

Республика Татарстан  
Альметьевский муниципальный район  
муниципальное бюджетное  
образовательное учреждение  
«Тайсугановская основная  
общеобразовательная школа»

Татарстан Республикасы  
Әлмәт муниципаль районы  
муниципаль бюджет белем бирү  
учреждение «Тайсуган төп гомүбелем  
бирү мәктәбе»

РТ, Альметьевский муниципальный район, с. Тайсуганово, ул. Ленина, д. 12 тел. 8(8553) 31-32-52  
ОГРН 1021601629224 ИНН 1644021770 КПП 164401001

### ПРИКАЗ

№ 131

от « 2 » 09 2024 г.

Об организации охраны,  
пропускного и внутриобъектового режимов  
работы в здании школы и на территории МБОУ «Тайсугановская ООШ»

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 в период их нахождения на территории, в здании и упорядочения работы образовательного учреждения

Приказываю:

1. Заместителю директора по АХЧ Зариповой Г.Р. осуществлять контроль за непосредственной охраной здания МБОУ «Тайсугановская ООШ». На сотрудников школы Ахметову Ф.Ф., Садыкову Г.Ф., Барсукову А., Шигапова Ф.Р., Тазиева И.И., Мухаметзянову Г.Н. возложить ответственность за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов работы в здании школы, для выполнения условий антитеррористической защищённости с занесением в журнал:
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, 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 и письменным заявкам должностных лиц образовательного учреждения, подаваемых на пост. Прием устных заявок

на пропуск посетителей, не имеющих пропускных документов, регистрировать в специальном журнале поста охраны;

2.4. Вход в здание образовательного учреждения 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 директора школы;

2.5. Круглосуточный доступ в здание образовательного учреждения разрешить должностным лицам, педагогическому составу и обслуживающему персоналу согласно списка, а лицам, осуществляющим дежурство - по графику дежурства, утвержденному и заверенного печатью;

2.6. Проезд технических средств и транспорта для уборки территории и вывоза мусора, завоза материальных средств, продуктов осуществлять со 2 линии.

### 3. Преподавателю-организатору ОБЖ Шаймардановой Л.С.:

3.1. Организовать перед началом каждого рабочего дня проведение следующих проверок: безопасности территории вокруг здания образовательного учреждения, состояния запасных выходов, хозяйственных помещений; состояния холла; безопасного содержания электропроводов и другого специального оборудования;

3.2. Контролировать, совместно с дежурным учителем, прибытие и порядок пропуска обучающихся и сотрудников перед началом занятий, при необходимости оказывать помощь охране;

3.3. Особое внимание уделять проверке безопасности содержания мест проведения общих мероприятий в учреждении (актового зала, спортивных сооружений, площадок на территории учреждения, др. мест);

3.4. Плановые проверки состояния пропускного режима, наличия и порядка ведения документации, состояния и исправности технических средств охраны, содержания запасных выходов проводить не реже одного раза в месяц.

### 4. Преподавательскому (педагогическому) составу:

4.1. 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 обучающихся предметов и веществ;

4.2. Прием родителей (посетителей) проводить на своих рабочих местах с 14.30 до 15.30 часов в рабочие дни.

5. Ответственными за надлежащее состояние и содержание помещений (зданий, строений) назначить:

1) Зарипову Г.Р.

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. Назначить ответственных, а при отсутствии возможности назначения таковых отвечать лично, за обесточивание электрооборудования, по окончании рабочего дня и в случаях экстренной необходимости;

6.3. Категорически запретить проведение временных огневых и других опасных работ без письменного разрешения директора школы (либо лица, исполняющего мои обязанности) и предварительной организации надежных противопожарных и защитных мер;

6.4. Помещения и места расположения оборудования, имеющего повышенную пожарную, электрическую, травматическую опасность, обозначить стандартными знаками предупреждения;

6.5. Запретить в учебных классах, кабинетах, лаборантских хранение посторонних предметов, учебного оборудования и другого имущества, проведение опытов и других видов работ, не предусмотренных утвержденным перечнем и программой;

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

6.7. На дверях запасных выходов, чердачных помещений, 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;

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

6.9. Исключить сжигание мусора, использованной тары, отходов и т. п., а также разведение костров на территории образовательного учреждения;

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

7. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор школы:

С приказом ознакомлены:



Нургалиев Р.Р.

Заринова И.Р.  
Гареева А.Ю.  
Самкова Т.Ф.