

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 2»
НИЖНЕКАМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН

ПРИКАЗ

«08» 08 2024 г.

№ 118/96

Об организации охраны,
пропускного и внутри объектового режимов
работы в зданиях и на территории организации
в 2024-2025 учебном году

В целях обеспечения надежной охраны зданий, помещений и имущества, безопасного функционирования МБОУ «СОШ № 2» НМР РТ (далее-школа), своевременного обнаружения и предотвращения опасных ситуаций, поддержания порядка и реализации мер по защите персонала, обучающихся в период их нахождения на территории, в зданиях, сооружениях и упорядочения работы школы

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Непосредственную охрану здания МБОУ «СОШ №2» НМР РТ осуществлять 2 сторожам и вахтерам, охранником (согласно контракту по оказанию охранных услуг № 814 от 30 декабря 2023г.) по графику круглосуточного поста.

2. Местом для несения службы охранников определить центр входа.

3. Выделить помещение для размещения имущества поста, личных вещей сторожей, вахтеров, охранников и места их отдыха (комната №112).

3.2. Порядок работы поста, обязанности охранников определить соответствующими инструкциями, согласно приложения №2 к контракту по оказанию охранных услуг образовательному учреждению № 814 от 30 декабря 2023г.

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

4.1. В здание и на территорию МБОУ «СОШ №2» НМР РТ обеспечить только санкционированный доступ должностных лиц, персонала, обучающихся, посетителей и транспортных средств.

4.2. Право санкционированного доступа вышеуказанной категории лиц и транспорта на объекты и территорию МБОУ «СОШ №2» НМР РТ дают документы, указанные в настоящем приказе (приложение №1).

4.3. Оформление, учет и выдачу пропусков, составление списков, вопросы согласования доступа лиц в образовательное учреждение, въезда транспортных средств на территорию, изъятие недействительных пропусков и уничтожение их в установленном порядке возложить на заместителя директора по АХР.

4.4. Вход в здание образовательного учреждения лицам, не имеющим 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, указанных в списке (приложение №3). Контроль за соответствием вносимого (ввозимого), выносимого (вывозимого) имущества возложить на охрану.

4.5. Круглосуточный доступ в здание образовательного учреждения разрешить должностным лицам, педагогическому составу и обслуживающему персоналу согласно списка (приложение №1), а лицам, осуществляющим дежурство - по дополнительному списку (графику дежурства), утвержденному руководителем образовательного учреждения и заверенного печатью данного учреждения.

4.6. Проезд технических средств и транспорта для уборки территории и эвакуации мусора, завоза материальных средств и продуктов осуществлять с той стороны, где расположены хозяйствственные помещения (въезд №1).

Контроль пропуска (как при въезде, так и при выезде) вышеуказанных средств возложить на охрану, а контроль за работой этих средств на объектах учреждения возложить на период вакансии заместителя директора по АХР, на Кондратьеву О.В. заместителя директора по УР.

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

- рабочие дни - понедельник – суббота;
- нерабочие дни - воскресенье;
- рабочее время по рабочим дням – с 8 до 17 часов;
- учебные часы занятий, перерывы между часами занятий, в соответствии с утвержденным расписанием.

6. Кондратьевой О.В., заместителю директора по УР:

6.1. Организовать перед началом каждого рабочего дня проведение следующих проверок: безопасности территории вокруг здания(ий) образовательного учреждения, состояния пломб на дверях запасных выходов, подвальных и хозяйственных помещений; состояния холла(ов), мест для раздевания и хранения верхней одежды, лестничных проходов; безопасного содержания электрощитов и другого специального оборудования; исправности открывающихся решеток на окнах помещений первого этажа(ей)здания(ий).

6.2. Особое внимание уделять проверке безопасности содержания мест проведения общих мероприятий в учреждении (актовых залов, спортивных сооружений, площадок на территории учреждения, др. мест).

6.3. 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.

7. Дежурному администратору лично контролировать, совместно с дежурным учителем, 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.

8. Преподавательскому (педагогическому) составу:

8.1. 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.

8.2. Прием родителей (посетителей) проводить на своих рабочих местах и в специально выделенном помещении (комната № 207а) с 8.00 до 16.00 часов в рабочие дни.

8.3. Оформление заявок или получение разрешения на пропуск родителей и посетителей в здание МБОУ «СОШ №2» НМР РТ осуществлять только в установленном порядке (п. 2.4 настоящего приказа).

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

Кондратьеву О.В., заместителя директора по УР. на период вакансии заместителя директора по АХР;

Курочкина Н.С., рабочего по комплексному обслуживанию здания.

10. Ответственным за помещения, здания и строения:

10.1. 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.

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

10.3. Категорически запретить проведение временных огневых и других опасных работ без письменного разрешения руководителя образовательного учреждения и предварительной организации надежных противопожарных и защитных мер.

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

10.5. 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.

10.6. 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.

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

10.8. На дверях запасных выходов, чердачных помещений, технических этажей и подвалов, 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.

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

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

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

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

11. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

В.и.о. директора

Ознакомлены:

Шавалиева Г.С.
Кондратьева О.В.
Вуклова А.И.
Ларионова Л.А.
Заббарова А.Ф.
Сергеева А.Ю.
Вагизова С.И.
Потекина Н.Ю.
Гайнуллина Д.Р.
Мурзина Л.А.
Камалова Г.Ч.
Афанасьева А.А.
Кудряшова Т.В.
Миникеева И.А.
Сагдиева Р.Г.
Лагинская Е.И.
Разуваева Е.М.
Пищальникова О.А.



Л.Ф. Шайхутдинова

Богаткина Л.П.
Торошина И.А.
Гильмутдинова Г.Р.
Сабаева О.Н.
Тябина Е.Н.
Тищенко О.В.
Ильина В.Ф.
Шаехова Ю.П.
Муратова З.Г.
Шандра О.А.
Ситдикова Р.Р.
Мигранова О.Р.
Курочкин Н.С.
Данилова А.В.
Зиангирова Л.Д.
Богавутдинова И.М.
Мингазова Е.В.
Валиуллина Д.А.