

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Яковлевская основная общеобразовательная школа»
Елабужского муниципального района Республики Татарстан
(МБОУ «Яковлевская основная школа» ЕМР РТ)

Номер документа	Дата
97/24	28.02.24.

Выписка из приказа

**Об организации охраны,
пропускного и внутри объектового
режимов работы в зданиях и
на территории МБОУ
«Яковлевская основная школа»
в 2024-2025 учебном году.**

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

приказываю:

1. Непосредственно охрану здания осуществлять в дневное время - дежурным администратором, в ночное время – сторожами.
 - 1.1. Порядок работы поста, обязанности охранников определить соответствующими инструкциями и положениями настоящего приказа.
2. В целях исключения нахождения на территории и в здании образовательного учреждения посторонних лиц и предотвращения несанкционированного доступа установить порядок пропуска:
 - 2.1. В здании и на территории образовательного учреждения обеспечить только санкционированный доступ должностных лиц, персонала, обучающихся, посетителей и транспортных средств.
 - 2.2. Вход в здание образовательного учреждения лицам разрешать только при наличии у них документа, удостоверяющего личность, после регистрации в журнале учета посетителей.
 - 2.3. Круглосуточный доступ в здание образовательного учреждения разрешить должностным лицам, педагогическому составу и обслуживающему персоналу школы.
 - 2.4. Проезд технических средств и транспорта для уборки территории и эвакуации мусора, завоза материальных средств и продуктов осуществлять с главного входа школы. 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 завхоза школы Плеханову Н.В.
3. В целях упорядочения работы образовательного учреждения установить следующий распорядок:
 - рабочие дни: понедельник- суббота;
 - нерабочие дни: воскресенье
 - рабочее время по рабочим дням: с 7.00 до 17.00;
 - 1 урок – 8⁰⁰-8⁴⁵ перемена 10 минут
 - 2 урок – 8⁴⁵-9⁴⁰ перемена 10 минут
 - 3 урок – 9⁴⁰-10³⁵ перемена 15 минут- обед
 - 4 урок – 10⁴⁰-11³⁵ перемена 15 минут- обед
 - 5 урок – 11⁴⁰-12³⁵ перемена 10 минут
 - 6 урок – 12⁴⁵-13³⁰ перемена 10 минут
 - 7 урок 13⁴⁰-14²⁵ –
 - перерывы между часами занятий установить -10 мин;

- перерыв на обед с 10.35 до 10.50. -2-4 классы, с 11.35-11.50 -5-9 классы;
 - кружки и секции проводятся по отдельному расписанию с 14.10 до 19.30.
4. Заместителю директора школы по безопасности:
- 4.1. Организовать перед началом каждого рабочего дня проведение следующих проверок:
- безопасности территории вокруг здания образовательного учреждения;
 - состоянии пломб на дверях запасных выходов, подвальных и хозяйственных помещений;
 - мест раздевания и хранения верхней одежды;
 - лестничных проходов;
 - безопасного содержания электрощитов и другого специального оборудования.
- 4.2. Лично контролировать, совместно с дежурным преподавателем(педагогом) прибытие и порядок пропуска обучающихся и сотрудников перед началом занятий.
- 4.3. Особое внимание уделять проверке безопасности содержания мест проведения мероприятий в школе.
5. Преподавательскому (педагогическому) составу:
- 5.1. Прибывать на свои рабочие места за 20 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 людей предметов и веществ.
- 5.2. Приём родителей (посетителей) проводить на своих рабочих местах в кабинетах, закрепленных за классом.
6. Ответственными за надлежащее состояние и содержание помещений назначить:
- | | |
|--------------------------------|---------------------------------|
| Кабинет № 1 – Парамонова С.А.. | Кабинет № 13 - Евстафьеву Н.П. |
| Кабинет № 2 - Колчину С.М. | Кабинет № 8а,8 – Кругленко В.И. |
| Кабинет № 3 – Шабанову С.Н. | Кабинет № 9 - Карпову Е.Г. |
| Кабинет № 4 – Машанову К.М. | Кабинет № 10 – Николаеву Е.И. |
| Кабинет № 5 - Николаева С.В. | Кабинет № 11 – Колчина Ю.М. |
| Кабинет №6 – Плеханову Н.В. | |
| Кабинет № 12 – Кучумову Н.Ф. . | Библиотека- Евстафьеву Н.П. |
| Столовая – Плеханову Н.В. | |
| Учительская – Парамонова С.А. | Музей – Колчина Ю.М. |
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 и в случаях экстренной необходимости.
- 7.3. Категорически запретить проведение временных огневых и других опасных работ без письменного разрешения руководителя образовательного учреждения и предварительной организации надежных противопожарных и защитных мер.
- 7.4. Помещение 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, на хорошо видных местах иметь схемы эвакуации людей и имущества при пожаре и в случае возникновения чрезвычайных ситуаций. Запретить в учебных кабинетах, лабораториях хранение посторонних предметов, учебного оборудования и другого имущества, проведение опытов и других видов работ, не предусмотренных утвержденным перечнем и программой.
8. Сигналы оповещения, порядок проведения эвакуации людей и имущества довести до всего персонала и обучающихся.
9. На дверях запасных выходов, 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.

10. 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.

11. Содержание в исправном, рабочем состоянии освещение территории, входов в здания, оборудованных площадок и всех помещений.

12. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.



С.А.Парамонова

С приказом ознакомлены:

№	Ф.И.О.	Подпись
1.	Машанова К.М	
2.	Николаева Е.И..	
3.	Николаев С.В.	
4.	Евстафьева Н.П.	
5.	Ачинцев А.М.	
6.	Колчин Ю.М,	
7.	Колчина С.М.	
8.	Кучумова Н.Ф	
9.	Шабанова С.Н.	
10.	Кругленко В.И.	
11.	Бадьина Н.А.	
12.	Плеханова Н.В.	
13.	Говоркова И.М.	
14.	Иванова Е.С	
15.	Иванов М.М.	
16.	Гудошников В.П	
17.	Соловьева В.И..	