

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЗАИНСКАЯ СРЕДНЯЯ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА
№1» ЗАИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН
ул. Толстого, д. 39, г. Заинск, 423520



ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
ЗАЙ МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫНЫҢ
МУНИЦИПАЛЬ БЮДЖЕТ ГОМУМИ
БЕЛЕМ УЧРЕЖДЕНИЕСЕ
« ЗАЙ ШӘһӘРЕ 1 НЧЕ УРТА ГОМУМИ
БЕЛЕМ МӨКТӘБЕ»

Толстой урамы, 39нчы йорт, Зай шаһәре, 423520

Телефон, факс приемной: 8(85558)6-62-93; бухгалтерия 8(85558) 6-61-32; e-mail: sh17121@mail.ru;
сайт: edu.tatar.ru/zainsk/sch1

ПРИКАЗ

« 4 » 06 2024

г. Заинск

БОЕРЫК

№ 166

«Об организации охраны, пропускного и внутри объектового режимов работы в зданиях и на территории МБОУ «Заинская средняя общеобразовательная школа №1» на 2024-2025 учебный год»

Согласно Постановления Правительства РФ от 2 августа 2019 г. N 1006 "Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)" и 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 учреждения.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Непосредственную охрану здания МБОУ «ЗСОШ №1» техническому персоналу и сторожам одного круглосуточного поста.
 - 1.1. Место для несения службы охраны и сторожа определить – на входе в здание. Для размещения имущества поста, личных вещей охранников и места их отдыха выделить помещение (комната №1).
 - 1.2. Порядок работы поста, обязанности охранников определить соответствующими инструкциями (№25,26,27,28,29,30).
2. В целях исключения нахождения на территории и в здании школы посторонних лиц и предотвращения несанкционированного доступа порядок пропуска установить:
 - 2.1. В зданиях и на территории школы 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 школы дают документы, указанные в настоящем приказе.
 - 2.3. Оформление, учет, составление списков, вопросы согласования доступа лиц в образовательное учреждение, въезда транспортных средств на территорию возложить на дежурных тех. персонал.
 - 2.4. Разрешить пропуск в здание школы посетителей по устным и письменным заявкам должностных лиц образовательного учреждения, подаваемых на пост охраны. Прием устных заявок на пропуск посетителей, не имеющих пропусковых документов, регистрировать в специальном журнале поста охраны.

2.5. Вход в здание школы 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 школы осуществлять только при наличии разрешения материально ответственных должностных лиц школы. Контроль за соответствием вносимого (ввозимого), выносимого (вывозимого) имущества возложить на охрану.

2.6. В рабочее время доступ в здание школы разрешить должностным лицам, педагогическому составу и обслуживающему персоналу согласно списка сотрудников. А лицам, осуществляющим дежурство – по дополнительному списку (графику дежурства), утвержденному директором школы и заверенного печатью данного учреждения.

2.7. В не рабочее время доступ в здание школы имеет право только администрация школы;

2.8. Проезд технических средств и транспорта для уборки территории и эвакуации мусора, завоза материальных средств и продуктов осуществлять с той стороны, где расположены хозяйственные помещения. Контроль пропуска (как при въезде, так и при выезде) вышеуказанных средств возложить на охрану ЧОП, дежурный персонал и сторожей, контроль за работой этих средств возложить на заместителя по АХЧ Юнусову О.М.

3. В целях упорядочения работы ОУ установить следующий распорядок:

-рабочие дни: понедельник – суббота

-нерабочие дни: воскресенье

-рабочее время по рабочим дням: с 7-00 до 21-00

4. Заместителю директора по АХЧ:

4.1. Организовать проверку дежурным сторожем до сдачи смены дежурному техническому персоналу обход территории вокруг здания школы, запасных выходов, подвальных и хозяйственных помещений; состояние рекреаций, 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 администратором прибытие и порядок пропуска обучающихся и сотрудников перед началом занятий. Особое внимание уделять проверке безопасности содержания мест проведения общих мероприятий в школе (актовых залов, спортивных сооружений, площадок на территории школы и др. мест).

4.3 Плановые проверки состояния пропускного режима, наличия и порядка ведения документации, состояния и исправности технических средств охраны, содержание 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.

5. Преподавательскому (педагогическому) составу:

5.1. 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 людей предметов и веществ.

5.2 Прием родителей (посетителей) проводить на своих рабочих местах и в специально выделенном помещении (учительской) с 8-00 до 15-00 часов в рабочие дни, только после регистрации в журнале учета посетителей и в сопровождении педагога;

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

6. Ответственным за надлежащее состояние и содержание помещений (зданий, строений) назначить - заместителя директора по АХЧ Юнусову О.М.

7. Заместителю директора по АХЧ необходимо:

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

7.3. Категорически запретить проведение временных огневых и других опасных работ без письменного разрешения руководителя ОУ 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 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.

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.

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 школы.

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

8. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



Handwritten signature of I.I. Nasirov

И.И. Насиров

С приказом ознакомлена:

Юнусову О.М.

Кузьмина И.В.

Handwritten signatures of O.M. Yunusov and I.V. Kuzmina