Муниципальное бюджетное образовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №29»
Нижнекамского муниципального района
Республики Татарстан

П Р И К А З

от «06» 09 2021г. № 298

об организации работы по
антитеррористической защищенности
МБОУ «СОШ №29» НМР РТ

В целях обеспечения хозяйственной деятельности, комплексной безопасности всех участников образовательного процесса МБОУ «СОШ №29» и предотвращении чрезвычайных ситуаций

ПРИКАЗЫВАЮ:

1.Запретить парковку и въезд частных автомашин (кроме а/м утвержденных в списке) на территорию школы.

1.1. Во избежание отказа от выполнения данных требований со стороны автовладельцев, заместителю директора по АХР (Ахатов Р.Р.), систематически вести разъяснительную работу среди работников школы.

1.2. Классным руководителям вести разъяснительную работу среди родителей обучающихся о недопустимости парковки и въезда на территорию школы.

2. Запретить парковку всех автомобилей (кроме специализированных) на центральной площадке перед входом в школу.

2.1. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины «Скорой помощи» допускаются на территорию школы беспрепятственно.

3.Утвердить список автомобилей, разрешающим въезд и парковку на территории школы (Приложение 1).

4. Заместителю директора по АХР (Ахатов Р.Р.), сторожам школы:

4.1. Ворота держать в закрытом на замок виде, открывая утром и закрывая вечером калитку;

4.2. Ключи от ворот держать на вахте, в специальном шкафу-ключнице, второй экземпляр ключей передать заместителю директора по АХР;

4.3. При допуске на территорию школы автомобилей лицо, пропускающее автотранспорт на территорию школы, обязано предупредить водителя и пассажиров о неукоснительном соблюдении мер безопасности при движении по территории, соблюдении скоростного режима и правил дорожного движения на территории ОУ.

4.4. Парковку автомашин для выгрузки продуктов, товаров разрешать только на хозяйственном дворе школы.

4.5. Движение автотранспорта по территории школы разрешено со скоростью не более 5 км/час.

4.6. В дневное время во время движения автотранспорта на территорию школы шлагбаум поднимается, пропускает и опускается.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора по АХР Ахатова Р.Р.

Директор И. А. Габдуллахатов

С приказом ознакомлен(а)

Приложение 1

Разрешить въезд на территорию школы следующих автомобилей:

№ п/п	Принадлежность автомобиля или его назначение	Марка автомобиля	Номер автомобиля	Время, разрешенное для въезда
1.	Машина скорой помощи	-	-	Круглосуточно
2.	Машина аварийной бригады	-	-	Круглосуточно
3.	Продуктовые машины	Согласно путевому листу		$6^{00} - 17^{00}$
4.	Вывоз бытовых отходов	Согласно путевому листу	-	$8^{00} - 17^{00}$
5	Габдуллахатов И.А	Форд мондео	Р768КА	Круглосуточно
6	Ахатов Р.Р.	Рено логан	Х142ВТ	Круглосуточно
7	Васильев А.К.	Шевроле нива	С306АВ	$8^{00} - 17^{00}$
8	ВафинР.Г.	Рено логан	Н244РА	$8^{00} - 17^{00}$
9	Закирова Д.И.	Фольксваген	Н030РК	$8^{00} - 22^{00}$
10	Гиниятов Р.Р.	Уаз патриот	У234АК	$8^{00} - 17^{00}$
11	Крюков К.Н.	Киа рио	Х874ТР	$8^{00} - 17^{00}$

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №29»
Нижнекамского муниципального района
Республики Татарстан

П Р И К А З

от «05» 08 2021 года № 281

Об организации охраны,
пропускного и внутри объектового режимов
работы в зданиях и на территории
МБОУ «СОШ №29» НМР РТ
в 2021/2022учебном году

В целях обеспечения надежной охраны зданий, помещений и имущества, безопасного функционирования школы, 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 учреждения

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Непосредственную охрану здания осуществлять вахтерами и сторожами.

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 школы обеспечить только санкционированный доступ должностных лиц, персонала, обучающихся (воспитанников), посетителей и транспортных средств.

2.3. Оформление, составление списков, вопросы согласования доступа лиц в школу, въезда транспортных средств на территорию, возложить на заместителя директора по АХР Ахатова Р.Р.

2.4. Разрешить пропуск в здание посетителей по устным и письменным заявкам должностных лиц образовательного учреждения, подаваемых на вахту.

2.5. 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 (приложение № 1).

2.6. Вход в здание школы лицам разрешать только при наличии документа, удостоверяющего личность, после регистрации в журнале учета посетителей.

2.7. Ввоз (внос) или вывоз (вынос) имущества школы осуществлять с разрешения материально ответственных должностных лиц образовательного учреждения, указанных в списке (приложение №2).

