

муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение
средняя общеобразовательная школа с.Акмурун муниципального района
Баймакский район Республики Башкортостан
(наименование организации)

по ОКПО

Номер документа	Дата составления
109	26/07/2024

Приказ

«О дополнительных мерах по организации охраны и пропускного режима в здание и на территорию школы»

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 здания, сооружениях и упорядочения работы учреждения,

приказываю:

1. Непосредственную охрану зданий осуществлять круглосуточно, силами:
 - сторожей (вахтеров) с 08.00 ч. до 08.00 ч.,
 - дежурным учителем с 8.00 ч. до 14.40 ч.Порядок работы поста, обязанности сотрудников определить соответствующими инструкциями. Ответственным за разработку инструкций назначить Янузакову О.Р.
2. В целях исключения нахождения на территории и в здании образовательного учреждения посторонних лиц и предотвращения несанкционированного допуска порядок пропуска установить:
 - в здание и на территорию образовательного учреждения обеспечить только санкционированный допуск должностных лиц, персонала, обучающихся (воспитанников), посетителей и транспортных средств;
 - вопросы согласования доступа лиц в образовательное учреждение, въезда транспортных средств на территорию, возложить на и.о.директора школы Каюмову З.Ф. и лиц её заменяющих: Акилову О.В., Салихову А.А., в НОШ д.Верхнемамбетово на учителей начальных классов Юнусову Г.М.;
 - прием устных заявок на пропуск посетителей регистрировать в специальном журнале поста охраны. Вход в здание образовательного учреждения лицами разрешается 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 разрешением материально ответственных должностных лиц образовательного учреждения. Контроль за соответствием вносимого (ввозимого), выносимого (вывозимого) имущества возложить на охрану. Круглосуточный доступ в здание образовательного учреждения разрешить должностным лицам, педагогическому составу и обслуживающему персоналу, согласно списка сотрудников школы, а лицам, осуществляющим дежурство – по дополнительному списку (графику дежурства) утвержденному руководителем образовательного учреждения и заверенного печатью данного учреждения.
3. Проезд технических средств и транспорта для уборки 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 Салихову Г.И.
4. Салиховой Г.И.:
 - 4.1. Организовать перед началом каждого рабочего дня проведение следующих проверок: безопасности территории вокруг здания образовательного учреждения, состояния холла, мест для разведения и хранения верхней одежды, лестничных проходов; безопасного содержания электрошнуров и другого специального оборудования.
 - 4.2. Лично контролировать совместно с дежурным преподавателем (педагогом), прибытие и порядок пропуска обучающихся и сотрудников перед началом занятий. Особое внимание уделять безопасности содержания мест проведения общих мероприятий в учреждении (спортивном и тренажерном залах, спортивных сооружений, площадок на территории учреждения, других мест).

- 4.3. 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.
5. Преподавательскому (педагогическому) составу:
- 5.1. Прибывать на свои рабочие места за 20 минут до начала занятия. Непосредственно перед началом занятия визуальным осмотром проверять класс (место проведения занятий) на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья людей предметов и веществ.
- 5.2. Прием родителей (законных представителей) и посетителей проводить на своих рабочих местах.
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. Отвечать лично за обесточивание электрооборудование по окончании рабочего дня и в случаях экстренной необходимости.
- 6.3. Категорически запретить проведение временных огневых и других работ без письменного решения руководителя образовательного учреждения.
- 6.4. Помещения и места расположения оборудования, имеющего повышенную пожарную, электрическую, травматическую опасность, обозначить стандартными знаками предупреждения.
- 6.5. Во всех помещениях иметь описи находящегося в них оборудования имущества, а на каждом этаже здания, на хорошо видных местах, иметь схемы эвакуации людей и имущества при пожаре и в случаях возникновения чрезвычайных ситуаций. Запретить в учебных классах, кабинетах, лабораториях хранения посторонних предметов, учебного оборудования и другого имущества, проведение опытов и других работ, не предусмотренных утвержденным перечнем и программой. Сигналы оповещения, порядок эвакуации людей и имущества довести до всего персонала и обучающихся.
- 6.6. Бытовой мусор и производственные отходы собирать только на специально выделенной площадке, в контейнер, с последующим их вывозом. Исключить сжигание мусора, использованной травы, отходов и т.п., а также разведение костров на территории образовательного учреждения.
- 6.7. Содержать в исправном, рабочем состоянии освещение территории, входов в здания, оборудованных площадок и всех помещений.
7. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Руководитель
организации

И.о. директора школы

(должность)



(личная
подпись)

Каюмова З.Ф.

(расшифровка подписи)

С приказом ознакомлены:

_____ Акилова О.В.
_____ Салихова А.А.
_____ Юнусова Г.М.
_____ Салихова Г.И.
_____ Янузакова О.Р.