

МИНИСТЕРСТВО
ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН
Государственное бюджетное
общеобразовательное учреждение
**«НИЖНЕКАМСКАЯ ШКОЛА №23 ДЛЯ ДЕТЕЙ
С ОГРАНИЧЕННЫМИ
ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ»**

30 лет Победы ул., д.7а, г.Нижнекамск, 423570



ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ

МӘГАРИФ һәм фән

МИНИСТРЛЫГЫ

Дәүләт бюджет гомуми

белем учреждениесе

«СӘЛАМӘТЛЕК МӨМКИНЛӘРЕ
ЧИКЛӘНГӘН БАЛАЛАР ӨЧЕН 23 НЧЕ
ТҮБӘН КАМА МӘКТӘБЕ»

Жинүнен 30 еллык ур., 7а йорт, Түбән Кама шәһәре, 423570

Тел.: (88555) 41-04-17, факс: 41-04-19, e-mail: school23-nk@mail.ru, сайт: <http://edu.tatar.ru>

ПРИКАЗ

от 27.08. 2021 г.

№ 186

Об организации охраны,
пропускного и внутри объектового режимов
работы в зданиях и на территории школы
в 2021-2022 учебном году

В целях исполнения мероприятий Управления образования Исполнительного комитета Нижнекамского муниципального района по предупреждению и профилактике террористических актов в учреждениях образования на 2021-2022 учебный год и плана мероприятий по обеспечению антитеррористической безопасности, проверки готовности образовательного учреждения к проведению мероприятий по обеспечению безопасности образовательного процесса, также 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 зданиях, сооружениях и упорядочения работы учреждения

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Непосредственную охрану здания ГБОУ «Нижнекамская школа №23» осуществлять четырьмя сторожами (из числа 2-х работников школы и 2-х работников АПК), согласно утвержденного графика.

1.1. Заместителю директора по АХЧ Климушиной К.Б. ознакомить сторожей Бадикову Н.А., Раҳматуллину Л.Ф., Басиеву В.А. Ардашева С.А. с инструкцией «Правила пользования устройством тревожной сигнализации и рекомендациями по обеспечению безопасности персонала в случае разбойного нападения на объект» с подписью в журнале установленной формы. (Приложение №1).

1.2. Порядок работы, обязанности сторожей определить соответствующими инструкциями, согласно приложения .

1.3. Сторожам согласно утвержденному графику проводить ежедневную проверку КТС с отметкой в журнале «Учет проверки КТС».

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

- в здание(я) и на территорию образовательного учреждения обеспечить только санкционированный доступ должностных лиц, персонала, обучающихся (воспитанников), посетителей и транспортных средств(продуктовая);

- право санкционированного доступа вышеуказанной категории лиц и транспорта на объекты и территорию образовательного учреждения дают документы, указанные в настоящем приказе (список прилагается);

- 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 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 образовательное учреждение и на закрепленную территорию имеют должностные лица, директор школы Клещевникова Л.А., заместитель директора по АХЧ Климушина К.Б.;

-вход в здание образовательного учреждения лицам 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 с разрешения материально ответственных должностных лиц образовательного учреждения, указанных в списке. Контроль за соответствием вносимого (ввозимого), выносимого (вывозимого) имущества возложить на сторожей и дежурного администратора(согласно графика дежурства);

-круглосуточный доступ в здание образовательного учреждения разрешить должностным лицам, педагогическому составу и обслуживающему персоналу согласно списка, а лицам, осуществляющим дежурство - по дополнительному списку (графику дежурства), утвержденному руководителем образовательного учреждения и заверенное печатью данного учреждения;

-проезд технических средств и транспорта для уборки территории и эвакуации мусора, завоза материальных средств через ворота- въезд №1 .

2.1.Контроль пропуска (как при въезде, так и при выезде) вышеуказанных средств и контроль за работой этих средств на объектах учреждения возложить на заместителя директора по АХЧ Климушину К.Б.

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

- рабочие дни- с понедельника по пятницу;

- нерабочие дни – суббота, воскресенье и праздничные;

- рабочее время по рабочим дням – с 07.00 -до 17.00;

- учебные часы занятий (с понедельника по пятницу)

1 урок - 8.00 - 8.40 -завтрак 1-5 кл. (15 мин.)

2 урок - 8.55 - 9.35 -завтрак 6-9 кл. (15 мин.)

3 урок - 9.50 - 10.30 -10 мин.

4 урок - 10.40 -11.20 -10 мин.

5 урок - 11.30 -12.10 -обед 1-5кл.(15 мин.)

6 урок - 12.25 -13.05 -обед 6-9кл.(15 мин.)

