



Адрес: 423977, РТ, Муслимовский район, с.Н.Табын, ул.Школьная д.40 а  
тел. факс: (85556) 3-90-17, 3-90-18, e-mail: stoy.mus@tatar.ru

## приказ

№ 89

« 1 » сентября 2018 г.

### «Об организации охраны, пропускного режима работы в здании и на территории в 2018-2019 учебном году»

В целях обеспечения охраны здания, помещений и имущества, безопасного функционирования, своевременного обнаружения и предотвращения опасных проявлений и ситуаций, поддержания порядка и реализации мер по защите персонала, воспитанников в период их нахождения на территории, в здании, сооружениях и упорядочения работы учреждения, **приказываю:**

1. Непосредственную охрану здания школы осуществлять охранникам.
2. Место несения службы охранника определить – при входе в здание.
3. Порядок работы поста, обязанности охранников определить соответствующей инструкцией и положениями настоящего приказа.

4. В целях исключения нахождения на территории и в здании посторонних лиц и предотвращения несанкционированного доступа, порядок пропуска установить:

4.1. В здание и на территории школы обеспечить только санкционированный доступ должностных лиц, персонала, учащихся, воспитанников, посетителей и транспортных средств;

4.2. Разрешит пропуск в здание посетителей и родителей по устным и письменным заявкам должностных лиц школы, подаваемых на пост охраны.

4.3. Вход в здание лицам, разрешать только при наличии у них документа, удостоверяющего личность, после регистрации в журнале учета посетителей.

Ввоз (внос) или вывоз (вынос) имущества школы-интерната осуществляется только при разрешения материально ответственных должностных лиц школы-интерната.

Контроль за соответствием вносимого (ввозимого), выносимого (вывозимого) имущества возложить на охрану;

4.4. Круглосуточный доступ в здание школы-интерната разрешить педагогическому и обслуживающему персоналу.

4.5. Проезд технических средств и транспорта для уборки территории и мусора, завоза материальных средств и продуктов осуществлять со стороны расположения хозяйственных помещений.

Контроль пропуска, как при въезде, так и выезде, вышеуказанных средств, возложить на охрану.

5. В целях упорядочения работы школы-интерната установить следующий распорядок работы:

рабочие дни – с понедельника по субботу включительно;

допуск родителей – с 8.00 ч. по 16.00 ч.

6. Руководителю школы-интерната:

6.1. Организовать, перед началом каждого рабочего дня, проведение проверок на предмет безопасности территории вокруг здания учреждения, состояния запасных выходов, хозяйственных помещений, проверку холла, мест для раздевания и хранения верхней одежды детей, безопасное содержание электрощитов и другого специального оборудования.

6.2. Лично контролировать, совместно с учителями (дежурным учителем) прибытие детей перед началом работы при необходимости, оказывать помощь охране.

7. Учителям и воспитателям школы:

7.1. Прибывать на свои рабочие места за 15-20 минут до начала работы. Непосредственно перед началом работы визуальным осмотром проверять закрепленные помещения на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья детей предметов и веществ;

7.2. Осуществлять контроль и пропуск разрешенным лицам через закрепленные запасные выходы.

8. Ответственным за надлежащее состояние и содержание помещений и входов назначить Валева Ф.У.

9. Ответственному, за вышеуказанные помещения, здания и строения:

9.1. Постоянно осуществлять контроль их безопасного содержания и эксплуатации установленного в них оборудования, обеспечить сохранность имущества и документации, соблюдение установленного режима работы, выполнение правил эксплуатации пожарной и электрической безопасности, своевременную уборку и сдачу под охрану;

9.2. Во всех помещениях иметь описи находящегося в нем оборудования и имущества, на хорошо видимых местах, иметь схемы эвакуации детей и имущества при пожаре и в случаях возникновения ЧС. Сигналы оповещения, порядок проведения эвакуации людей и имущества довести до всего персонала и обучающихся.

Запретить в спальнях, кабинетах хранение посторонних предметов, личного имущества, учебного оборудования и другого имущества не внесенных в опись;

9.3. На дверях запасных выходов, чердачных помещений и других закрытых на замок помещений, в которых нет пребывания людей иметь таблички с указанием фамилии и инициалов ответственного за них и места хранения ключей.

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

9.5. Исключить сжигание мусора, использованной тары, отходов и.т.п., а также разведение костров на территории школы-интерната.

9.6. Содержать в исправном, рабочем состоянии входы в здание, оборудованных площадок и всех помещений.

10. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.



Директор школы

И.Р.Хабибуллин