

БАШКОРТОСТАН РЕСПУБЛИКАҢЫ
ЕЙӘНСУРА РАЙОНЫ МУНИЦИПАЛЬ
РАЙОН ИСӘНГОЛ АУЫЛЫ ИКЕНСЕ
ҖАНЛЫ УРТА ДӘЙӘМ БЕЛЕМ БИРЕУ
МӘКТӘПЕ МУНИЦИПАЛЬ ДӘЙӘМ БЕЛЕМ
БИРЕУ АВТОНОМ УЧРЕЖДЕНИЕҢЫ

453380, РБ, Ейәнсура районы,
Исәнгол ауылы, Комсомол урамы, 11

тел.: 8(34785)2-10-12
8(34785)2-10-32

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 2
с. ИСЯНГУЛОВО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЗИАНЧУРИНСКИЙ РАЙОН
РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН

453380, РБ, Зианчуринский район,
с. Исянгулово, ул. Комсомольская, 11

тел.: 8(34785)2-10-12
8(34785)2-10-32

БОЙОРОК

11 январь 2021й.

№ 5.2

ПРИКАЗ

11 января 2021г.

«Об организации охраны, пропускного и внутри объектового режимов
работы в зданиях и на территории школы на 2021 год»

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 образовательного учреждения, п р и к а з ы в а ю:

1. Осуществлять непосредственную охрану здания школы.
 - 1.1. Место для несения охраны определить – фойе I этажа.
 - 1.2. Порядок работы поста, обязанности сторожей определить соответствующими инструкциями и положениями настоящего приказа.
2. В целях исключения нахождения на территории и в здании образовательного учреждения посторонних лиц и предотвращения несанкционированного доступа установить следующий порядок пропуска:
 - 2.1. В здание и на территорию школы обеспечить только санкционированный доступ должностных лиц, персонала, обучающихся, посетителей.
 - 2.2. Пропуск посетителей регистрировать в специальном журнале поста сторожа.
 - 2.3. Право дачи разрешения на вход посетителей (въезд, выезд транспорта), дачи устных распоряжений и утверждения письменных заявок на пропуск в школу и на закрепленную территорию имеют должностные лица, указанные в списке (приложение № 1).
 - 2.4. Круглосуточный доступ в здание образовательного учреждения разрешить должностным лицам, педагогическому составу и обслуживающему персоналу.
 - 2.5. 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 со стороны ул. Комсомольской).

2.6. Разрешить проезд транспорта согласно Приложения № 2.

Контроль пропуска (как при въезде, так и при выезде) вышеуказанных средств, а также контроль за работой этих средств на объектах учреждения возложить на заведующего хозяйством Нигматуллина Д.Ш., сторожей Галимова Ю.М., Иванова Ю.Ф., Мукминову З.Б.

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

- рабочие дни – понедельник, вторник, среда, четверг, пятница, суббота
- нерабочие дни – воскресенье;
- рабочее время по рабочим дням - с 08:00 до 19.30;

4. Дежурному администратору и учителю:

4.1. 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 (столовая).

4.2. Лично контролировать, совместно с дежурным учителем, прибытие и порядок пропуска обучающихся и сотрудников перед началом занятий; при необходимости оказывать помощь охране и принимать решение на пропуск обучающихся.

4.3. Особое внимание уделять проверке безопасности содержания мест проведения общих мероприятий в учреждении.

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. Педагогическому составу:

5.1. Прибыть на свои рабочие места за 15 минут до начала занятия. Непосредственно перед началом занятия визуальным осмотром проверять учебный кабинет на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья обучающихся предметов и веществ.

6. Ответственными за надлежащее состояние и содержание помещений назначить:

1) здания – заведующего хозяйством Нигматуллина Д.Ш.

2) помещения:

по классам — заведующие кабинетами

столовая – старшего повара Баязитову С.Д.

приемная – лаборанта Халитову Р.Р.

актовый зал – уборщику Мазитову С.М.

спортивный зал – учителя физ.культуры Ерофеева Д.Н.

спортивный зал — учителя физ. культуры Мазитова В.Ю.

библиотека – зав. библиотекой Мамлиеву З.Ч.

кабинет психолога – психолога Мустафину Г.Р.

медицинский кабинет – медицинскую сестру Кадырбакову Р.Р.

мастерские — учителей технологии Ерофееву Т.Ю., Хусаинова Р.Р.

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 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.

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 школы

С приказом ознакомлены:



Е.Н. Алопина

Список транспортных средств,
которым разрешен въезд на территорию школы:

- 01 пожарная машина
- 02 милиция
- 03 скорая помощь
- ГАЗ 322121 (школьный автобус)
- ВАЗ 1111 ока
- УАЗ 469 В 814 ВН (подвоз хлеба)
 - спец. техника :
- автомобиль ГАЗ 3309 1354 мусоровоз КО -440-2
- машина вакуумная КО 523
- автомобиль KIA RIO У 127 АА

Директор школы — Алопина Е.Н.
заместитель директора по УВР - Сафина З.Г
заместитель директора по УВР — Тукумбетова А.В.
заместитель директора по ИКТ — Демидова Л.Ю.
заведующий хозяйством (ООО Ильгам и К) — Нигматуллин Д.Ш.