

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КАРМАЛИНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»
НИЖНЕКАМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН

ПРИКАЗ

от 03.09.2021г.

№ 141/1

«Об организации охраны,
пропускного и внутриобъектового режимов
работы в зданиях и на территории
МБОУ «Кармалинская СОШ»
в 2021-2022 учебном году

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 в период их нахождения на территории, в зданиях, сооружениях и упорядочения работы образовательного учреждения,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Осуществлять непосредственную охрану здания МБОУ «Кармалинская СОШ» на основе сторожей школы и вахтера школы (далее по тексту охранники школы) круглосуточно.

1.1. Место для несения службы сторожей и вахтера установить на первом этаже школы.

1.2. Порядок работы поста, обязанности сторожей и вахтера определить соответствующими инструкциями и положениями настоящего приказа.

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. Разрешить пропуск в здание посетителей по устным заявкам должностных лиц образовательного учреждения, подаваемых на пост охраны.

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

Право дачи разрешения на вход посетителей (въезд, выезд транспорта), дачи устных распоряжений и утверждения письменных заявок на пропуск в образовательное учреждение и на закрепленную территорию имеют директор школы, его заместители, завхоз школы.

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

посетителей. Ввоз (внос) или вывоз (вынос) имущества образовательного учреждения осуществлять только с разрешения материально ответственных должностных лиц образовательного учреждения.

2.6. Круглосуточный доступ в здание образовательного учреждения разрешить должностным лицам, педагогическому составу и обслуживающему персоналу, а лицам, осуществляющим дежурство - по дополнительному графику дежурства, утвержденному мною и заверенного печатью.

2.7. Проезд технических средств и транспорта для уборки территории и вывоза 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 охрану, а контроль за работой этих средств на объектах учреждения возложить на завхоза школы Арефьеву Т.А.

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

- рабочие дни- понедельник – суббота.
- нерабочие дни – воскресенье и праздничные дни.
- рабочее время по рабочим дням – с 8.00 до 16.30
- учебные часы занятий:

1-й час с 8.00	до 8.45;
2-й час с 8.55	до 9.40;
3-й час с 9.50	до 10.35;
4-й час с 10.50	до 11.35;
5-й час с 11.50	до 12.35;
6-й час с 12.45	до 13.30
7-й час с 13.40	до 14.25

- перерывы между часами занятий определить - 10 минут;

4. Завхозу Арефьевой Т.А.:

4.1. Организовать перед началом каждого рабочего дня проведение следующих проверок: безопасности территории вокруг здания образовательного учреждения, состояния запоров на дверях запасных выходов, подвальных и хозяйственных помещений; состояния холла, мест для раздевания и хранения верхней одежды лестничных проходов; безопасного содержания электрощитов и другого специального оборудования; исправности открывающихся решеток на окнах помещений первого этажа.

4.2. Лично контролировать, совместно с дежурным 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.

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

4.4. 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.

5. Педагогическому составу:

5.1. Прибывать на свои рабочие места за 20 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.

5.2. Прием родителей (посетителей) проводить на своих рабочих местах или в учительской с 9.00 до 15.00 часов в рабочие дни.

6. Ответственными за надлежащее состояние и содержание помещений (зданий, строений) назначить:

- 1) кабинет информатики, физики Мещерякова Е.Н.
- 2) кабинет истории Шайхутдинова Д.И.
- 3) кабинет начальных классов Скопина Г.А.
- 4) кабинет начальных классов Лебедева В.Ю.
- 5) кабинет начальных классов Миронова Г.А.
- 6) кабинет начальных классов Гимадеева А.Ф.
- 7) кабинет английского языка Тогулева Н.И.
- 8) кабинет математики Гайнутдинова В.М.
- 9) кабинет технологии Минеев Г.М.
- 10) кабинет русского языка Данилова Л.Ю.
- 11) библиотека Саратовцева О.Г.
- 12) спортивный зал Белых П.И.
- 13) Кухня и столовая Гиляева А.М.
- 14) мастерская Минеев Г.М.
- 15) коридоры Мартянова Т.А., Решетникова Л.А., Силайчева Т.В.
- 16) кабинет татарского языка Мишакина Е.Ю.
- 17) кабинет химии Тогулева Н.В.

7. Ответственным за вышеуказанные помещения, здания и строения:

7.1. 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.

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

7.3. 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.

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

7.5. 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.

7.6. Запретить в учебных классах, кабинетах, хранение посторонних предметов, учебного оборудования и другого имущества, проведение опытов и других видов работ, не предусмотренных утвержденным перечнем и программой.

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

7.8. 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.

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

Директор школы:

Гиляев Р.Р.

С приказом ознакомлены:

Арефьева Т.А. 
Миронова Г.А. 
Тогулева Н.И. 
Скопина Г.А. 
Лебедева В.Ю. 
Гимадеева А.Ф. 
Белых П.И. 
Мишакина Г.Н. 
Мещерякова Е.Н. 
Шайхутдинова Д.И. 
Мишакина Е.Ю. 
Данилова Л.Ю. 
Гайнутдинова В.М. 
Тогулева Н.В. 
Минеев Г.М. 
Саратовцева О.Г. 
Мартьянова Т.А. 
Решетникова Л.А. 
Силайчева Т.В. 
Гиляева А.М. 
Филиппова В.П. 
Тогулев Н.И. 
Тимофеев А.А. 