

МИНИСТЕРСТВО
ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН
Государственное бюджетное
общеобразовательное учреждение



ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
МӘГАРИФ ҺӘМ ФӘН
МИНИСТРЛЫГЫ
Дәүләт бюджет гомуми
белем учреждениесе
«СӘЛАМӘТЛЕК МӨМКИНЛЕКЛӘРЕ
ЧИКЛӘНГӘН БАЛАЛАР ӨЧЕН 23 НЧЕ
ТУБӘН КАМА МӘКТӘБЕ»

«НИЖНЕКАМСКАЯ ШКОЛА №23 ДЛЯ ДЕТЕЙ
С ОГРАНИЧЕННЫМИ
ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ»

30 лет Победы ул., д.7а, г.Нижнекамск, 423570

Жинүнәң 30 еллык ур., 7а йорт, Түбән Кама шәһәре, 423570

Тел.: (88555) 41-04-17, факс: 41-04-19, e-mail: school23-nk@mail.ru, сайт: <http://edu.tatar.ru>

ПРИКАЗ

от 01.08. 2025г.

№ 220

Об организации охраны,
пропускного и внутри объектового режимов
работы в зданиях и на территории школы
в 2025-2026 учебном году

В целях исполнения мероприятий Управления образования Исполнительного комитета Нижнекамского муниципального района по предупреждению и профилактике террористических актов в учреждениях образования на 2025-2026 учебный год и плана мероприятий по обеспечению антитеррористической безопасности, проверки готовности образовательного учреждения к проведению мероприятий по обеспечению безопасности образовательного процесса, также 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 учреждения

П Р И К А З Ы В А Ю :

1. Непосредственную охрану здания ГБОУ «Нижнекамская школа №23» осуществлять четырьмя охранниками (из числа 2-х работников школы и 2-х работников АПК, охранника ООО ЧОО «Тайга»), согласно утвержденного графика.

1.1. Заместителю директора по АХЧ Климушиной К.Б. ознакомить охранников Бадикову Н.А., Ахметову Ф.Т., Басиеву В.А. Ардашева С.А. с инструкцией «Правила пользования устройством тревожной сигнализации и рекомендациями по обеспечению безопасности персонала в случае разбойного нападения на объект» с подписью в журнале установленной формы. (Приложение №1).

1.2. Порядок работы, обязанности охраны школы определить соответствующими инструкциями, согласно приложения.

1.3. Охранникам согласно утвержденному графику проводить ежедневную проверку КТС с отметкой в журнале «Учет проверки КТС».

2. В целях исключения нахождения на территории и в здании(ях) образовательного учреждения посторонних лиц и предотвращения несанкционированного доступа порядок пропуска установить:

- в здание(я) и на территорию образовательного учреждения обеспечить только

объекты и территорию образовательного учреждения дают документы, указанные в настоящем приказе (список прилагается);

- 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, директор школы Клещевникова Л.А., заместитель директора по АХЧ Климушина К.Б.;

- вход в здание образовательного учреждения лицам 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 с разрешения материально ответственных должностных лиц образовательного учреждения, указанных в списке. Контроль за соответствием вносимого (ввозимого), выносимого (вывозимого) имущества возложить на сторожей и дежурного администратора(согласно графика дежурства);

- 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 руководителем образовательного учреждения и заверенного печатью данного учреждения;

- проезд технических средств и транспорта для уборки территории и эвакуации мусора, заезда материальных средств через ворота- въезд №1 .

2.1.Контроль пропуска (как при въезде, так и при выезде) вышеуказанных средств и контроль за работой этих средств на объектах учреждения возложить на заместителя директора по АХЧ Климушину К.Б.

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

- рабочие дни- с понедельника по пятницу;
 - нерабочие дни – суббота, воскресенье и праздничные;
 - рабочее время по рабочим дням – с 07.00 -до 17.00;
 - учебные часы занятий (с понедельника по пятницу)
- | | | |
|---------|--------------|----------------------------|
| 1 урок: | 8.00 - 8.40 | -завтрак 1-9 кл. (15 мин.) |
| 2 урок: | 8.55 - 9.35 | -10 мин. |
| 3 урок: | 9.45 - 10.25 | -10 мин. |
| 4 урок: | 10.35 -11.15 | -10 мин. |
| 5 урок: | 11.25 -12.05 | -обед 1-9 кл.(15 мин.) |
| 6 урок: | 12.20 -13.00 | -10 мин. |
| 7 урок: | 13.10 -13.50 | -10 мин. |
| 8 урок: | 14.00 -14.40 | - 5 мин. |
| 9 урок: | 14.45 -15.25 | |

- перерывы между часами занятий (с понедельника по пятницу) после:

- 1 урока - 15минут;
- 2 урока - 10минут;
- 3 урока-10минут;
- 4 урока-10минут;
- 5 урока-15минут;

6 урока-10 минут;

7 урока-10 минут;

8 урока-5 минут;

• перерыв на обед с 12.00 до 13.00ч.

4. Заместителю директора по АХЧ, дежурному администратору:

- организовать перед началом каждого рабочего дня проведение следующих проверок: безопасности территории вокруг здания(ий) образовательного учреждения, состояния пломб на дверях запасных выходов, подвальных и хозяйственных помещений; состояния холла(ов), мест для раздевания и хранения верхней одежды, лестничных проходов; безопасного содержания электрощитов и другого специального оборудования;

- дежурному администратору лично контролировать, совместно с дежурным преподавателем (педагогом), прибытие и порядок пропуска обучающихся и сотрудников перед началом занятий. Особое внимание уделять проверке безопасности мест проведения общих мероприятий в учреждении.

4.1. 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:

- прибывать на свои рабочие места за 15 минут до начала занятия. Непосредственно перед началом занятия визуальным осмотром проверять учебный кабинет, мастерскую (место проведения занятия) на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья людей предметов и веществ;

- прием родителей (посетителей) проводить на своих рабочих местах с 8 до 17 часов в рабочие дни;

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

6. Ответственной за надлежащее состояние и содержание зданий, строений в т. ч. подвальных, чердачных, хозяйственных за обесточивание электрооборудования, в случаях экстренной необходимости назначить: заместителя директора по АХЧ Климушину К.Б.

6.1. Ответственной за вышеуказанные помещения, здания и строения:

- 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;

- категорически запретить проведение временных огневых и других опасных работ без письменного разрешения руководителя образовательного учреждения и предварительной организации надежных противопожарных и защитных мер;

- помещения и места расположения оборудования, имеющего повышенную пожарную, электрическую, травматическую опасность, обозначить стандартными знаками предупреждения;

- 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, проведение 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;

- на дверях чердачных помещений 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 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;

- содержать в исправном, рабочем состоянии освещение территории, входов в здания, оборудованных площадок и всех помещений.

7. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

Л.А. Клещевникова



Исполнитель:
Климушина К.Б.
тел.8-(8555) 41-04-17