

«САКЛОВСКАЯ ШКОЛА»  
САРМАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО  
РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН  
423373, РТ, Сармановский район,  
пос. Саклов-Баш, ул. Д. Сулейманова, д.37  
8(85559) 4-34-24

БЕЛЕМ БИРУ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«САКЛАУБАШ УРТА ГОМУМИ БЕЛЕМ  
БИРУ МӘКТӘБЕ»  
423373, ТР, Сарман районы, Саклаубаш авылы,  
Д. Сулейманов урамы, 37 йорт  
8(85559) 4-34-24

ОГРН 1031604000581 ИНН 1636003810

КПП 163601001 БИК 049205001

ПРИКАЗ

БОЕРЫК

1 августа 2021 года

№ 8/1

Об организации охраны, пропускного и внутри объектового режимов работы в зданиях и на территории МБОУ «Саклов-Башская СОШ» и профилактических мерах по предупреждению террористических актов» в 2021/2022 учебном году»

в целях обеспечения надежной охраны зданий, помещений и имущества, безопасного функционирования школы, своевременного обнаружения и предотвращения опасных ситуаций, поддержания реализации мер по защите персонала, обучающихся (воспитанников) в период их нахождения на территории в зданиях, сооружениях и упорядочения работы учреждения

### ПРИКАЗЫВАЮ

провести ответственную проверку здания МБОУ «Саклов-Башская СОШ и ее прилегающей территории на предмет незаконного завхоза Галину Д.А. и ЗДДГ Валиевой Э.Д. – возложить

на них три раза в сутки: в 7.00, в 11.00 и 16.00 часов не реже 3-х раз производить обследование здания и прилегающей территории с целью недопущения нахождения подозрительных предметов, предотвратить к разрушению здания, угрозы жизни учащихся и сотрудников. Во время отпуска или отсутствия сотрудников обследование здания школы и ее прилегающей территории возложить на заместителя директора по ВР Нуриевой Т.Р.

определить работы и обязанности уборщиц служебных помещений, определить соответствующими

меры исключения нахождения на территории и в здании школы посторонних лиц и предотвращения несанкционированного доступа установить порядок пропуска.

на территорию школы обеспечить только санкционированный доступ должностных лиц, обучающихся (воспитанников), а доступ посетителей и транспортных средств, строго по пропускам при наличии у них документа, удостоверяющего личность, после регистрации в журнале учета

имущества в соответствии вносимого (ввозимого), выносимого (вывозимого) имущества возложить на завхоза Галину Д.А., при ее отсутствии обязанности возложить на Валиеву Г.Д... –техработнику

ограничить доступ в здание школы разрешить должностным лицам, педагогическому составу и административному персоналу согласно списку, а лицам, осуществляющим дежурство - по дополнительному приказу дежурства), утвержденному директором школы и заверенного печатью школы.

ограничить использование транспортных средств и транспорта для уборки территории и эвакуации мусора, завоза материальных средств осуществлять со входных ворот.

при выезде и при выезде вышеуказанных средств, контроль за работой этих средств возложить на завхоза Д.А.

для упорядочения работы школы установить следующий распорядок:

дежурство - понедельник - суббота

дежурство - воскресенье

дежурство по рабочим дням – 7.00- 16.00.

### Расписание уроков

1-4 классы - 8.45

5-7 классы - 9.50

8-10 классы - 10.45

11 классы - 11.50

12 классы - 12.55

13 классы - 13.50

14 классы - 14.45

факультативы проводить после уроков и ответственными назначить руководителей этих факультативов по расписанию, утвержденному директором школы.

...ру... на окнах помещений первого этажа здания.  
лично контролировать, совместно с дежурным преподавателем (педагогом), прибытие и порядок пропуска обучающихся и сотрудников перед началом занятий; при необходимости оказывать помощь дежурным уборщицам учебных помещений.

Внимание уделять проверке безопасности содержания мест проведения общих мероприятий в школе столовой, спортивного зала, спортивных сооружений, площадок на территории школы, др. мест).

Плановые проверки состояния пропускного режима, наличия и порядка ведения документации, наличия и исправности технических средств, 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.

Преподавательскому (педагогическому) составу: прибывать на свои рабочие места за 20-30 минут до начала занятий. 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.

