

БАШКОРТОСТАН РЕСПУБЛИКАҢЫ
КАРИЗЕЛ РАЙОНЫ
МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫНЫҢ
МАГИНСК
урта дейәм белем биреү
МәКТәБЕ
МУНИЦИПАЛЬ
дейәм белем биреү
бюджет учреждениеһы
(БАШКОРТОСТАН РЕСПУБЛИКАҢЫ
КАРИЗЕЛ РАЙОНЫ
МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫНЫҢ
Магинск УДББМ МДБББУ)

МУНИЦИПАЛЬНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
МАГИНСКАЯ
средняя общеобразовательная
ШКОЛА
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КАРАИДЕЛЬСКИЙ РАЙОН
РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН
(МОБУ Магинская СОШ
муниципального района
Караидельский район
Республики Башкортостан)

БОЙОРОК
29 июль 2025 й

№ 85

ПРИКАЗ
29июля 2025 г

**Об организации пропускного и внутриобъектового режимов работы в
здании и на территории МОБУ Магинская СОШ
в 2025/2026 учебном году**

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 образовательного учреждения,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. При организации пропускного и внутриобъектового режимов работы в здании и на территории МОБУ Магинская СОШ в 2025/2026 учебном году
 - 1.1 Осуществлять непосредственную охрану здания МОБУ Магинская СОШ на договорной основе с ООО ЧОО «Сова» охранниками Шайдуллин А.Ф., Яковлевым М.
 - 1.2. Место для несения службы охранника(ов) определить –фойе школы.
Для размещения имущества поста, личных вещей охранников и места их отдыха выделить помещение (комната для техперсонала).
 - 1.3. Порядок работы поста, обязанности охранников определить соответствующими инструкциями, согласно приложения №_1_ к контракту на оказание услуг по физической охране образовательному учреждению от 01.07.2025 г. и положениями настоящего приказа.
2. В целях исключения нахождения на территории и в здании(ях) 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 (воспитанников), посетителей и транспортных средств.
 - 2.2. Вопросы согласования доступа лиц в образовательное учреждение, въезда транспортных средств на территорию возложить на дежурного администратора.

2.3. Разрешить пропуск в здание 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.

Вход в здание образовательного учреждения 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 разрешения материально ответственных должностных лиц образовательного учреждения, указанных. 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 (приложение), а лицам, осуществляющим дежурство - по дополнительному списку (графику дежурства), утвержденному мною и заверенного печатью.

2.4. 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 № 3).

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 дежурного администратора (учителя).

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

рабочие дни - Пн-Сб ;

нерабочие дни - Вс ;

рабочее время по рабочим дням - 8.00-20.00;

учебные часы занятий:

1-й час с 9.00 до 9.45;

2-й час с 9.55 до 10.40;

3-й час с 10.50 до 11.35;

4-й час с 11.55 до 12.40;

5-й час с 13.00 до 13.45;

6-й час с 13.55 до 14.40;

7-й час с 14.50 до 15.35

перерывы между часами занятий определить - 10, 20 минут;

перерыв на 1 обед с 11.35 до 11.55 ; 2 обед с 12.40 до 13.00

проведение секций с 16.00 до 19.30

4. Ответственному по безопасности жизнедеятельности Хамзиной Ю.Н.:

4.1. 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;

4.2. Лично контролировать, совместно с дежурным преподавателем (педагогом), прибытие и порядок пропуска обучающихся и сотрудников перед началом занятий;

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

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. Преподавательскому (педагогическому) составу:

5.1. 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 обучающихся предметов и веществ.

5.2. Прием родителей (посетителей) проводить на своих рабочих местах и в специально выделенном помещении (учительская или директорская) с 9.00 до 17.00 часов в рабочие дни.

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

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

- | | |
|--|---|
| 1) Николаеву И.Н. | заведующего кабинетом №5 химии; |
| 2) Николаеву Н.В. | заведующего кабинетом №11 физики; |
| 3) Абдрафикову М.Ф. | заведующего кабинетом №8; |
| 4) Кудрявцеву Н.А. | кабинет завуча |
| 5) Патрушеву Т.Н. | заведующего кабинетом №4 |
| 6) Хамзна Ю.Н. | заведующего спортивным залом; |
| 7) Галаветдинову М.К. | заведующего кабинетом №6; |
| 8) Гарипову Д.М., Чиркову Д.А., Чиркову Ф.М., Чернышеву Е.В. | заведующих кабинетами № 1-3, 10 для начальных классов |
| 9) Ахметьянову Г.И. | библиотека; |
| 10) Трофимову Л.Р. | кабинетами и помещениями дошкольной группы; |

7. Ответственным 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, отключение газового оборудования 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) *(при наличии)*.

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 образовательного учреждения.

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

С приказом ознакомлен:



В.Н. Белоусова
ИЗ

В.Н. Белоусова

Калинина Ю.Н.