

МБОУ Базарно-Матакская гимназия имени Наби Даули
наименование организации

Форма по ОКУД

по ОКПО

Код

ВЫПИСКА ИЗ ПРИКАЗА

Номер документа	Дата составления
№ <u>70</u>	27.08.2022

«Об организации охраны, пропускного и внутриобъектового режимов работы в зданиях и на территории МБОУ Базарно-Матакской гимназии имени Наби Даули Алькеевского муниципального района 2022/2023 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 (воспитанников) в период их нахождения на территории, в зданиях, сооружениях и упорядочения работы образовательного учреждения

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Осуществлять непосредственную охрану здания МБОУ Базарно-Матакской гимназии имени Наби Даули охранниками одного поста.

1.1. Место для несения службы сторожей, работников ЧОП «Корнет» определить – фойе, около входной двери.

1.2. Порядок работы поста, обязанности сторожей определить соответствующими инструкциями, согласно положениям 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 (воспитанников), посетителей и транспортных средств.

2.2. Право санкционированного доступа вышеуказанной категории лиц и транспорта на объекты и территорию образовательного учреждения дают документы, указанные в настоящем приказе.

2.3. Разрешить пропуск в здание посетителей по устным и письменным 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 должностные лица, указанные в списке.

2.4. Вход в здание образовательного 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 образовательного учреждения осуществлять только при наличии материального пропуска и с разрешения материально ответственных должностных лиц образовательного учреждения, указанных в списке. Контроль за соответствием вносимого (ввозимого), выносимого (вывозимого) имущества возложить на сторожей, работников ЧОП «Корнет».

2.5. Круглосуточный доступ в здание образовательного учреждения разрешить

должностным лицам, педагогическому составу и обслуживающему персоналу согласно списка, а лицам, осуществляющим дежурство - по дополнительному списку (графику дежурства), утвержденному мною и заверенного печатью.

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

- Рабочие дни – Понедельник – Суббота;
- нерабочие дни – Воскресенье;
- рабочее время по рабочим дням – с 8.00 до 16.00. Суббота с 8.00 до 15.00;
- учебные часы занятий:
 - 1 урок: 8.30 – 9.15 – перемена 10 минут
 - 2 урок: 9.25 – 10.10 – перемена 20 минут
 - 3 урок: 10.30 – 11.15 – перемена 20 минут
 - 4 урок: 11.35 – 12.20 – перемена 20 минут
 - 5 урок: 12.40 – 13.25 – перемена 10 минут
 - 6 урок: 13.35 – 14.20 – перемена 10 минут
 - 7 урок: 14.30 – 15.15

4. Заместителю по безопасности жизнедеятельности:

4.1. Организовать перед началом каждого рабочего дня проведение следующих проверок: безопасности территории вокруг здания образовательного учреждения, состояния пломб 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.

4.2. 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.

4.3. Особое внимание уделять проверке безопасности содержания мест проведения общих мероприятий в учреждении (актовых, лекционных залов, 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. Преподавательскому (педагогическому) составу:

5.1. 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 обучающихся предметов и веществ.

5.2. Прием родителей проводить на своих рабочих местах в рабочие дни.

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

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

- 1) Газовая котельная – заместитель директора по АХЧ Хасаншин И.И.
- 2) Актовый зал – заместитель директора по АХЧ Хасаншин И.И.
- 3) Столовая – повар Сабирова Г.М.
- 4) Спортивный зал – учитель физической культуры Астафьев О.С.
- 5) Кабинет технологии (№1) – учитель технологии Абдуллин Г.Х.
- 6) Кабинет делопроизводителя – делопроизводитель Корнеева М.И.
- 7) Кабинет татарского языка (№2) – учитель татарского языка и литературы Сайфуллина Р.К.

- 8) Кабинет русского языка и литературы (№3) – учитель иностранного языка Зайдуллина А.С.
- 9) Библиотека – учитель татарского языка и литературы Фасахова В.Т.
- 10) Кабинет директора – директор гимназии Яруллина Ф.Г.
- 11) Кабинет начальных классов (№5) – учитель начальных классов Софронова М.В.
- 12) Кабинет начальных классов (№6) – учитель начальных классов Фахразиева Г.И.
- 13) Кабинет начальных классов (№7) – учитель начальных классов Ахтямова А.Р.
- 14) Кабинет начальных классов (№8) – учитель начальных классов Абдуллина И.А.
- 15) Кабинет начальных классов (№9) – учитель начальных классов Баулина А.С.
- 16) Кабинет начальных классов (№10) – учитель начальных классов Сабирова Р.Т.
- 17) Кабинет начальных классов (№11) – учитель начальных классов Гарифуллина Р.Р.
- 18) Кабинет начальных классов (№12) – учитель начальных классов Шафиева А.И.
- 19) Кабинет информатики (№19) – учитель информатики Лазарева Т.А.
- 20) Кабинет татарского языка и литературы (18) – учитель татарского языка и литературы Шайхутдинова А.И.
- 21) Кабинет русского языка и литературы (22) – Насыбуллина И.И.
- 22) Кабинет иностранного языка (17) – учитель иностранного языка Вагизова Г.И.
- 23) Кабинет музыки и ИЗО (16) – учитель русского языка и литературы Фаракшина Н.Н.
- 24) Кабинет истории и обществознания (21) – учитель информатики Лазарева Т.А.
- 25) Кабинет физики (№15) – учитель математики Садриева Г.К.
- 26) Кабинет математики (№13) – учитель биологии Фаракшина Л.В.
- 27) Кабинет химии и биологии (№5) – учитель химии Хаметова Г.Р.
- 28) Кабинет географии (№20) – учитель иностранного языка Шарипова Г.З.
- 29) Кабинет технологии (№23) – преподаватель-организатор ОБЖ Вагизов Л.Ф.
- 30) Музей – заместитель директора по национальным вопросам Аглиуллина Л.Ш.
- 31) Кабинет технологии (№4) – учитель биологии Фаракшина Л.В.
- 28) Подвальное помещение – заместитель директора по АХЧ Хасаншин И.И.
- 29) Чердачное помещение – заместитель директора по АХЧ Хасаншин И.И.
- 29) Комната технического персонала – заместитель директора по АХЧ Хасаншин И.И.
- 30) Туалеты – заместитель директора по АХЧ Хасаншин И.И.
- 31) Кабинет заместителя директора по учебной работе – заместитель директора по учебной работе Идиятуллина Г.М.
- 32) Кабинет заместителя директора по воспитательной работе – заместитель директора по воспитательной работе Шагалиева А.Р.
- 33) Медицинский кабинет – медсестра Яруллина Ф.К.
- 32) Гардероб – заместитель директора по АХЧ Хасаншин И.И.

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, отключение газового оборудования 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, лабораториях 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.

Во время проведения занятий (мероприятий) в помещениях первого этажа распашные решетки должны содержаться с открытыми замковыми устройствами и запираться снова по окончании занятий (мероприятий) *(при наличии)*.

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.

8. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор гимназии:



Ф.Г. Яруллина