

Муниципальное бюджетное
общеобразовательное
учреждение
«Старокакерлинская средняя
общеобразовательная школа»
Дрожжановского
муниципального района
Республики Татарстан

Татарстан Республикасы Чупрәле
муниципаль районының «Иске
Кәкерле урта гомуми белем бирү
мәктәбе» муниципаль бюджет
гомуми белем бирү учреждениесе

Адрес: 422476, Республика Татарстан, Дрожжановский район, село Старые Какерли, ул. Советская, здание 52

Тел: (8843) – 753-01-66, E-mail: Ssk.Drz@tatar.ru

ПРИКАЗ

БОЕРЫК

“29”августа 2022 года

№94

Об усилении охраны, пропускного и внутри объектового режимов работы в школе и на территории

В целях обеспечения надежной охраны зданий, помещений и имущества, 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 здании и упорядочения работы школы, приказываю:

1. Непосредственную охрану здания МБОУ "Старокакерлинская СОШ" осуществлять согласно графику дежурным администратором, дежурным техническим работником и сторожами круглосуточного.
 - 1.1. Место для несения службы дежурных фойе 1 этажа школы.
 - 1.2. Порядок работы поста, обязанности дежурных определить соответствующими инструкциями.
2. В целях исключения нахождения на территории и в здании школы посторонних лиц и предотвращения несанкционированного доступа порядок пропуска установить только с разрешения дежурного.
 - 2.1. В здании и на территории школы обеспечить только санкционированный доступ должностных лиц, персонала, обучающихся, посетителей и транспортных средств.
 - 2.2. Право санкционированного доступа вышеуказанной категории лиц и транспорта на объекты и территорию школы дают документы, указанные в настоящем приказе.
 - 2.3. Оформление, учет и выдачу пропусков, составление списков, вопросы согласования доступа лиц в школу, въезда транспортных средств на территорию, изъятие недействительных пропусков и уничтожение их в установленном порядке возложить на заместителя директора по ВР Аббазову Г.Ф.
 - 2.4. Разрешить пропуск в здание посетителей по устным и письменным заявкам должностных лиц школы, подаваемых на пост охраны.
 - 2.5. Прием устных заявок на пропуск посетителей, не имеющих пропускных документов, регистрировать в специальном журнале поста охраны.
 - 2.6. Право дачи разрешения на вход посетителей (въезд, выезд транспорта), дачи устных распоряжений и утверждения письменных заявок на пропуск в школу и на закрепленную территорию имеет директор школы
 - 2.8. 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 школы осуществлять только при наличии материального пропуска и с разрешения материально ответственного должностного лица школы – завхоза Фахртдиновой Д.Ф.
 - 2.9. Круглосуточный доступ в здание школы разрешить должностным лицам, педагогическому составу и обслуживающему персоналу, а лицам, осуществляющим дежурство - по

дополнительному списку (графику дежурства), утвержденному директором и заверенного печатью данного учреждения.

3. Завхозу Фахртдиновой Д.Ф.:

3.1. Организовать перед началом каждого рабочего дня проведение следующих проверок: безопасности территории вокруг здания школы, состояния пломб на дверях запасных выходов, подвальных и хозяйственных помещений; состояния холла, мест для раздевания и хранения верхней одежды, лестничных проходов; безопасного содержания электрощитов и другого специального оборудования; исправности открывающихся решеток на окнах помещений первого этажа здания.

3.2. Лично контролировать, совместно с дежурным преподавателем (педагогом), прибытие и порядок пропуска обучающихся и сотрудников перед началом занятий; при необходимости оказывать помощь охране и принимать решение на пропуск обучающихся и сотрудников в случаях отсутствия у них пропускных документов.

3.3. 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.

3.4. 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.

3.5. Категорически запретить проведение временных огневых и других опасных работ без письменного разрешения директора школы и предварительной организации надежных противопожарных и защитных мер.

3.6. 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.

3.7. 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.

3.8. На дверях запасных выходов, 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.

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

3.10. Исключить сжигание мусора, использованной тары, отходов и т. п., а также разведение костров на территории школы

4. Преподавательскому составу:

4.1. Прибывать на свои рабочие места за 20 минут до начала занятия. Непосредственно перед началом занятия визуальным осмотром проверять класс на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья людей предметов и веществ.

5. Ответственным за работу с ручным металлодетектором назначить преподавателя – организатора ОБЖ Халилова Р.И.

5. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора по ВР Аббазову Г.Ф.

Директор школы

Хусаинов И.А.

С приказом ознакомлены:

Аббазова Г.Ф.

Фахртдинова Д.Ф.

Халилов Р.И.

