

РЕСПУБЛИКА  
ТАТАРСТАН  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ  
БЮДЖЕТНОЕ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ «СРЕДНЯЯ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ  
ШКОЛА №3»  
г. АЛЬМЕТЬЕВСКА  
ул. 8 Марта, д.30,  
г.Альметьевск, 423450



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 5B25C609D5C1A9D97E04E64A869BED8

Владелец: Гафиятуллина Лилия Гафиятовна

Действителен с 22.02.2025 до 17.05.2025

Школа №3 Альметьевск

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

№ 17 ОД

от 16.01.2025 г.

Об организации охраны пропускного и внутри объектовых 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., Трестина А.П.

2.5. Вход в здание образовательного учреждения лицами, 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 и должностных лиц, указанных в списке Гафиятуллина Л.Г. и Павлова А.П. Контроль за соответствием вносимого (ввозимого), выносимого (вывозимого) имущества возложить на охрану.

2.6. Круглосуточный доступ в здание образовательного учреждения разрешить должностным лицам Гафиятуллиной Л.Г. и Павловой А.П. а также лицам, осуществляющим дежурство по дополнительному списку (графику дежурства) утвержденному руководителем образовательного учреждения и заверенного печатью данного учреждения.

2.7. Проезд технических средств и транспорта для уборки территории и эвакуации мусора, завоза материальных средств и транспорта для уборки территории и эвакуации мусора, завоза материальных средств и продуктов осуществлять с той стороны, где расположены хозяйственные помещения (въезд со стороны улицы 8 Марта)

3. Контроль пропусков (как при въезде, так и при выезде) вышеуказанных средств возложить на зам. директора по АХР - Павлову А.П.

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

- рабочие дни: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница, суббота.

- нерабочие дни: воскресенье.

- рабочее время по рабочим дням – с 7.30 – 20.00

- учебные часы занятий с 8.00 – 15.35

- перерывы между уроками регламентируются приказом № 206 от 02.09.2024 г. «О режиме работы школы на 2023– 2024 учебный год»

4. Заместителю директора по АХР Павловой А.П.:

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

4.2. Лично контролировать совместно с дежурными преподавателями (педагогам) 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.

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

4.3. Плановые проверки состояния пропускного режима, наличия и порядка ведения документации состояния и исправности технических средств охраны содержание 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 занятий. Непосредственно перед началом занятий визуальным осмотром проверять аудиторию (место проведения занятий) на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья людей предметов и веществ.

5.2. Прием родителей (посетителей) проводить на своих рабочих местах и в специально выделенных помещениях.

5.3. Оформление заявок или получение разрешения на пропуск родителей и посетителей в здание образовательного учреждения осуществлять только в установленном порядке.

6. Ответственным за надлежащее состояние и содержание помещений (зданий, строений) назначить зам. директора по АХР – Павлову А.П. и т.д. (в каждой графе указываются номера, наименование помещений, в том числе подвальных, чердачных, хозяйственных, а также отдельных зданий, строений, должность, фамилию и инициалы ответственного лица).

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 запираются 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.  
Трестина А.П.  
Худжанкулова М.Д.

Лист согласования к документу № 12 от 04.02.2025  
Инициатор согласования: Гафиятуллина Л.Г. директор  
Согласование инициировано: 04.02.2025 15:08

Лист согласования		Тип согласования: <b>последовательное</b>		
№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Гафиятуллина Л.Г.		 Подписано 04.02.2025 - 15:08	-