



пос. Узак, ул. Г. Каримовой, 1  
телефон: 8(84360)5-22-72  
эл. адрес: [schooluzyak2013@gmail.com](mailto:schooluzyak2013@gmail.com)

Узак бистәсе, Г.Каримова ур., 1 нче йорт  
телефон: 8(84360)5-22-72  
эл. адрес: [schooluzyak2013@gmail.com](mailto:schooluzyak2013@gmail.com)

ОКПО 56338834

ОГРН 1021607156075

ИНН/КПП 1619002816/161901001

## ПРИКАЗ

№ 227

О пропускном режиме.

## БОЕРЫК

« 01» сентября 2021 г.

В целях обеспечения надежной охраны зданий, помещений и имущества, безопасного функционирования школы, своевременного обнаружения и предотвращения опасных проявлений и ситуаций, поддержания порядка и реализации мер по защите персонала, учеников в период их нахождения на территории, в зданиях и упорядочения работы МБОУ-Узакская средняя общеобразовательная школа и филиала МБОУ-Узакская средняя общеобразовательная школа «Шармашинская основная общеобразовательная школа»,

### П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Непосредственную охрану здания школы осуществлять одного круглосуточного поста.
2. Место для несения службы определить – при входе в здание школы.
3. Порядок работы поста, обязанности определить соответствующей инструкцией, согласно положениям настоящего приказа.
4. В целях исключения нахождения на территории и в здании школы посторонних лиц и предотвращения несанкционированного доступа, порядок пропуска установить:
  - 4.1. В здание и на территорию школы обеспечить только санкционированный доступ должностных лиц, персонала, воспитанников, посетителей и транспортных средств;
  - 4.2. Право санкционированного доступа вышеуказанной категории лиц и транспорта на объект и территорию школы определяется согласно приказу.
  - 4.3. Составление списков, вопросы согласования доступа сотрудников, посетителей и родителей в школу, въезда транспортных средств на территорию, возложить на следующих лиц:
    - сотрудники, посетители – заместитель директора по УВР;
    - воспитанников и родителей (законных представителей) – ВР;
    - транспортных средств – заведующий хозяйством.
  - 4.4. Разрешить пропуск в здание посетителей по устным и письменным заявкам должностных лиц школы, подаваемых на пост. Право дачи разрешения на вход посетителей, въезд (выезд) автотранспорта имеет директор школы.
  - 4.5. Вход в здание школы посторонним лицам, разрешать только при наличии у них документа, удостоверяющего личность, после регистрации в журнале учета посетителей.
  - 4.6. Ввоз (внос) или вывоз (вынос) имущества образовательного учреждения осуществлять только при наличии материального пропуска и с разрешения материально-ответственных должностных лиц образовательного учреждения:
    - директор школы;
    - заведующий хозяйством.
  - 4.6. Проезд технических средств и транспорта для уборки территории и эвакуации 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, а контроль за работой этих средств на объектах учреждения возложить на заведующего хозяйством.

5. В целях упорядочения работы образовательного учреждения установить следующий распорядок работы:

- рабочие дни – с 7.00 до 16.00;
- допуск родителей по индивидуальному графику директора школы.

6. Заместителю руководителя:

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

7. Преподавателям:

7.1. 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.

8. Ответственным за служебные помещения:

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

8.2. Во всех помещениях иметь описи находящегося в них оборудования и имущества, а на каждом этаже здания, на хорошо видных местах, иметь схемы эвакуации при пожаре и в случаях возникновения чрезвычайных ситуаций. Сигналы оповещения, порядок проведения эвакуации людей и имущества довести до всего персонала и воспитанников. Запретить в кабинетах хранение посторонних предметов, личного имущества, учебного оборудования и другого имущества, не внесенных в опись;

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

8.4. Во время пребывания детей в помещениях, окна должны быть закрыты;

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

8.6. Исключить сжигание мусора, использованные тары, отходы и т.п., а также разведение костров на территории образовательного учреждения;

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

9. Ознакомить с приказом всех сотрудников школы.

10. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.



Директор школы:

А.В. Николаев