

ПРИКАЗ

от 27 августа 2022 г.

№ 70-о

Об организации охраны, пропускного и внутриобъектового режимов в зданиях и на территории МБОУ «Старокадеевская СОШ» и осуществление контроля за их функционированием

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

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. В целях исключения нахождения на территории и в здании образовательного учреждения посторонних лиц и предотвращения несанкционированного доступа порядок пропуска установить:

1.1. В здание и на территорию образовательного учреждения обеспечить только санкционированный доступ должностных лиц, персонала, воспитанников и их родителей, посетителей и транспортных средств.

1.4. Разрешить пропуск в здание посетителей по устным и письменным заявкам должностных лиц образовательного учреждения, подаваемых на вахту. Прием устных заявок на пропуск посетителей, регистрировать в специальном журнале поста 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:

-Муксинов Н.Ф., директор школы;

- Лукманова Р.Я., заместитель директора по УВР;

- Камалова Г.И., заместитель директора по ВР;

-Гамируллина Ф.Г., завхоз.

Вход в здание образовательного учреждения посторонним лицам разрешать только при наличии у них документа, удостоверяющего личность, после регистрации в журнале учета посетителей. Ввоз (внос) или вывоз (вынос) имущества образовательного учреждения осуществлять только с разрешения материально ответственных должностных лиц образовательного учреждения. Контроль за соответствием вносимого (ввозимого), выносимого (вывозимого) имущества возложить на дежурного технического персонала, сторожа. Круглосуточный доступ в здание образовательного учреждения разрешить должностным лицам, педагогическому составу и обслуживающему персоналу, согласно письменного разрешения директора, а лицам, осуществляющим дежурство - по дополнительному графику дежурства, утвержденному мною и заверенного печатью.

1.5. Проезд технических средств и транспорта для уборки территории и вывоза мусора, завоза материальных средств и продуктов осуществлять через хозяйственные ворота.

Контроль пропуска (как при въезде, так и при выезде) вышеуказанных средств возложить на вахтера, сторожа, а контроль за работой этих средств на объектах

учреждения возложить на Гамируллину Ф.Г., завхоза.

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

рабочие дни- понедельник- суббота ;

нерабочие дни – воскресенье, праздничные ;

рабочее время по рабочим дням – с 7 утра до 16.00 часа;

3. Ответственному по безопасности жизнедеятельности МБОУ «Старокадеевская СОШ» Лукманову Р.Я.:

3.1. Организовать перед началом каждого рабочего дня проведение следующих проверок: безопасности территории вокруг здания образовательного учреждения, подвальных и хозяйственных помещений; состояния холлов, лестничных проходов;

безопасного содержания электрощитов и другого специального оборудования.

3.2. Лично контролировать, совместно с дежурным администратором, прибытие и порядок пропуска воспитанников, родителей, сотрудников.

3.3. Особое внимание уделять проверке безопасности содержания мест проведения общих мероприятий в учреждении (музыкального зала, физкультурного зала, спортивных сооружений, площадок на территории учреждения.

3.4. Плановые проверки состояния пропускного режима, наличия и порядка ведения документации, состояния и исправности технических средств охраны (КТС, АПС, звуковое оповещение), содержания запасных выходов проводить не реже одного раза в неделю; результаты контроля заносить в журнал учета проверок состояния пропускного режима и технических средств охраны должностными лицами.

4. Всему педагогическому составу:

4.1. Прибывать на свои рабочие места за 15 минут до начала смены.

Непосредственно перед началом приема детей, занятий визуальным осмотром проверять все помещения группы, зал, кабинет (место проведения занятия) на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья обучающихся предметов и веществ.

4.2. Прием родителей (посетителей) проводить на своих рабочих местах и в специально выделенном помещении с 13.30 до 14.30 часов в рабочие дни.

4.3. Оформление заявок или получение разрешения на пропуск родителей и посетителей в здание образовательного учреждения осуществлять только в установленном порядке.

5. Ответственными за надлежащее состояние и содержание помещений, здания, подвальных помещений назначить:

1) Муртазина Г.М., работник по обслуживанию зданий;

2) Гимранова Г.Ф., техперсонал;

3) Мотигуллина Г.И., техперсонал;

4) Сулейманова Г.И., техперсонал.

6. Ответственным за вышеуказанные помещения, здания и строения:

6.1. 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.

6.2. На каждом этаже здания, на хорошо видных местах иметь схемы эвакуации людей и имущества при пожаре и в случае возникновения чрезвычайных ситуаций.

6.3. Запретить в кабинетах, помещениях хранение посторонних предметов, учебного оборудования и другого имущества, проведение опытов и других видов работ не предусмотренных утвержденным перечнем и программой .

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

6.5. На дверях запасных выходов, чердачных помещений, технических этажей и подвалов, других закрытых помещений в которых не находится люди, разместить таблички с указанием фамилии и инициалы ответственного за эти помещения и места хранения ключей.

Во время проведения занятий по первому этажу все двери должны быть закрыты на задвижки.

Бытовой мусор, строительные и производственные отходы собирать только в специально выделенных площадках в контейнеры с последующим их вывозом специально оборудованном транспортом.

Исключить сжигание мусора, использованной тары, отходов и т.д. а также разведение костра на территории.

6.6. Завхозу Гамируллину Ф.Г., содержать в исправном, рабочем состоянии освещение территории, входов в здания, оборудованных площадок и всех помещений.

7. Контроль за выполнением приказа оставляю за собой.

Директор школы:

Муксинов Н.Ф.

С приказом ознакомлены:



<i>Исмаилов</i>	<i>Исмаилова</i>
<i>Халимгуллина</i>	<i>Халимгуллина</i>
<i>Тамсируллина</i>	<i>Тамсируллина</i>
<i>Муртазин М.Т.</i>	<i>Муртазин М.Т.</i>
<i>Алигуллин</i>	<i>Алигуллин</i>
<i>Муртазин Т.И.</i>	<i>Муртазин Т.И.</i>
<i>Мингулова Л.Ф.</i>	<i>Мингулова Л.Ф.</i>
<i>Мухамбетов Р.А.</i>	<i>Мухамбетов Р.А.</i>
<i>Жамалова Ф.Р.</i>	<i>Жамалова Ф.Р.</i>
<i>Мотингуллина Ф.А.</i>	<i>Мотингуллина Ф.А.</i>
<i>Валиуллина Д.Т.</i>	<i>Валиуллина Д.Т.</i>
<i>Абдуллин Т.А.</i>	<i>Абдуллин Т.А.</i>
<i>Бурханов В.В.</i>	<i>Бурханов В.В.</i>