

Татарстан Республикасы
Мәслим муниципаль районы
муниципаль бюджет гомуми белем
бирү учреждениесе Олы Чакмак төп
гомуми белем бирү мәктәбе



Муниципальное бюджетное
общеобразовательное учреждение
Большечекмакская основная
общеобразовательная школа
Муслюмовского муниципального
района Республики Татарстан

Адрес: 423993, РТ, Муслюмовский район, с.Б.Чекмак, ул.Молодежная, 2
тел.: (85556) 3-10-42, e-mail: sbkm.mus@edu.tatar.ru

Приказ

№ 49

«01» сентября 2018 года

с.Большой Чекмак

Об организации охраны, пропускного и внутриобъектового режима работы в здании и на территории МБОУ «Большечекмакская ООШ» Муслюмовского муниципального района РТ в 2018-2019 учебном году

Организовать охрану, пропускной и внутри объектовой режим работы в здании и на территории образовательного учреждения.

Основание: нормативные документы, регламентирующие деятельность государственного образовательного учреждения

В целях обеспечения охраны здания, помещений и имущества, безопасного функционирования, своевременного обнаружения и предотвращения опасных проявлений и ситуаций, поддержания порядка и реализации мер по защите персонала, воспитанников в период их нахождения на территории, в здании, сооружениях и упорядочения работы учреждения

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Непосредственную охрану здания МБОУ «Большечекмакской ООШ» осуществлять техническому персоналу и сторожу
2. В целях исключения нахождения на территории и в здании МБОУ «Большечекмакской ООШ» посторонних лиц и предотвращения несанкционированного доступа, порядок пропуска установить:
 - 2.1. В здание и на территорию обеспечить только санкционированный доступ должностных лиц, персонала, учащихся, посетителей;
 - 2.2. Право санкционированного доступа вышеуказанной категории лиц на объект и территорию школы дают документы, указанные в настоящем приказе
 - 2.3. Составление списков, вопросы согласования доступа посетителей и родителей в МБОУ «Большечекмакской ООШ», изъятие возложить на зам.директора по ВР Нагимовой М.З..
 - 2.4. Разрешить пропуск в здание посетителей и родителей по устным и письменным заявкам должностных лиц школы, подаваемых на пост.
 - 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 образовательного учреждения осуществлять только при наличии материального пропуска и с разрешения материально ответственных должностных лиц образовательного учреждения.
- Контроль за соответствием вносимого (ввозимого), выносимого (вывозимого) имущества возложить завхозу школы;
- 2.6. Круглосуточный доступ в здание учреждения разрешить педагогическому и обслуживающему персоналу.
- 2.7. Проезд технических средств и транспорта для уборки территории и эвакуации мусора, завоза материальных средств и продуктов осуществлять со стороны расположения хозяйственных помещений

Контроль пропуска, как при въезде, так и выезде, вышеуказанных средств, возложить на завхозу.

В целях упорядочения работы образовательного учреждения установить следующий распорядок работы:

рабочие дни – с понедельника по субботу включительно;
допуск родителей:

утром - с 07.00 по 14.00;

вечером (на мероприятия и родительское собрание) – с 14.00 по 18.00

3.1 Руководителю образовательного учреждения:

3.2.. Организовать, перед началом каждого рабочего дня, проведение проверок на предмет безопасности территории вокруг здания учреждения, запасных выходов, хозяйственных помещений, проверку холла, мест для раздевания и хранения верхней одежды детей, лестничных проходов, безопасное содержание электрощитов и другого специального оборудования.

3.3. Лично контролировать, совместно с классными руководителями (дежурным учителем) прибытие детей перед началом работы

4. Классным руководителям, учителям-предметникам:

4.1. Прибывать на свои рабочие места до 8.30

Непосредственно перед началом работы визуальным осмотром проверять закрепленные помещения на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья детей предметов и веществ;

4.2. Осуществлять контроль и пропуск разрешенным лицам через закрепленные запасные входы.

5. Ответственным, за вышеуказанные помещения, здания и строения:

5.1. Постоянно осуществлять контроль их безопасного содержания и эксплуатации установленного в них оборудования, обеспечить сохранность имущества и документации, соблюдение установленного режима работы, выполнения правил эксплуатации, пожарной и электрической безопасности, своевременную уборку и сдачу под охрану;

5.2. Во всех помещениях иметь описи находящегося в них оборудования и имущества, а на каждом этаже здания, на хорошо видных местах, иметь схемы эвакуации детей и имущества при пожаре и в случаях возникновения чрезвычайных ситуаций. Сигналы оповещения, порядок проведения эвакуации людей и имущества довести до всего персонала и обучающихся.

Запретить в кабинетах хранение посторонних предметов, личного имущества, учебного оборудования и другого имущества, не внесенных в опись;

5.3. На дверях запасных выходов, чердачных помещений, технических этажей и подвалов, других закрытых на замок помещений, в которых нет пребывания людей, иметь таблички с указанием фамилии и инициалов ответственного за них и места хранения ключей:

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

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

5.6. Содержать в исправном, рабочем состоянии входы в здания, оборудованных площадок и всех помещений.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор школы

Шафигуллина Н.М

Приказом ознакомлены:

Нагимова М.З- зам по ВР

Давлетова Н.Т-техничка

Шафутдинова Л.М- техничка

Шафигуллина Л.Р- сторож