

Башкортостан Республикаһы
Ейәнсура районы муниципаль
районынын Тазлар ауылы
урта дөйөм белем биреү
мәктәбе муниципаль
дөйөм белем биреү
бюджет учреждениеһы

Муниципальное общеобразовательное
бюджетное учреждение средняя
общеобразовательная школа
с.Тазларово муниципального района
Зианчуринский район
Республики Башкортостан

БОЙОРОК

ПРИКАЗ

08 августа 2023 й.

№ 139

08 августа 2023 г.

Об организации охраны,
пропускного и внутриобъектового режимов
работы в зданиях и на территории
МОБУ СОШ с.Тазларово в 2023/2024 учебном году

В целях обеспечения надежной охраны зданий, помещений и имущества, безопасного функционирования МОБУ СОШ с.Тазларово, 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. Осуществлять непосредственную охрану здания МОБУ СОШ с.Тазларово сторожами.

1.1. Место для сторожей определить – 1 этаж, фойе школы

Для размещения имущества поста, личных вещей сторожей выделить помещение (комната №_16_).

1.2. Порядок работы поста, обязанности сторожей определить соответствующими инструкциями и положениями настоящего приказа.

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

2.1. В здание(ях) и на территорию 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 нормативных документах по организации антитеррористической работы в МОБУ СОШ с.Тазларово.

2.3. Составление списков, вопросы согласования доступа лиц в школу, въезда транспортных средств на территорию возложить на заведующего хозяйством.

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

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

Право дачи разрешения на вход посетителей (въезд, выезд транспорта), дачи устных распоряжений и утверждения письменных заявок на пропуск в школу и на закрепленную территорию имеют должностные лица, указанные в списке .

2.5. Круглосуточный доступ в здание школы разрешить должностным лицам, педагогическому составу и обслуживающему персоналу согласно списка , а лицам, осуществляющим дежурство - по дополнительному списку (графику дежурства), утвержденному мною и заверенного печатью.

2.6. Проезд технических средств и транспорта для уборки территории и вывоза мусора, завоза материальных средств и продуктов осуществлять с той стороны, где расположены хозяйственные помещения (въезд № 2).

Контроль пропуска (как при въезде, так и при выезде) вышеуказанных средств возложить на сторожей, а контроль за работой этих средств на объектах учреждения возложить на заведующего хозяйством.

3. В целях упорядочения работы школы установить следующий распорядок:

- рабочие дни- с понедельника по субботе;
- нерабочие дни - воскресенье;
- рабочее время по рабочим дням – с понедельника по пятницу с 08.00 до 18.00ч., в субботу с 08.00 до 17.00 ч.;
- внеурочная деятельность - с 13.30ч. (для начальных классов)

15.30 - внеурочная деятельность для 5-10 классов.

4. Заведующему хозяйством :

4.1. Организовать перед началом каждого рабочего дня проведение следующих проверок: безопасности территории вокруг здания(ий) школы, 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(ей) здания(ий).

4.2. Лично контролировать, совместно с дежурным учителем (педагогом), прибытие и порядок пропуска обучающихся и сотрудников перед началом занятий; при необходимости оказывать помощь сторожам и принимать решение на пропуск обучающихся и сотрудников в случаях отсутствия у них пропускных документов.

4.3. Особое внимание уделять проверке безопасности содержания мест проведения общих мероприятий в школе (спортивных сооружений, площадок на территории ОО).

4.4. 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.

5. Педагогическому составу:

5.1. Прибывать на свои рабочие места за 15 минут до начала занятия. Непосредственно перед началом занятия визуальным осмотром проверять классы (место проведения занятия) на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья обучающихся предметов и веществ.

5.2. Прием родителей (законных представителей) проводить на своих рабочих местах и в специально выделенном помещении с 10.00 до 12.00 часов в рабочие дни.

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

6. Ответственным за надлежащее состояние и содержание помещений (зданий, строений) назначить Габбасову А.Ф., заведующего хозяйством - котельная, подвальное, чердачное помещение.

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

7.3. Категорически запретить проведение временных огневых и других опасных работ без моего (либо лица исполняющего мои обязанности) письменного разрешения 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.

7.6. 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.

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

7.8. 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.

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

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

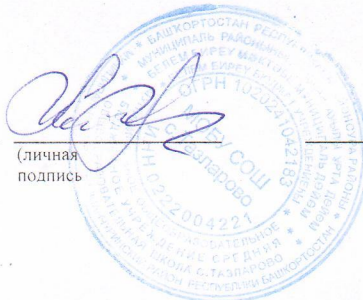
Исключить сжигание мусора, использованной тары, отходов и т. п., а также разведение костров на территории школы.

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.

Руководитель
организации

И.О.директора школы
(должность)



(личная
подпись)

Душанбаева А.И.
(расшифровка подписи)