

МБУ «СПОРТИВНАЯ ШКОЛА №3» НМР РТ

г. Нижнекамск

ПРИКАЗ

от «13» 07 2022г.

№ 56

«Об организации охраны, пропускного и внутри объектового режимов работы в зданиях школы и на территории на 2022-2023 учебный год».

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. Утвердить положение о пропускном и внутри объектовом режиме в школе.
 - 1.1 Заместителю директора по АХЧ довести положение о пропускном внутри объектовом режиме в школе и соответствующие инструкции до сведения заместителей директора школы, всех преподавателей и сотрудников школы, а также работников (вахтеру и сторожам) под роспись.
 - 1.2. Тренерам ознакомить всех занимающихся и родителей с Положением о пропускном внутри объектовом режиме в школе в части их касающихся, и соответствующими инструкциями.
2. Осуществлять непосредственную охрану здания, вахтером в дневное время и сторожами в ночное время.
 - 2.1. Пропускной режим в здании обеспечивается вахтером, сторожами.
3. В целях исключения нахождения на территории и в здании школы посторонних лиц и предотвращения несанкционированного доступа порядок пропуска установить:
 - 3.1. В здание школы и на территорию СШ обеспечить только санкционированный доступ должностных лиц, персонала, воспитанников, посетителей и транспортных средств.
 - 3.2. Право санкционированного доступа вышеуказанной категории лиц и транспорта на объекты и территорию образовательного учреждения дают документы, указанные в настоящем приказе.
 - 3.3. Разрешить пропуск в СШ посетителей по устным заявкам должностных лиц образовательного учреждения, подаваемых на пост дежурных.
 - 3.4. Прием устных заявок на пропуск посетителей, регистрировать в специальном журнале поста вахтера.
 - 3.5. Право разрешения на вход посетителей, (въезд, выезд транспорта), на пропуск в здание и на закрепленную территорию, имеют должностные лица.
 - 3.6. Вход в здание МБУ «СШ №3» НМР РТ, 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 с разрешения материально ответственных должностных лиц. Контроль за соответствием вносимого (ввозимого), выносимого (вывозимого) имущества возложить на вахтера и сторожей.
 - 3.7. Круглосуточный доступ в здание разрешить должностным лицам, педагогическому составу и обслуживающему персоналу.

3.8. Проезд технических средств и транспорта для уборки территории и вывоза мусора, завоза материальных средств осуществлять с той стороны, где расположены хозяйственные помещения.

3.9. Контроль пропуска (как при въезде, так и при выезде) вышеуказанных средств возложить на дежурных, а контроль на объектах учреждения возложить на заместителя директора по АХЧ.

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

- ✓ Рабочие дни - понедельник - пятница;
- ✓ нерабочие дни – суббота, воскресенье;
- ✓ рабочее время по рабочим дням – 8⁰⁰ - 17⁰⁰;
- ✓ учебные часы тренировок: 15⁰⁰ - 20⁰⁰;
- ✓ перерывы между часами занятий определить – 15 минут;

5. Заместителю по АХЧ:

5.1. Организовать перед началом каждого рабочего дня проведение следующих проверок:

- ✓ безопасности территории вокруг здания образовательного учреждения;
- ✓ состояние дверей запасных выходов, хозяйственных помещений;
- ✓ состояния мест для раздевания и хранения верхней одежды, лестничных проходов;
- ✓ безопасного содержания электроцитов и другого специального оборудования.

5.2. Лично контролировать, совместно с тренером прибытие и порядок пропуска обучающихся и сотрудников перед началом занятий; при необходимости оказывать помощь дежурным.

5.3. Особое внимание уделять проверке безопасности, содержания мест проведения общих мероприятий в здании, площадок, на территории учреждения,.

5.4. 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.

6. Тренерскому составу:

6.1. Прибывать на свои рабочие места за 15 минут до начала занятия. Непосредственно перед началом занятия визуальным осмотром проверять место проведения занятия на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья обучающихся предметов и веществ.

6.2. Прием родителей (посетителей) проводить на своих рабочих местах и в специально выделенном помещении в рабочие дни.

7. Ответственными за надлежащее состояние и содержание помещений назначить:

- 1) Заместителя директора по АХЧ - Гурьянову Э.В.
- 2) Тренера - спортивный зал - Фаррахова И.Г.
- 3) Главного бухгалтера – бухгалтерия – Балобанову С.А.
- 4) Тренажерный зал - Хасаншина И.Ф.

8. Ответственным за вышеуказанные помещения, здания и строения:

8.1. 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.

8.2. 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.

8.3. 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.

8.4. Помещения и места расположения оборудования, имеющего повышенную пожарную, электрическую, травматическую опасность, обозначить стандартными знаками предупреждения.

8.5. На каждом этаже здания, на хорошо видных местах, иметь схемы эвакуации людей и имущества при пожаре и в случае возникновения чрезвычайных ситуаций

8.6. Запретить в спортивных залах хранение посторонних предметов, и другого имущества не предусмотренных утвержденным перечнем и программой.

8.7. Сигналы оповещения, порядок проведения эвакуации людей и имущества довести до всего персонала и обучающихся.

8.8. На дверях запасных выходов, чердачных помещений, в которых не находятся люди, разместить таблички с указанием фамилии и инициалов ответственного за эти помещения и места хранения ключей.

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 учреждения.

8.9. Содержать в исправном, рабочем состоянии освещение территории, входов в здания, оборудованных площадок и всех помещений.

9. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор МБУ «СШ №3» НМР РТ

Хаертдинов Р.Г.

Тренер - преподаватель
Заместитель директора по АХЧ
Гл. бухгалтер
Ремонтировщик плоскостных
и спортивных сооружений

Фаррахов И.Г.
Гурьянова Э.В.
Балобанова С.А..
Хасаншин И.Ф.