

РЕСПУБЛИКА
ТАТАРСТАН
МУНИЦИПАЛЬНОЕ
БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «СРЕДНЯЯ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ШКОЛА №3»

г. АЛЬМЕТЬЕВСКА
ул. 8 Марта, д.30,
г.Альметьевск, 423450



ТАТАРСТАН
РЕСПУБЛИКАСЫ
ӘЛМӘТ ШӘһӘРЕ
«3 НЧЕ УРТА ГОМУМИ
БЕЛЕМ БИРУ МӘКТӘБЕ»
МУНИЦИПАЛЬ
БЮДЖЕТ
БЕЛЕМ БИРУ
УЧРЕЖДЕНИЯСЕ
8 Март ур., 30 нчы йорт,
Әлмәт шәһәре, 423450

Тел: (8553) 43-00-83, e-mail: Shkola-3.Alm@tatar.ru

ПРИКАЗ

№ 260 ОД

от 01.09.2025 г.

Об организации охраны пропускного и
внутри объектов режимов работы в
зданиях и на территории МБОУ «СОШ №3»

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:

1. Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима на территории МБОУ «СОШ №3» назначить заместителя директора по АХР – Павлову А.П., где вахтерами - охранниками являются – Белоногова Э.А., Тазиева Л.З., Гайфиев Р.З., Алексеева Н.Я.

1.1. Место для несения службы охранника определить 1 этаж при входе. Для размещения имущества поста личных вещей охранников, места их отдыха выделить помещение возле поста.

2. В целях исключения нахождения на территории и в зданиях образовательного учреждения посторонних лиц и несанкционированного доступа установить порядок пропуска.

2.1. В здание и на территорию образовательного учреждения дают документы, указанные в настоящем приказе.

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

2.3. Оформление, составление списков, вопросы согласования доступа лиц в образовательное учреждение, въезда транспортных средств на территорию, изъятия недействительных пропусков и уничтожения их в установленном порядке возложить на Павлову А.П. – зам. директора по АХР.

2.4. 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 утверждение письменных заявок на пропуск в образовательное учреждение и на закрепленную территорию имеют должностные лица: Гафиятуллина Л.Г. , Павлова А.П. ,Худжанкулова М.Д. , Гвоздикова Н.В.

2.5. Вход в здание образовательного учреждения лицами, не имеющим постоянного пропуска разрешать только при наличии у них документа, удостоверяющего личность,

7. Ответственным за вышеуказанные помещения, здания, строения.

7.1. Постоянно контролировать их безопасное содержание и эксплуатацию установленного оборудования обеспечить сохранность имущества и документации, соблюдение установленного режима работы выполнение правил эксплуатации пожарной и электрической безопасности, своевременную уборку и сдачу под охрану.

7.2. Назначить ответственного, 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 запрещается проведение временных, огневых и других опасных работ без письменного разрешения руководителя образовательного учреждения и предварительной организации наделенных, 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.

Запретить в учебных классах, кабинетах, лабораториях хранение посторонних предметов учебного оборудования и другого имущества, проведения 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.

7.6. 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.

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

7.8. 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.

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

8. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор:

Л.Г. Гафиятуллина



С приказом ознакомлены:

Белоногова Э.А.
Тазиева Л.З.
Гайфиев Р.З.
Алексеева Н.Я.
Павлова А.П.
Гвоздикова Н.В.
Худжанкулова М.Д.