2.7.1. Контроль за соответствием вносимого (ввозимого), выносимого (вывозимого) имущества возложить на вахтеров и сторожей.

2.8. Круглосуточный доступ в здание школы разрешить должностным лицам, педагогическому составу и обслуживающему персоналу согласно списку (приложение №1),

2.9. Проезд технических средств и транспорта для уборки территории и эвакуации мусора, завоза материальных средств и продуктов осуществлять с стороны центральных ворот.

2.9.1. Контроль за работой этих средств на объектах учреждения возложить на заместителя директора по АХР Ахатова Р.Р.

3. В целях упорядочения работы школы установить следующий распорядок:

- рабочие дни- с понедельника по субботу;
- рабочее время по рабочим дням с 8.00-21.00.

Расписание уроков понедельник, среда, четверг, пятница, суббота:

1 урок- 8.00 – 8.45
2 урок- 9.00 – 9.45
3 урок- 10.00 – 10.45
4 урок- 11.00 –11.45
5 урок- 12.00 –12.45
6 урок- 13.00 –13.45
7 урок- 14.00 –14.45

Расписание уроков во вторник:

Классный час 8.00 – 8.30
1 урок- 8.45 – 9.25
2 урок- 9.40 – 10.20
3 урок- 10.35 –11.15
5 урок- 12.25 –13.05
6 урок- 13.20 –14.00
7 урок- 14.15 –14.55

4. Заместителю директора по АХР (Ахатов Р.Р.):

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

- безопасности территории вокруг здания лицея-интерната,
- состояния пломб на дверях запасных выходов, подвальных и хозяйственных помещений;
- мест для раздевания и хранения верхней одежды, лестничных проходов;
- безопасного содержания электрощитов и другого специального оборудования;
- исправности открывающихся решеток на окнах помещений первого этажа здания.

4.2. Лично контролировать, совместно с дежурным педагогом, прибытие и порядок пропуска обучающихся и работников перед началом занятий; при необходимости оказывать помощь вахтеру;

4.2.1. Особое внимание уделять проверке безопасности содержания мест для проведения общих мероприятий в школе (актовый зал, спортивный зал, площадок на территории учреждения, др. мест).

4.3. 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. Педагогическому составу:

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

5.2.Прием родителей (посетителей) проводить на своих рабочих местах.

6. Ответственными за надлежащее состояние и содержание помещений назначить:

учебных кабинетов:

химия	СамигуллинаТ.Л.
физика	Бурнина Н.А.
информатика	Фаттахова Р.А.

помещений:

спортивный зал	БутяновА.А.
пищеблок и столовая	Латыпова С.И.
актовый зал	Кадырова А.И.
гаражи	Ахатов Р.Р.
подвальные помещения	Ахатов Р.Р.
электрощитовая	Данилов В.К.
складские помещения	Ковалева М.А.
бассейн	Зиатдинова Л.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 по окончании рабочего дня 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.Помещения 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, а на каждом этаже здания, на хорошо видных местах, иметь схемы эвакуации людей и имущества при пожаре и в случае возникновения чрезвычайных ситуаций.

7.5.1.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.

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

7.6. 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 ответственного за эти помещения и места хранения ключей.

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

7.7.1. Исключить сжигание мусора, использованной тары, отходов и т. п., а также разведение костров на территории образовательного учреждения.

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

9. Контроль за исполнением приказа оставить за собой.

Директор И.А.Габдуллахатов

С приказом ознакомлен (а):

ФИО	Подпись	ФИО	Подпись
Ахатов Р. Р.		Латыпова С. И.	
Самигуллина Т. Л.		Кадырова А. И.	
Бурнина Н. А.		Данилов В. К.	
Фаттахова Р. А.		Ковалева М. А.	
Бутянов А. А.		Зиатдинова Л. М.	

приложение № 1

Список должностных лиц,
имеющих право дачи устных распоряжений и утверждения письменных заявок на пропуск в образовательное учреждение и на закрепленную территорию

п/п	Фамилия, имя, отчество	Должность
1	Габдуллахатов Ильдар Ансарович	Директор
2	Ахатов Рустем Равилевич	Заместитель директора по АХР

приложение №2

Список материально ответственных должностных лиц,
имеющих право дачи разрешения ввоза (вноса)
или вывоза (выноса) имущества школы

п/п	Фамилия, имя, отчество	Должность
1	Габдуллахатов Ильдар Ансарович	Директор
2	Ахатов Рустем Равилевич	Заместитель директора по АХР
3	Ямщикова Раиса Юрьевна	Заместитель директора по УР
4	Кадырова Алсу Ильфатовна	Заместитель директора по ВР
5	Хадиева Айгуль Фатыховна	Заместитель директора по УР