

П Р И К А З

Б О Е Р Ы К

27 августа 2024 года

№121

Об организации охраны, пропускного и внутри объектового режимов работы в зданиях и на территории МБОУ «Гимназия №3» в 2024/2025 учебном году

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

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Непосредственную охрану здания МБОУ «Гимназия №3» осуществлять сотрудниками тех. персонала в дневное время, сторож в ночное время, одного круглосуточного поста.

1.1. Место для несения службы охранника определить – внутри здания возле входной двери гимназии.

Для размещения имущества поста, личных вещей охранников и места их отдыха выделить помещение возле входа в МБОУ.

1.2. Порядок работы поста, обязанности охранников (сторожа) определить соответствующими инструкциями и положениями настоящего приказа.

2. В целях исключения нахождения на территории и в здании гимназии посторонних лиц и предотвращения несанкционированного доступа порядок пропуска установить:

2.1. В здание и на территорию гимназии обеспечить только санкционированный доступ должностных лиц, персонала, обучающихся, посетителей и транспортных средств.

2.2. Оформление, учет и выдачу пропусков, составление списков, вопросы согласования доступа лиц в гимназию, въезда транспортных средств на территорию, изъятие недействительных пропусков и уничтожение их в установленном порядке возложить на заместителя по УР Ширяеву Д.А.

2.3. Разрешить пропуск в здание посетителей по устным и письменным заявкам должностных лиц гимназии, подаваемых на пост охраны.

Прием устных заявок на пропуск посетителей, не имеющих пропускных документов, регистрировать в специальном журнале поста охраны.

Право дать разрешение на вход посетителей (въезд, выезд транспорта), давать устные распоряжения и утверждения письменных заявок на пропуск в гимназию и на закрепленную территорию имеют должностные лица администрации гимназии

2.4. Вход в здание гимназии лицам, не имеющим постоянного пропуска, разрешать только при наличии у них документа, удостоверяющего личность, после регистрации в журнале учета посетителей.

2.5 Ввоз (внос) или вывоз (вынос) имущества гимназии осуществлять только при наличии материального пропуска и с разрешения материально ответственных должностных лиц. Контроль за соответствием вносимого (ввозимого), выносимого (вывозимого) имущества возложить на охрану.

2.6 Круглосуточный доступ в здание гимназии разрешить Морозову А.Ю, Уваровой Н.И. и Ширяеву Д.А., а лицам, осуществляющим дежурство - по дополнительному списку (графику дежурства), утвержденному директором и заверенного печатью.

2.7. В связи с производственной необходимости разрешить парковку личного транспорта сотрудников гимназии (согласно списка). Зам. директору по УР Ширяевой Д.А. определить место парковки транспорта согласно нормам пожарной безопасности и МЧС.

2.8. Контроль пропуска (как при въезде, так и при выезде) технических средств и транспорта для уборки территории, и эвакуации мусора, завоза материальных средств и продуктов возложить на охрану, а контроль над работой этих средств на объектах учреждения возложить на заместителя директора по УР Ширяеву Д.А..

3. В целях упорядочения работы гимназии установить следующий распорядок:

- рабочие дни- понедельник- суббота;
- нерабочие дни - воскресенье
- рабочее время по рабочим дням – с 7-30 до 20-00;

4. Учащиеся 1 и 2 смен покидают помещения гимназии в течение 20 мин. по окончании учебного дня.

4. Дежурному администратору:

4.1. Организовать перед началом каждого рабочего дня проведение следующих проверок: безопасности территории вокруг здания гимназии, состояния пломб на дверях запасных выходов, подвальных и хозяйственных помещений; состояния холла, 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 преподавателем, прибытие и порядок пропуска обучающихся и сотрудников перед началом занятий; при необходимости оказывать помощь охране и принимать решение на пропуск обучающихся и сотрудников в случаях отсутствия у них пропускных документов.

Особое внимание уделять проверке безопасности содержания мест проведения общих мероприятий (спортивной площадки и актового зала, столовой, др. мест).

5. Преподавательскому составу:

5.1. Прибывать на свои рабочие места за 15 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) в специально выделенном помещении (учительская) в субботу с 7.30 до 14.00.

5.3. Оформление заявок или получение разрешения на пропуск родителей и посетителей в здание гимназии осуществлять только в установленном порядке (п. 2.4 настоящего приказа).

6. Ответственными за надлежащее состояние и содержание учебных помещений, чердачных, хозяйственных, а также отдельных зданий, строений, назначить заместителя директора по АХЧ **Антонову 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. Ответственным за обесточивание электрооборудования, отключение оборудования по окончании рабочего дня и в случаях экстренной необходимости назначить заместителя директора по АХЧ.

7.3. Категорически запретить проведение временных огневых и других опасных работ без письменного разрешения директора гимназии 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.

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. На дверях запасных выходов, чердачных помещений, технических этажей, 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.

7.7. Во время проведения занятий (мероприятий) в помещениях первого этажа распашные решетки должны содержаться с открытыми замковыми устройствами и запираться снова по окончании занятий (мероприятий).

7.8. 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 гимназии.

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

8. 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 возлагаю преподавателя-организатора **Нурмухамедова А.Ф.**

9. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой

Директор МБОУ «Гимназия №3»

С приказом ознакомлены:

Уварова Н.И. _____
Закирова Н.Ф. _____
Пронюшкина Е.А. _____
Ширяева Д.А. _____
Васина Н.М. _____
Антонова Л.М. _____
Садькова А.А. _____
Акчурина Л.Б. _____
Астафьева Е.А. _____
Ахметова Ф.Р. _____
Балясникова А.В. _____
Баязитова Н.Ф. _____
Булатова А.Ф. _____
Быков Д.А. _____
Бычков Д.С. _____
Губайдуллин Р.Р. _____
Зарипова К.З. _____
Исхак М.В. _____
Казакова К.Н. _____
Калимуллина Л.А. _____



А.Ю. Морозов _____
Каримова И.Р. _____
Кирилова Э.Ф. _____
Клыкова Д.С. _____
Кочкина Е.В. _____
Кучкаева Я.А. _____
Маркина Л.С. _____
Марьяна Е.П. _____
Минневалеева А.И. _____
Мифтахова Н.И. _____
Нурмухамедов А.Ф. _____
Палагина А.А. _____
Сабирзянова Р.И. _____
Садовникова А.В. _____
Сараева М.Е. _____
Ситникова А.Р. _____
Соколова А.С. _____
Туктанова Л.И. _____
Хамзина А.Р. _____
Шайхелмарданова Д.Р. _____
Шамсевалиева Ч.Ф. _____
Яруллина А.Р. _____