

Государственное бюджетное
общественное учреждение
«Нижегородская школа-интернат
для детей с ограниченными
возможностями здоровья»



«Салматлек мемникларе
чикланган балалар өчен Түбән
Табият мектеп-интернаты» дәүләт
бюджет гомуми беләм
үзгәртелгәнне

Адрес: 423977, РТ, Муслюмовский район, с.Н.Табият, ул.Школьная д.40 а
Тел. факс: (85556) 3-90-17, 3-90-18, e-mail: stoy.mus@tat.ru

приказ

№ 70 " 29 " августа 2024 г.

«Об организации охраны, пропускного режима работы в здании и на территории в 2024-2025 учебном году»

В целях обеспечения охраны здания, помещений и имущества, безопасного функционирования
своевременного обнаружения и предотвращения опасных проявлений и ситуаций, поддержания
порядка и реализации мер по защите персонала, воспитанников в период их нахождения на
территории, в здании, сооружениях и упорядочения работы учреждения, **приказываю:**

1. Непосредственную охрану здания школы осуществлять охранникам.

2. Место несения службы охранника определить – при входе в здание.

3. Порядок работы поста, обязанности охранников определить соответствующей инструкцией и
положениями настоящего приказа.

4. В целях исключения нахождения на территории и в здании посторонних лиц и
предотвращения несанкционированного доступа, порядок пропуска установить:

4.1. В здание и на территории школы обеспечить только санкционированный доступ
должностных лиц, персонала, учащихся, воспитанников, посетителей и транспортных средств;

4.2. Разрешит пропуск в здание посетителей и родителей по устным и письменным заявкам
должностных лиц школы, подаваемых на пост охраны.

4.3. Вход в здание лицам, разрешать только при наличии у них документа, удостоверяющего
личность, после регистрации в журнале учета посетителей.

Ввоз (вынос) или вывоз (вынос) имущества школы-интерната осуществляется только при
разрешения материально ответственных должностных лиц школы-интерната.

Контроль за соответствием вносимого (вывозимого), выносимого (вывозимого) имущества
возложить на охрану;

4.4. Круглосуточный доступ в здание школы-интерната разрешить педагогическому и
обслуживающему персоналу.

4.5. Проезд технических средств и транспорта для уборки территории и мусора, завоза
материальных средств и продуктов осуществлять со стороны расположения хозяйственных
помещений.

Контроль пропуска, как при въезде, так и выезде, вышеуказанных средств, возложить на охрану.

5. В целях упорядочения работы школы-интерната установить следующий распорядок работы:
рабочие дни – с понедельника по пятницу включительно;

допуск родителей – с 8.00 ч. по 16.00 ч.

6. Охранникам:

6.1. Организовать, перед началом рабочего дня, проведение проверок на предмет
безопасности территории вокруг здания учреждения, состояния запасных выходов,

хозяйственных помещений, проверку холла, мест для раздевания и хранения верхней одежды
детей, безопасное содержание электропроводов и другого специального оборудования.

6.2. Лично контролировать, совместно с учителями (дежурным учителем) прибытие детей.

7. Зам.директору по БР:

7.1 Утвердить план мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности (территории).

7.2 Утверждение пропускного режима на объекте (территории).

7.3 Содержание помещений, входов в надлежащем состоянии.

7.4 Постоянно осуществлять контроль их безопасного содержания и эксплуатации установленного в них оборудования, обеспечить сохранность имущества и документации, соблюдение установленного режима работы, выполнение правил эксплуатации пожарной и электрической безопасности, своевременную уборку и смену под охрану;

7.5 Во всех помещениях иметь описи находящегося в нем оборудования и имущества, на хорошо видных местах, иметь схемы эвакуации детей и имущества при пожаре и в случаях возникновения ЧС. Сигналы оповещения, порядок проведения эвакуации людей и имущества довести до всего персонала и обучающихся.

7.6 Запретить в спальнях, кабинетах хранения посторонних предметов, личного имущества, учебного оборудования и другого имущества не внесенных в опись;

7.7 На дверях запасных выходов, чердачных помещений и других закрытых на замок помещений, в которых нет пребывания людей иметь таблички с указанием фамилии и инициалов ответственного за них и места хранения ключей.

7.8 Бытовой мусор, строительные и производственные отходы собирать только на специально выделенной площадке, в контейнеры с последующим их вывозом специально оборудованным транспортом.

7.9 Исключить сжигание мусора, использование тары, отходов и т.п., а также разведение костров на территории школы-интерната.

7.10 Содержать в исправном, рабочем состоянии входы в здание, оборудованные площадок и всех помещений.

8. Читателям и воспитателям школы:

8.1 Прибывать на свои рабочие места за 15 минут до начала работы. Непосредственно перед началом работы визуальным осмотром проверять закрепленные помещения на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья детей предметов и вещей;

9. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.



И.О. Директора школы

Д.А. Гилязева

Сафинуллина Т.Я.
Хусаенов А.Р.
Садриева А.Р.
Ахметзянова Р.М.
Шамсутдинова Ф.А.
Шарипова И.Н.
Минтазова Р.М.
Сайфуллина Т.Ф.
Шайтарданова И.Р.
Садертдинова Т.М.
Хажиева Ч.М.
Халимова Т.М.
Рахимова Т.М.
Рахматуллина А.Р.
Нафикова А.Э.
Галимзянова Х.А.
Ильасова З.Р.
Мирзаянова Т.Т.
Гараева И.И.
Нургулина А.Х.
Фархутдинова Б.Т.
Магалимов Р.М.
Фахразиев Ф.Н.
Халимов Р.Т.