

Государственное бюджетное
общеобразовательное учреждение
«Чистопольская школа №10 для
детей с ограниченными возможностями
здоровья»

«Сәламәтлек мөмкинлекләре
чиклэнгән балалар өчен 10 нчы
Чистай мәктәбе» дәүләт бюджет
гомуми белем учреждениесе»

ПРИКАЗ

01.09.2025

БОЕРЫК

№ 116 о-д

**«О распределении функций по обеспечению
Антитеррористической защищенности объекта
(территории) сотрудниками школы»**

В целях обеспечения надежной охраны зданий, помещений и имущества, безопасного функционирования общеобразовательного учреждения, своевременного обнаружения и предотвращения опасных ситуаций, поддержания порядка и реализации мер по защите персонала, воспитанников в период их нахождения на территории, в зданиях сооружениях и упорядочения работы учреждения ГБОУ «Чистопольская школа №10 для детей с ограниченными возможностями здоровья».

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. В целях исключения нахождения на территории и в здании школы посторонних лиц и предотвращения несанкционированного доступа установить следующий порядок пропуска:

1.1 В здание и на территорию общеобразовательного учреждения обеспечить только санкционированный доступ должностных лиц, персонала, воспитанников, посетителей транспортных средств.

1.2. Составление списков, вопросы согласования доступа лиц в общеобразовательное учреждение, въезда транспортных средств на территорию возложить на директора Исаеву Ольгу Васильевну, завхоза Юдину Лилию Витальевну и лиц временно их заменяющих.

1.3. Право дачи разрешения на вход посетителей (въезд, выезд транспорта), дачи устных распоряжений и утверждения письменных заявок на пропуск в общеобразовательное учреждение и на закрепленную территорию имеют следующие должностные лица: директор Исаева Ольга Васильевна, завхоз Юдина Лилия Витальевна, и лица временно их заменяющие.

1.4. Вход в здание общеобразовательного учреждения лицам, не имеющим постоянного пропуска, разрешать только при наличии у них документа, удостоверяющего личность, после регистрации в журнале учета посетителей. Ввоз (внос) или вывоз (вынос) имущества общеобразовательного учреждения осуществлять только с разрешения следующих материально ответственных должностных лиц общеобразовательного учреждения: директора Исаевой Ольги Васильевны, завхоза Юдиной Лилии Витальевны,

и лиц временно их заменяющих.

1.5. 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 и контроль за работой этих средств на объектах учреждения возложить на завхоза Юдину Лилию Витальевну, или лицу ее заменяющему.

2. В целях упорядочения работы общеобразовательного учреждения установить следующий распорядок:

рабочее время по рабочим дням для учителей - с 7.30 по 17.30;

нерабочие дни - суббота, воскресенье,

рабочее время для воспитателей - с 12.00 по 17.00.

3. Перед началом каждого рабочего дня провести следующие проверки: безопасность территории вокруг здания школы, состояние дверей запасных выходов, состояния коридора, мест для раздевания и хранения верхней одежды, лестничных проходов; безопасного содержания электрощитов и другого специального оборудования.

3.1. Ответственным за организацию проверок назначить завхоза Юдину Лилию Витальевну

3.2. Проведение проверок возложить на сторожей Гунина Алексея Анатольевича и Пироженко Сергея Васильевича.

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

4. Педагогическому составу прибывать на свои рабочие места за 30 минут до начала рабочего дня. До начала приема детей визуальным осмотром проверять групповые помещения на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья людей предметов и веществ.

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

Кабинет директора - Исаеву О.В.

Кабинет начального класса (102) - Фомину Г.Н., Сibaгатову А.Н

Кабинет начального класса (107) - Камалову Г. Р., Хасаншину Р. Р.

Кабинет швейного дела (105) - Балясникову М.В.

Кабинет швейного дела (104) - Денисову С.В.

Кабинет начального класса (106) - Сафронову К.В., Аржанцеву Т. Е.

Кабинет начального класса (103) - Сафиуллину М. Н.

Кабинет математики (108) - Ибрагимову Р.К.

Бухгалтерия (109) - Выприцкую И. А.

Библиотека Сафиуллину М.Н.

Кабинет начального класса (110) - Назмутдинову А. А.

Учительская - Михайлову М.Ю., Рябкову Н.А.

Кабинет русского языка (202) - Карпову О.В.

Кабинет начальных классов (202) - Круподерову Л.Г.

Кабинет естествознания (203) - Гимаеву И.М.

Актовый зал (204) - Фугина Ю.Р.

Кабинет логопедии (206) - Вафину Л.Н
 Кабинет русского языка(207) - Набиуллину Г.Ш.
 Кабинет начального класса (208) -Набиуллину Ф. С.
 Мед. кабинет (209)- Трофимову Н. В.
 Мастерская столярного дела (0-1) - Тихонова Е.В.
 Мастерская малярного дела (0-2)- Сидорову Е.В.
 Кабинет сенсорной комнаты (0-3)-Висятицкую Д.А.
 Кабинет домоводства (0-4)- Донееву Н.Н.
 Столовую - Козлову Л.В
 Спорт.зал - Ахметова Р.Р.

- холл, коридор, лестничные площадки, туалет - ответственные: уборщики служебных помещений Кузнецова К.А, Сокова Е.Е., Солдатов Г.М., Демьянова М.А.

6. Ответственным за содержание помещений, зданий и строений:

6.1. 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.

6.2. Отвечать лично за обесточивание электрооборудования по окончании рабочего дня и в случаях экстренной необходимости.

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

6.4. Запретить в классных кабинетах, на кухне, под лестницами, в коридоре, в складских помещениях хранение посторонних предметов.

7. 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 общеобразовательного учреждения.

8. Завхозу Юдиной Лилии Витальевне содержать в исправном рабочем состоянии освещение территории, входов в здание, оборудованных площадок и всех помещений.

9. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

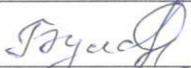
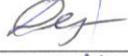
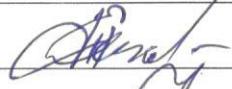
Директор школы

О.В.Исаева



С приказом ознакомлены:

	Аржанцева Т.Е		Камалова Г.Р.
	Ахметов Р.Р		Круподерова Л.Г.
	Балясникова М.В.		Михайлова М.Ю.

	Назмутдинова А.А.		Набиуллина Г.Ш.
	Билалова Г.И.		Набиуллина Ф.С.
	Булатова Р.Р.		Азеева Н.А.
	Вафина Л.Н.		Рябкова Н.А.
	Галиуллина Г.А.		Сабирзянова Р.Р.
	Гимаева И.М.		Сафиуллина М.Н.
	Денисова С.В.		Сафронова К.В.
	Донеева Н.Н.		Сибгатовая А.Н.
	Зартдинова Л.С.		Сидорова Е.В.
	Зиганшина Г.В.		Тихонов Е.В.
	Ибрагимова Р.К.		Фазылова Г.Х.
	Иванова Ю.В.		Шеботнева Т.В.
	Карпова О.В.		Халиуллина И.И.
	Гордеева Е.В.		Фомина Г.Н.
	Галиев Р.Р.		Хасаншина Р.Р.
	Фугина Ю.Р.		Висятицкая Д.А.