

Муниципаль бюджет белем
бирү учреждениесе
Татарстан Республикасы
Мөслим муниципаль районы
Баланлы төп гомуми белем
бирү мәктәбе



Муниципальное бюджетное
общеобразовательное учреждение
ланнинская основная
общеобразовательная школа
Муслимовского муниципального
района Республики Татарстан

Адрес: 423973, РТ, Муслимовский район, д. Баланны, ул. Советская, дом 80
Тел.: (85556) 3-68-24; Фак: (85556) 3-68-24 e-mail: sbalan.mus@edu.tatar.ru

№ 2

от 11.01.2021 г.

ПРИКАЗ

Об обеспечении безопасности и антитеррористической защищённости в 2021 году

В целях обеспечения безопасности нахождения в зданиях, помещениях школы, безопасного функционирования школы, своевременного обнаружения и предотвращения опасных ситуаций, поддержания порядка и реализации мер по защите персонала, обучающихся в период их нахождения на территории, в зданиях, сооружениях школы и упорядочения работы учреждения

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Ответственным педагогом по профилактике терроризма и экстремизма в ОУ назначить Галлямову Чулпан Мунавировну
2. Утвердить план основных мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Баланнинской ООШ (приложение)
3. Непосредственную охрану здания школы осуществлять в ночное время сторожу школы Аюпову Р.Р. В дневное время контроль за прохождением посторонних в здание школы в течение рабочего дня обслуживающему техническому персоналу Галяевой Гульнур Ф. и Гимаевой Альмире Ф.
 - 3.1. Место для дежурных определить на входе в школу.
 - 3.2. Порядок работы, обязанности охранника распределяются должностными инструкциями, правилами внутреннего трудового распорядка и внутришкольным режимом работы.
4. В целях исключения нахождения на территории и в зданиях школы посторонних лиц и предотвращения несанкционированного доступа:
 - 4.1. В здания и на территорию образовательного учреждения обеспечить только санкционированный доступ должностных лиц, персонала, обучающихся и транспортных средств.
 - 4.2. Право санкционированного доступа посетителей и транспорта на объекты и территорию образовательного учреждения дает паспорт.
 - 4.3. Разрешить пропуск в здание посетителей по устным заявкам должностных лиц образовательного учреждения, с сопровождением до необходимого человека. Пропуск посетителей обязательно регистрировать в специальном журнале регистрации посетителей.
 - 4.4. Вход в здания образовательного учреждения разрешать только при наличии у посетителей документа, удостоверяющего личность, после регистрации в журнале учета посетителей. Ввоз (внос) или вывоз (вынос) имущества образовательного учреждения осуществлять только с разрешения директора школы или завхоза школы Халитовой Р.А. Контроль за соответствием вносимого (ввозимого), выносимого (вывозимого) имущества

возложить на охрану, дежурных учителей и обслуживающий персонал.

4.5. Администрации школы, дежурным учителям контролировать проведение нормального функционирования учебного процесса и в случае возникновения чрезвычайной-опасной ситуации действовать согласно инструкциям по антитеррористической безопасности.

4.6. Контроль пропуска (как при въезде, так и при выезде) технических средств и транспорта для уборки территории и эвакуации мусора, завоза материальных средств и продуктов и контроль за работой их на объектах учреждения возложить на завхоза школы Халитовой Р.А.

4.7. Организовать перед началом каждого рабочего дня проведение следующих проверок сторожами и техническим работником:

-безопасности территории вокруг зданий школы с внесением соответствующей записи в журнал обхода здания и территории школы (6ч.50 мин. и 15ч.00 мин – Галиевой Г.Ф. и Гимаевой А.Ф. (тех. персонал).-состояния замков на дверях запасных выходов, подвальных и хозяйственных помещений, состояния коридора и раздевалки, безопасного содержания электрощитов и другого специального оборудования в 7ч.30 мин. – Халитовой Р.А. (завхоз школы).

5. Завхозу школы:

5.1. Лично контролировать, совместно с дежурным учителем, прибытие и порядок пропуска обучающихся и сотрудников перед началом занятий.

5.2. Особое внимание уделять проверке безопасности, содержания мест проведения общих мероприятий в школе, площадок на территории учреждения и др. мест.

5.3. Плановые проверки состояния пропускного режима, наличия и порядка ведения документации, содержания запасных выходов проводить не реже одного раза в месяц; результаты контроля заносить в Журнал учета проверок состояния пропускного режима и технических средств охраны должностными лицами.

5.4. Проконтролировать состояние имущества, иметь схемы эвакуации людей и имущества при пожаре и в случае возникновения чрезвычайных ситуаций.

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

5.6. 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.

5.7. Содержать в исправном, рабочем состоянии освещение территории, входов в здание.

6. Педагогическому составу:

6.1. Прибывать на свои рабочие места за 30 минут до начала занятия. Непосредственно перед началом занятия визуальным осмотром проверять классы на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья людей предметов и веществ.

6.2. Прием родителей (посетителей) проводить на своих рабочих местах (кабинетах).

7. Ответственными за надлежащее состояние и содержание классов назначить:

кабинет информатики, физики- Маннанову А.Ф.

кабинет биологии и химии – Гиматулинову А.А.

кабинет русского языка и литературы – Кашифразову Е.В.

кабинет начальных классов №1 – Аюпову Л.Р.

кабинет татарского и английского языка – Галлямову Ч.М.

кабинет начальных классов №2 – Газымову Г.Р.

методический кабинет – Ахметову С.Ф.

кабинет технологии- Сафину Г.К.

спортзал – Галиева З.З.

дошкольная группа – Гайсину Д.З.

библиотека – Хасанову З.А.

кухня- Халитову Р.А.

котельной – Гизетдинова Р.М.

8. Ответственным за кабинеты и помещения:

8.1. Постоянно контролировать их безопасное содержание и эксплуатацию установленного оборудования; обеспечивать сохранность имущества и документации; соблюдение установленного режима работы, выполнение правил эксплуатации, пожарной и электротехнической безопасности, своевременную уборку, создание и поддержание санитарно-гигиенических условий СанПин.

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

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

8.4. 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.

9. Полную ответственность за обеспечение антитеррористической безопасности в МБОУ Баланнская ООШ и контроль исполнения данного приказа оставляю за собой.

Директор школы:  Ф.Н. Сафин

С приказом ознакомлены:

Ахметова С.Ф.

Маннанова А.Ф.

Гималудинова А.А.

Кашифразова Е.В.

Галлямова Ч.М.

Сафина Г.К.

Аюпова Л.Р.

Газымова Г.Р.

Галиев З.З.

Галеева Г.Ф.

Гимаева А.Ф.

Халитова Р.А.

Аюпов Р.Р.

Гайсина Д.З.

Гизетдинов Р.М.

Хасанова З.А.

