



МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ТРИСАНЧИНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА ИМ. УМАЛАТОВА Р. М.»
368585 Республика ДАГЕСТАН, Дахадаевский район, с.Трисанчи, ул.Центральная, д.1 e-mail:unizat@mail.ru

ПРИКАЗ

02.09.2021г.

с.Трисанчи

№ 18-Б

Об организации охраны, пропускного и внутриобъектового режимов работы в зданиях и на территории МБОУ «Трисанчинская СОШ им.Умалатова Р.М.» в 2021-2022 учебном году

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 МБОУ «Трисанчинская СОШ им.Умалатова Р.М.»

приказываю:

1. Осуществлять непосредственную охрану здания МБОУ «Трисанчинская СОШ им.Умалатова Р.М.» ночное время с 18.00 до 6.00 сторожами (2 человека), в дневное время с 8.00 до 16.00 техническим персоналом и дежурным учителем, с 16.00 до 17.00 администрацией школы.
 - 1.1. Место для несения службы сторожами: комната для технического персонала, кабинет директора.
 - 1.2. Порядок работы поста, обязанности сторожей определить соответствующими инструкциями.
2. В целях исключения нахождения на территории и в здании образовательного учреждения посторонних лиц и предотвращения несанкционированного доступа порядок пропуска установить:
 - 2.1. В здание и на территорию образовательного учреждения обеспечить только санкционированный доступ должностных лиц, персонала, обучающихся, посетителей и транспортных средств.
 - 2.2. Пропуск в здание посетителей регистрировать в специальном журнале поста охраны.
 - 2.3. Вход в здание образовательного учреждения 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 со-

ответствием вносимого (ввозимого), выносимого (вывозимого) имущества возложить на охрану.

2.4 Круглосуточный доступ в здание образовательного учреждения разрешить должностным лицам, педагогическому составу и обслуживающему персоналу, а лицам, осуществляющим дежурство - по дополнительному списку (графику дежурства), утвержденному мною и заверенного печатью.

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.

3. Контроль пропуска (как при въезде, так и при выезде) вышеуказанных средств возложить на охрану, а контроль за работой этих средств на объектах учреждения возложить на Раджабову А.Ш., завхозу школы.

4. Учителю по безопасности жизнедеятельности Ибрагимову Г.И.:

4.1. Организовать перед началом каждого рабочего дня проведение следующих проверок: безопасности территории вокруг здания образовательного учреждения, состояния запасных выходов, хозяйственных помещений; состояния коридоров, мест для раздевания и хранения верхней одежды, безопасного содержания электропроводов и другого специального оборудования.

4.2. Лично контролировать, совместно с дежурным преподавателем (педагогом), прибытие и порядок пропуска обучающихся и сотрудников перед началом занятий.

4.3. Особое внимание уделять проверке безопасности содержания мест проведения общих мероприятий в учреждении (спортивных сооружений, площадок на территории учреждения, др. мест).

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

5.2. Прием родителей (посетителей) проводить на своих рабочих местах в рабочие дни после проведения уроков.

6. Ответственными за надлежащее состояние и содержание помещений (зданий, строений) назначить: 1) Раджабову А.Ш., завхоза школы;

2) Гапизову Б.И., учителя начальных классов.

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, отключение газового оборудования 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, иметь схемы эвакуации людей и имущества при пожаре и в случае возникновения чрезвычайных ситуаций.

7.6. Запретить в учебных классах, кабинетах, препараторских 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, 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 МБОУ «Трисанчинская СОШ им.Умалатова Р.М.».

7.9. Содержать в исправном, рабочем состоянии освещение территории, входов в здания, оборудованных площадок и всех помещений.

8. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор школы:
С приказом ознакомлены:

А.Х.Магомедова



№	ФИО	Подпись	Дата
1	Раджабова А.Ш.	<i>А.Ш. Раджабова</i>	02.09.21г.
2	Ибрагимов Г.И.	<i>Г.И. Ибрагимов</i>	02.09.21г.
3	Гапизова Б.И.	<i>Б.И. Гапизова</i>	02.09.21г.
4	Муртазалиев Р.Б.	<i>Р.Б. Муртазалиев</i>	02.09.21г.
5	Г-курбанов М.Р.	<i>М.Р. Г-курбанов</i>	02.09.21г.
6	<i>Яхьяева З.А.</i>	<i>З.А. Яхьяева</i>	02.09.21г.