

КАЗАН ШӘХӘРӘ
МӘСКӘУ РАЙОНЫНЫҢ
“99 НЧЫ УРТА ГОМУМИ БЕЛЕМ
МӘКТӘБЕ”
ГОМУМИ БЕЛЕМ МУНИЦИПАЛЬ
БЮДЖЕТ УЧРЕЖДЕНИЕСЕ
ГБМБУ “99 НЧЫ МӘКТӘП”

ГОРОД КАЗАНЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
“СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 99”
МБОУ «ШКОЛА 99»
420039, Г. Казань, ул. Восход, 29, тел./факс: (843) 557-47-98
тел. (843) 560-53-68 , e-mail: s99@tatar.ru

ПРИКАЗ

«Об организации охраны, пропускного и внутри объектового режима работы в здании и на территории МБОУ «Школа №99» в 2018-2019 учебном году»

№ 182/11 от 27.08.2018 г.

Основание: нормативные документы, регламентирующие деятельность государственного ОУ

В целях обеспечения охраны здания, помещений и имущества, безопасного функционирования, своевременного обнаружения и предотвращения опасных проявлений и ситуаций, поддержания порядка и реализации мер по защите персонала, воспитанников в период их нахождения на территории, в здании, сооружениях и упорядочения работы учреждения школы №99

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать охрану, пропускной и внутриобъектовый режим работы в здании и на территории ОУ. Непосредственную охрану здания школы №99 (включая филиал) осуществлять вахтёрам и сторожам школы.
2. Место для несения службы охраны определить – при входе в здание
3. Порядок работы поста, обязанности охранников определить соответствующей инструкцией и положениями настоящего приказа.
4. В целях исключения нахождения на территории и в здании школы №99 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. Разрешить пропуск в здание посетителей и родителей по устным и письменным заявкам должностных лиц школы, подаваемых на пост охраны.
 - 4.3. Вход в здание школы лицам, не имеющих постоянного пропуска, 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 при наличии материального пропуска и с разрешения материально ответственных должностных лиц образовательного учреждения. Контроль за соответствием вносимого (ввозимого), выносимого (вывозимого) имущества возложить на охрану;
- 4.4. Круглосуточный доступ в здание учреждения разрешить педагогическому и обслуживающему персоналу.
- 4.5. 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 зам. по АХЧ Шакирзянову Р.Р..
5. Руководителю образовательного учреждения:
 - 5.1. 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.
6. Ответственным, за вышеуказанные помещения, здания и строения:
 - 6.1. 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;
 - 6.2. Во всех помещениях иметь описи находящегося в них оборудования и имущества, а на каждом этаже здания, на хорошо видных местах, иметь схемы эвакуации детей и имущества при пожаре и в случаях возникновения чрезвычайных ситуаций. Сигналы оповещения (3 длинных звонка), порядок проведения эвакуации людей и имущества довести до всего персонала и обучающихся.
 - 6.3. Бытовой мусор, строительные и производственные отходы собирать только на специально выделенной площадке, в контейнеры, с последующим их вывозом специально оборудованным транспортом.
 - 6.4. Содержать в исправном, рабочем состоянии входов в здания, оборудованных площадок и всех помещений.
7. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой

Директор МБОУ «Школа №99»:

О.Н.Лукина

