

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ВЫСОКОГОРСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №3
ВЫСОКОГОРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РТ»**

ПРИКАЗ

от 16.03.2022

№ 14

Об организации охраны,
пропускного и внутриобъектового режимов
работы в зданиях и на территории школы

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 образовательного учреждения

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Осуществлять непосредственную охрану здания МБОУ «Высокогорская СОШ №3» в следующем режиме: с 07.00 до 19.00 – работниками ЧОП и сторожами школы, с 19.00 до 06.00 – сторожами школы.

Допуск на территорию школы посторонних лиц с 19.00 до 6.00 запрещён. Допуск руководства школы осуществлять в соответствии с действующим положением о пропускном режиме.

1.1. Местом для несения службы охраны определить вход в школу.

1.2. Порядок работы поста, обязанности работников школы определить соответствующими инструкциями «О пропускном режиме».

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

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. Оформление, учет и выдачу карт доступа в учреждение, составление списков, вопросы согласования доступа лиц в образовательное учреждение, въезда транспортных средств на территорию, возложить на заместителя директора по АХЧ Мухитова Ф.М.

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 утверждения письменных заявок на пропуск в образовательное учреждение и на закрепленную территорию имеют должностные лица, указанные в списке.

2.5. Вход в здание образовательного учреждения лицам, не имеющим постоянной карты доступа, 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 охрану.

2.6. Круглосуточный доступ в здание образовательного учреждения разрешить должностным лицам и обслуживающему персоналу согласно списку, а лицам, осуществляющим дежурство - по дополнительному списку (графику дежурства), утвержденному мною и заверенного печатью.

2.7. Проезд технических средств и транспорта для уборки территории и вывоза мусора, завоза материальных средств и продуктов осуществлять с той стороны, где расположены хозяйственные помещения (въезд № 2).

Контроль пропуска (как при въезде, так и при выезде) вышеуказанных средств возложить на охрану, а контроль за работой этих средств на объектах учреждения возложить на заместителя директора по АХЧ Мухитов Ф.М.

3. 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 07.00 до 19.00;

- учебные часы занятий:

 - 1-й час с 08-30 до 09-15;

 - 2-й час с 09-25 до 10.10;

 - 3-й час с 10-30 до 11-15;

 - 4-й час с 11-35 до 12-20;

 - 5-й час с 12-40 до 13-25;

 - 6-й час с 13-35 до 14-20;

 - 7-й час с 14-25 до 15-10.

- перерывы между часами занятий определить – 10-20 минут;

- группы продленного дня с 12-00 до 19-00.

4. Заместителю директора по АХЧ Мухитову Ф.М.:

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(ов), мест для раздевания и хранения верхней одежды, лестничных проходов;
- безопасного содержания электроцитов и другого специального оборудования;
- исправности открывающихся решеток на окнах помещений первого этажа здания.

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 (актового зала, 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 не позднее, чем за 10 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 (посетителей) проводить на своих рабочих местах и в специально выделенном помещении (учебных кабинетах, закрепленных за классами) с 14-00 до 16-00 часов 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 настоящего приказа).

6. Ответственными за надлежащее состояние и содержание помещений (зданий, строений) назначить закрепленными зав. кабинетами

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 (отв. Мухитов Ф.М.).

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 (отв. Мухитов Ф.М.).

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 (отв. Мухитов Ф.М.).

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 (отв. зав. кабинетами).

7.7. Сигналы оповещения, порядок проведения эвакуации людей и имущества довести до всего персонала и обучающихся. (отв. Михайлов А.В.)

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 запираются снова по окончании занятий (мероприятий) (при наличии).

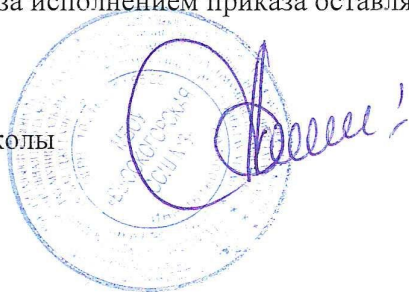
Бытовой мусор, строительные и производственные отходы собирать только на специально выделенной площадке, в контейнеры, с последующим их вывозом, специально оборудованным транспортом.

Исключить сжигание мусора, использованной тары, отходов и т. п., а также разведение костров на территории образовательного учреждения.(отв. Мухитов Ф.М.).

7.9. Содержать в исправном, рабочем состоянии освещение территории, входов в здания, оборудованных площадок и всех помещений (отв. Мухитов Ф.М.).

8. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор школы



Шеваловский А.В.

Исп. Михайлов А.В.
Тел.

С приказом №14 от 16.03.2022г ознакомлены:

1. Абдуллина Э.И.
2. Алимova Г.В.
3. Алексеева Л.Н.
4. Ахмадуллина С.Н.
5. Ахметжанова Р.М.
6. Ахметзянова Г.Р.
7. Варакина М.И.
8. Газизянова Л.Р.
9. Газимова Р.И.
10. Галлямова А.В.
11. Галлямова Н.А.
12. Галямова Н.Г.
13. Гарифуллина М.Ф.
14. Гилязов И.М.
15. Гимадиева Э.Г.
16. Глушкова Е.В.
17. Дорошева Е.С.
18. Евграфова А.В.
19. Зарипова Г.Ш.
20. Зиятдинова Л.Ф.
21. Ибрагимова Г.С.
22. Круглова Е.В.
23. Кузнецова О.В.
24. Куимова М.А.
25. Манькова С.Н.
26. Маняпова Л.В.
27. Минеева И.В.
28. Михайлов А.В.
29. Мияссарова Л.Р.
30. Морозова Е.Ф.
31. Мустакимова А.О.
32. Мухаметзянова А.М.
33. Мухитов Ф.М.
34. Никитина К.С.
35. Николаева В.В.
36. Нигматзянова А.Р.
37. Петрова О.А.
38. Сабирова Э.Ю.
39. Салимзянова Д.М.
40. Сунгатуллина Л.Р.
41. Тимохина О.А.
42. Тюрина Г.П.
43. Фаляхова Л.Ф.
44. Хамитов Т.Р.
45. Хусаенова А.А.
46. Хуснутдинов Ф.Ф.
47. Шайхутдинова Р.Р.
48. Шутраева Т.Н.
49. Яхина Ф.Ф.
50. Лаврова А.А.