Приним родителей (посетителей) проводить на своих рабочих местах после регистрации в журнале учета посетителей.

Ответственными за надлежащее состояние и содержание помещений (зданий, строений) назначить:

- Кабинеты нач. классов на 1 этаже Талипова Гульгена Фаритовна .Сафина Энзе Рашидовна Мухаметшина Гулия Язкарновна. Фаррахетдинова Лейсан Тагировна
- Кабинет преподавателя ОБЖ – Хафизова Л.В.
- Кабинет преподавателя физкультуры, спортзал, Хафизова Л.В.
- Кабинет русского языка и литературы – Иванова Л.К.
- Столярная мастерская - Назмутдинов Ш.Ш.
- Кабинет директора - Хадиев А.Р.
- Кабинет ЗД Миннуллина А.А
- Кабинет географии – Рахимова Г.А.
- Кабинет химии и биологии - Галиуллина А.В..
- Кабинет лаборатории химии и биологии Галиуллина А.В.
- Кабинет английского языка – Нуриева Т.Р.
- Кабинет физики – Гайсина Ф.М.
- Кабинет лаборатории физики – Гайсина Ф.М.
- Кабинет математики – Шириева В.В..
- Кабинет библиотеки – Галина Д.А.
- Кабинет истории – Сабирова М.Г.
- Архив Галина Д.А.
- Складские помещения, овощехранилище – Галина Д.А.
- Котельная - Заманов З.И
- Столовая – Талипова Г.Г
- Помещения при столовой – Галина Д.А.
- Кабинет информатики – Фарукшина А.Г.
- Кабинеты татарского языка и литературы – Габдуллина А.Б

ответственным за вышеуказанные помещения, здания и строения:

Постоянно контролировать их безопасное содержание и эксплуатацию установленного оборудования; обеспечивать сохранность имущества и документации, соблюдение установленного режима работы, соблюдение правил эксплуатации, пожарной и электрической безопасности, своевременную уборку и поддержание чистоты и порядка.

Назначить ответственных, а при отсутствии возможности назначения таковых отвечать лично, за обслуживание электрооборудования, отключение газового оборудования по окончании рабочего дня и в экстренной необходимости.

Категорически запретить проведение временных огневых и других опасных работ без письменного разрешения директора школы и предварительной организации надежных противопожарных и защитных мероприятий.

Помещения и места расположения оборудования, имеющего повышенную пожарную, электрическую, химическую опасность, обозначить стандартными знаками предупреждения.

Во всех помещениях иметь описи находящегося в них оборудования и имущества, а на каждом здании, на хорошо видных местах, иметь схемы эвакуации людей и имущества при пожаре и в экстренных ситуациях.

порядок проведения эвакуации людей и имущества довести до всего персонала и обучающихся.

На дверях запасных выходов, помещений, лабораторий, 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.

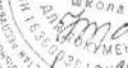


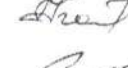



















Запретить сжигание мусора, использованной тары, отходов и т. п., а также разведение костров на территории школы.

Поддерживать в исправном, рабочем состоянии освещение территории, входов в здания, оборудованных замком и всех помещений.

Контроль за исполнением данного приказа возложить на заместителя директора по воспитательной работе Нуриеву Т.Р. и завхоза Галину Д.А.

Директор МБОУ «Саклов-Башская СОШ»  А.Р. Хадиев

С приказом ознакомлены:

-  Нуриева Т.Р.
-  Миннуллина А.А.
-  Галина Д.А.
-  Хафизова Л.В.
-  Валиева Э.Д.
-  Габдуллина А.Б.
-  Гайсина Ф.М.
-  Галиуллина А.В.
-  Иванова Л.К.
-  Мухаметшина Г.Я.
-  Назмутдинов Ш.Ш.
-  Рахимова Г.А.
-  Сабирова М.Г.
-  Сафина Э.Р.
-  Талипова Г.Ф.
-  Фарахетдинова Л.Т.
-  Фарукшина А.Г.
-  Фатыхова Ф.Г.
-  Шириева В.В.
-  Валиева Э.Д.
-  Заманов З.И.
-  Талипова Г.Г.
-  Мухаметшина Э.З.
-  Валиева Г.Д.