


<p>Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Столбищенская средняя общеобразовательная школа имени Героя Советского Союза Алексея Петровича Малышева» Лаишевского муниципального района Республики Татарстан.</p>		<p>Татарстан Республикасы Лаеш районы муниципаль бюджет гомуми белем учреждениесе «Советлар Союзы Герое Алексей Петрович Малышев исемендәге Столбище урта гомуми белем мәктәбе»</p>
---	---	---

422624, Республика Татарстан, Лаишевский район. С. Столбище, ул.Школьная, д.10.  
Тел.(факс) (884378)4-14-41 ; E-mail: sch248@mail.ru

## ПРИКАЗ

от 2 сентября 2024 г.

№ 149 –О.Д.

### Об организации охраны, пропускного и внутриобъектового режимов в здании и на территории МБОУ «Столбищенская СОШ имени А.П.Малышева» в 2024-25 учебном году.

В обеспечения надежной охраной зданий, помещений и имущества, безопасного функционирования ОУ, 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 ОУ,

#### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Осуществлять непосредственную охрану здания ОУ в следующем режиме: с 07.00 до 18.00 – вахтерами, дежурным учителем, дежурным администратором, сотрудником ЧОП, с 18.00 до 07.00 – сторожами школы.

1.1. Место для несения службы охраны определить – вход в школу.

1.2. 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 порядок пропуска установить:

2.1. В здание и на территорию образовательного учреждения обеспечить только санкционированный доступ должностных лиц, персонала, обучающихся, посетителей и транспортных средств.

2.2. Вход в здание образовательного учреждения разрешать только при наличии у них документа, удостоверяющего личность, после регистрации в журнале учета посетителей.

2.3. 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 вахтеров и охранников.

2.4. Круглосуточный доступ в здание образовательного учреждения разрешить должностным лицам, педагогическому составу и обслуживающему персоналу согласно списка, составленного секретарем школы, а лицам, осуществляющим дежурство - по дополнительному списку (графику дежурства), утвержденному директором и заверенного печатью.

2.5. Проезд технических средств и транспорта для уборки территории и вывоза мусора, завоза материальных средств и продуктов осуществлять на основании соответствующих сопроводительных документов.

Контроль пропуска (как при въезде, так и при выезде) вышеуказанных средств возложить на заместителя директора по АХЧ Корнишина И.П.

3. В целях упорядочения работы ОУ установить следующий распорядок:

- рабочие дни : понедельник- суббота;
- нерабочие дни : воскресенье и праздничные дни;
- рабочее время по рабочим дням установлено Приказом по школе « О режиме работы школы» .

#### 4. Заместителю директора по АХЧ Корнишину И.П.:

Организовать перед началом каждого рабочего дня проведение следующих проверок: безопасности территории вокруг здания образовательного учреждения, двери 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;

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 (переработать для своего учреждения);

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

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.

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.

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 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.

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.

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

5. Педагогическому составу прибывать на свои рабочие места за 15 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.

6. Заведующим кабинетами 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.

7. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор школы: \_\_\_\_\_ Романова И.Ю.

С приказом ознакомлены: (Список прилагается).