7 урок - 13.20 -14.00 -10 мин.

8 урок - 14.10 -14.50

•перерывы между часами занятий (с понедельника по пятницу) после:

1 урока - 15минут;

2 урока - 15минут;

3 урока-10минут;

4 урока-10минут;

5 урока-15минут;

6 урока-15минут;

7 урока-10минут;

•перерыв на обед с 12.00 до13.00ч.

4. Заместителю директора по АХЧ, дежурному администратору:

- 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;

- дежурному администратору лично контролировать, совместно с дежурным преподавателем (педагогом), прибытие и порядок пропуска обучающихся и сотрудников перед началом занятий. Особое внимание уделять проверке безопасности мест проведения общих мероприятий в учреждении.

4.1. 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:

- прибывать на свои рабочие места за 15 минут до начала занятия. Непосредственно перед началом занятия визуальным осмотром проверять учебный кабинет, мастерскую (место проведения занятия) на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья людей предметов и веществ;

- прием родителей (посетителей) проводить на своих рабочих местах с 8 до 17 часов в рабочие дни;

- оформление заявок или получение разрешения на пропуск родителей и посетителей в здание образовательного учреждения осуществлять только в установленном порядке.

6. Ответственной за надлежащее состояние и содержание зданий, строений в т. ч. подвальных, чердачных, хозяйственных за обесточивание электрооборудования, в случаях экстренной необходимости назначить: заместителя директора по АХЧ Климушину К.Б.

6.1. Ответственной за вышеуказанные помещения, здания и строения:

- 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;

- категорически запретить проведение временных огневых и других опасных работ без письменного разрешения руководителя образовательного учреждения и предварительной организации надежных противопожарных и защитных мер;

- помещения и места расположения оборудования, имеющего повышенную пожарную, электрическую, травматическую опасность, обозначить стандартными знаками предупреждения;

- 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;

- 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;

- сигналы оповещения, порядок проведения эвакуации людей и имущества довести до всего персонала и обучающихся;

- на дверях чердачных помещений 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;

-бытовой мусор, строительные 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;

-содержать в исправном, рабочем состоянии освещение территории, входов в здания, оборудованных площадок и всех помещений.

7. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

Л.А.

Л.А. Клещевникова

Исполнитель:

Климушкина К.Б.

тел.8-917-925-10-38

С приказом ознакомлены и согласны:

ФИО сотрудника	Подпись	ФИО сотрудника	Подпись
Ахметшина Чулпан Кирамовна	<i>Чулпан</i>	Тазеева Айсина Мирсаифовна	<i>Тазеева</i>
Климушкина Кристина Борисовна	<i>Климушкина</i>	Киямов Анас Сурович	<i>Киямов</i>
Лебедева Снежана Владимировна	<i>Лебедева</i>	Ракеева Татьяна Ренатовна	<i>Ракеева</i>
Рудник Ольга Леонидовна	<i>Рудник</i>	Газимова Глюса Муллагалиевна	<i>Газимова</i>
Ахмадуллина Альфия Радифовна	<i>Ахмадуллина</i>	Кирдяшова Любовь Владимировна	<i>Кирдяшова</i>
Шаfigуллина Альфия Габдулхаковна	<i>Шаfigуллина</i>	Тактаров Раиль Мусевич	<i>Тактаров</i>
Салягина Гулия Ибрагимовна	<i>Салягина</i>	Сунгатуллина Лилия Вильевна	<i>Сунгатуллина</i>
Зарипова Эльвира Кашабиевна	<i>Зарипова</i>	Кирилова Елена Павловна	<i>Кирилова</i>
Газимов Файзрахман Абрахманович	<i>Газимов</i>	Вафин Сагит Ахметханович	<i>Вафин</i>
Олюшкина Елена Михайловна	<i>Олюшкина</i>	Каленова Лиляна Александровна	<i>Каленова</i>
Сиплатова Екатерина Александровна	<i>Сиплатова</i>	Хуснутдинова Гульсина Раисовна	<i>Хуснутдинова</i>
Хайруллина Гульнур Азгаровна	<i>Хайруллина</i>	Гиниятуллина Диляра Ренатовна	<i>Гиниятуллина</i>
Артемьевна Наталия Ивановна	<i>Артемьевна</i>	Мартемьянова Ольга Александровна	<i>Мартемьянова</i>
Басиева Валентина Аркадьевна	<i>Басиева</i>	Рахматуллина Любовь Федоровна	<i>Рахматуллина</i>
Бадикова Нина Арсентьевна	<i>Бадикова</i>	Ардашев Сергей Алексеевич	<i>Ардашев</i>