:*



- Шарафутдинов Р.Г.*
- Кажуров С.В.*
- Сидякин И.*
- Хасов В. Иво*
- Минова.*
- Мамедеева Т.*
- Сидякина С.И.*
- Алимова М.*