

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Гимназия-интернат №13»  
Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан

ПРИКАЗ

от 25.03.22

№ 54/1

**об организации охраны,  
пропускного и внутри объектового режимов  
работы в зданиях и на территории  
МБОУ «Гимназия-интернат № 13» НМР РТ**

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

**ПРИКАЗЫВАЮ**

Организовать непосредственную охрану здания охранниками, дежурными по корпусу одного круглосуточного поста.

1.1. Место для несения службы охранника определить – КПП, дежурного по корпусу – здание гимназии-интерната.

Для размещения имущества поста, а также сигналов оповещения пожарной безопасности, телефона, сигнализации, др. спец вещей определить КПП, серверная гимназии-интерната.

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

1.3. В здание(я) и на территорию образовательного учреждения обеспечить только санкционированный доступ должностных лиц, персонала, обучающихся (кадет), посетителей и транспортных средств.

1.4. Право санкционированного доступа вышеуказанной категории лиц и транспорта на объекты и территорию образовательного учреждения дают

документы, указанные в настоящем приказе.

Пропускной;

Паспорт;

Свидетельство о рождении.

1.5. Оформление, учет и выдачу пропусков, составление списков, вопросы согласования доступа лиц в образовательное учреждение, въезда транспортных средств на территорию, изъятие недействительных пропусков и уничтожение их в установленном порядке возложить на:

Хатыповой Л.Р.

1.6. Разрешить пропуск в здание посетителей по устным и письменным заявкам администрации корпуса, подаваемых на пост охраны.

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

Право дачи разрешения на вход посетителей;

дачи устных распоряжений и утверждения письменных заявок на пропуск в образовательное учреждение и на закрепленную территорию имеют должностные лица, указанные в списке:

Хатыповой Л.Р.

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

Непостоянных посетителей по согласованию с администрацией ТКК.

Вход в здание образовательного учреждения только в сопровождении дежурного воспитателя, с записью в журнал и при наличии документов удостоверяющих личность.

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:

Хатыпова Л.Р.

1.8. Контроль за соответствием вносимого (ввозимого), выносимого (вывозимого) имущества возложить на вахтера, который все действия обязан

отмечать в книге дежурства, а также действовать согласно положению об организации пропускного режима и правилах поведения посетителей.

1.9.Круглосуточный доступ в здание образовательного учреждения разрешить должностным лицам, педагогическому составу и обслуживающему персоналу согласно списка (приложение № 2),

а лицам, осуществляющим дежурство - по дополнительному списку (графику дежурства), утвержденному руководителем кадетского корпуса и заверенного печатью данного учреждения.

1.10.Проезд технических средств и транспорта для уборки территории и эвакуации мусора, завоза материальных средств и продуктов осуществлять с той стороны, где расположены хозяйственные помещения (въезд № 1).

Контроль пропуска (как при въезде, так и при выезде) вышеуказанных средств возложить на вахтера, а контроль за работой этих средств на объектах учреждения возложить на Хатыпову Л.Р.

1.11.В целях упорядочения работы образовательного учреждения установить следующий распорядок:

- рабочие дни-

Понедельник

Вторник

Среда

Четверг

Пятница

Суббота

Воскресенье - выходной

1.12.Организовать перед началом каждого рабочего дня проведение следующих проверок: безопасности территории вокруг здания(ий) образовательного учреждения, состояния пломб на дверях 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; исправности открывающихся решеток на окнах помещений первого этажа(ей)здания(ий) –

ответственный – Хатыповой Л.Р.

1.13.Лично контролировать, совместно с дежурным по кадетскому корпусу (педагогом), прибытие и порядок пропуска обучающихся и сотрудников перед началом занятий; при необходимости оказывать помощь вахтеру и принимать решение на пропуск обучающихся и сотрудников в случаях отсутствия у них пропускных документов – Курбангалиева Э.М.

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

1.14.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.

1.15.Преподавательскому (педагогическому) составу:

1.16.Прибывать на свои рабочие места за 15-30 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.

1.17.Прием родителей (посетителей) проводить только в комнате посетителей, нахождение родителей (посетителей) в других помещениях корпуса осуществляется только по согласованию с администрацией корпуса.

1.18.Оформление заявок или получение разрешения на пропуск родителей и посетителей в здание образовательного учреждения осуществлять только в установленном порядке (п. 2.4 наст. приказа).

1.19.Ответственными за надлежащее состояние и содержание помещений (зданий, строений) назначить – Хатыповой Л.Р.

(в каждой графе указываются номера, наименование помещений, в т. ч. подвальных, чердачных, хозяйственных, а также отдельных зданий, строений, должность, фамилия и инициалы ответственного лица).

2.Ответственным за вышеуказанные помещения, здания и строения:



2.1. 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.

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

2.3. Категорически запретить проведение временных огневых и других опасных работ без письменного разрешения руководителя образовательного учреждения и предварительной организации надежных противопожарных и защитных мер.

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

2.5. 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, спальнях, 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.

2.6. 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, ответственным за исполнение возложить на - Хатыповой Л.Р.

2.7. Во время проведения занятий (мероприятий) в помещениях первого

этажа распашные решетки должны содержаться с открытыми замковыми устройствами и запираются снова по окончании занятий (мероприятий).

2.8. 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 образовательного учреждения.

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

2.10. Контроль за исполнением приказа возложить на:

Хатыповой Л.Р.

Курбангалиева Э.М.

2.11. В связи с круглосуточным пребыванием детей в учебное время обеспечение своевременного получения ими доступной и качественной извещающей информации о пожаре, чрезвычайной ситуации, включающей дублированную звуковую, световую, визуальную сигнализацию, подключенной к единой системе оповещения обязанности возложить на охранников, дежурных по гимназии-интерната.

Директор

Р.Н. Зайнуллин



С приказом ознакомлен:

Хатыповой Л.Р.

Курбангалиева Э.М.

Two handwritten signatures in blue ink are written next to the names of the notified persons. The first signature is above the name "Хатыповой Л.Р." and the second is above "Курбангалиева Э.М.".