

422870, Базарлы Матак, Мәктәп ур., 6

422870, с. Базарные Матаки, ул. Школьная, 6

от \_\_\_\_\_ 2018 г № \_\_\_\_\_

тел. (884346) 2-13-58 факс (884346) 2-08-42

## Приказ № 84 п.1

МБОУ «БМСОШ»

от 1.09.2018 года

### **«Об организации охраны, пропускного и внутриобъектового режимов работы в зданиях и на территории МБОУ «БМСОШ» в 2018-2019 учебном году»**

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

1. Место для несения службы охранника определить — в вестибюле учреждения у входа около дверей;
- 1.2. Порядок работы поста, обязанности охранников определить соответствующими инструкциями.
- 1.3. Опечатать двери запасных выходов, чердачных и подвальных помещений.
- 1.4. Закрыть на замок и вести постоянный контроль за запасных выходов, чердачных и подвальных помещений.
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, их родителей, посетителей и транспортных средств.
  - 2.2. Право санкционированного доступа вышеуказанной категории лиц и транспорта на объекты и территорию образовательного учреждения дают документы, указанные в настоящем приказе.
  - 2.3. Разрешить пропуск в здание посетителей по устным заявкам должностных лиц образовательного учреждения, подаваемых на пост охраны. 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, работающие в учреждении.
  - 2.5. Вход в здание образовательного учреждения лицам, не являющимся сотрудниками УДО, разрешать только при наличии у них документа, удостоверяющего личность, после регистрации в журнале учета посетителей. Контроль за соответствием вносимого (ввозимого), выносимого (вывозимого) имущества возложить на охрану.
  - 2.6. Круглосуточный доступ в здание образовательного учреждения разрешить должностным лицам, педагогическому составу и обслуживающему персоналу, а

осуществляющим дежурство - по графику дежурства, утвержденному руководителем образовательного учреждения и заверенного печатью данного учреждения.

2.7. Проезд технических средств и транспорта для уборки территории и эвакуации мусора, завоза материальных средств осуществлять с той стороны, где расположены хозяйственные помещения (въезд №1).

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 Сиразева И.З.

### **3. В целях упорядочения работы образовательного учреждения установить следующий распорядок:**

- рабочие дни - с понедельника по субботу;
- нерабочие дни - воскресенье;
- рабочее время по рабочим дням - с 8<sup>00</sup> до 16.00;
- учебные часы занятий с 8.00-16.00

### **4. Заместителю директора по воспитательной работе Галиевой Р.Ш.**

4.1. Организовать перед началом каждого рабочего дня проведение следующих проверок: безопасности территории вокруг здания, состояния пломб на дверях запасных выходов, подвальных и хозяйственных помещений; состояния холлов, мест для раздевания и хранения верхней одежды, лестничных проходов; безопасного содержания электрощитов и другого специального оборудования; исправности открывающихся решеток на окнах помещений первого и второго этажей здания.

4.2. Лично контролировать, совместно с дежурным администратором, прибытие и порядок пропуска обучающихся и сотрудников перед началом занятий; при необходимости оказывать помощь охране. Особое внимание уделять проверке безопасности содержания мест проведения общих мероприятий в учреждении (актового, спортивного залов).

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.

### **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. Прием родителей (посетителей) проводить в дни приёма на своих рабочих местах с 8<sup>00</sup> до 16<sup>00</sup> часов в рабочие дни по предварительной договоренности.

5.3. Ответственными за надлежащее состояние и содержание помещений назначить: завхоза **Сиразева И.З.**

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



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.

7.6. 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.

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

8. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.



Директор школы А.З.Абдрахманова Л.З.Абдрахманова