

БАШКОРТОСТАН РЕСПУБЛИКАНЫ  
ГАФУРИ РАЙОНЫ МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫ  
ЯНГЫЗКАЙЫН АУЫЛЫ УРТА ДӨЙӨМ  
БЕЛЕМ БИРЕУ МӨКТӘБЕ  
МУНИЦИПАЛЬ МӨҒАРИФ БЮДЖЕТ  
УЧРЕЖДЕНИЕНЬ  
453073, Янғызҡайын ауылы,  
Әсфәндейеров урамы, 2



МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ  
ШКОЛА с. ЯНГИСКАИН МУНИЦИПАЛЬНОГО  
РАЙОНА ГАФУРИЙСКИЙ РАЙОН РЕСПУБЛИКИ  
БАШКОРТОСТАН  
453073, с. Янгискаин,  
ул. Асфандиярова, 2

ИНН: 0219004101, КПП: 021901001, ОГРН: 1020201254820, ОКПО: 52950337, л/сч: 02870041810,

Телефон: (34740)-23544, Электронный адрес: [YANGISCHOOL@YANDEX.RU](mailto:YANGISCHOOL@YANDEX.RU)

Бойорок

№ 134

Приказ

от 01 сентября 2022 года  
по МОБУ СОШ с. Янгискаин

«Об организации охраны, пропускного и внутриобъектового режимов работы в зданиях и на территории МОБУ СОШ с. Янгискаин, филиалах ООШ с. Буруновка, ООШ с. Утяково в 2022-2023 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 (воспитанников) в период их нахождения на территории, в здании и упорядочения работы образовательного учреждения

#### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Осуществлять непосредственную охрану здания МОБУ СОШ с. Янгискаин, филиалах ООШ с. Буруновка, ООШ с. Утяково на договорной основе с охранниками по 2 человека круглосуточного поста.

1.1. Место для несения службы охранника (ов) определить – в школе.

Для размещения имущества поста, личных вещей охранников выделить помещение (комнату).

1.2. Порядок работы поста<sup>3</sup> обязанности охранников определить соответствующими инструкциями, согласно приложения № \_\_\_\_ к договору на оказание охранных услуг образовательному учреждению от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ и положениями настоящего приказа.

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

2.1. В здание(я) и на территорию учреждения обеспечить только санкционированный доступ должностных лиц, персонала, обучающихся (воспитанников) и их родителей, посетителей и транспортных средств.

2.2. Право санкционированного доступа вышеуказанной категории лиц и транспорта на образовательного учреждения дают документы, указанные в настоящем приказе (приложение № \_\_\_\_).

2.3. Оформление, учет и выдачу пропусков, составление списков, вопросы согласования доступа лиц в образовательное учреждение, въезда транспортных средств на территорию, изъятие недействительных пропусков и уничтожение их в установленном порядке возложить на \_\_\_\_\_.

2.4. 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.

2.5. 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, указанные в списке (Приложение № \_\_\_\_\_).

2.6. 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, указанных в списке (приложение № \_\_\_\_\_). Контроль за соответствием вносимого (ввозимого), выносимого (вывозимого) имущества возложить на охрану.

2.7. 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 № \_\_\_\_\_).

2.8. Контроль пропуска (как при въезде, так и при выезде) вышеуказанных средств возложить на охрану, а контроль за работой этих средств на объектах учреждения возложить

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

- Рабочие дни – \_\_\_\_\_;
- Нерабочие дни – \_\_\_\_\_.
- Рабочее время по рабочим дням – \_\_\_\_\_
- Учебные часы занятий:
- 1-й час с \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_;
- 2-й час с \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_;
- 3-й час с \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_;
- 4-й час с \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_;
- 5-й час с \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_; и т.д.

перерывы между часами занятий определить – \_\_\_\_\_ минут;

перерыв на обед с \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_;

указываются другие мероприятия (проводимые ежедневно и в рабочие дни недели) и время их проведения.

#### 4. Заместителю по безопасности жизнедеятельности:

4.1. 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, мест для раздевания и хранения верхней одежды, лестничных проходов; безопасного содержания электрощитов и другого специального оборудования; исправности открывающихся решеток на окнах помещений первого этажа(ей) здания(ей).

4.2. 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.

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

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. Преподавательскому (педагогическому) составу:

5.1. Прибывать на свои рабочие места за \_\_\_\_\_ минут до начала занятия. Непосредственно перед началом занятия визуальным осмотром проверить место проведения



занятия на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья людей предметов и веществ.

5.2. Приём родителей (посетителей) проводить на своих рабочих местах и в специально выделенном помещении (комната № \_\_\_\_ ) с \_\_\_\_ до \_\_\_\_ ч. в рабочие дни.

5.3. Оформление заявок или получение разрешения на пропуск родителей и посетителей в здание образовательного учреждения осуществлять только в установленном порядке (п.2.4 наст.приказа)

6. Ответственным за надлежащее состояние и содержание помещений (зданий и строений) назначить:

- 1) \_\_\_\_\_;
- 2) \_\_\_\_\_.

и т.д. (в каждой графе указываются номера, наименование помещений, в т.ч. подвальных, чердачных, хозяйственных, а также отдельных зданий, строений, должность, фамилия и инициалы ответственного лица).

7. Ответственным за вышеуказанные помещения, зданий 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 письменного разрешения руководителя образовательного учреждения и предварительной организации надёжных противопожарных и защитных мер.

7.4. Помещения и места расположения оборудования, имеющего повышенную, электрическую, травматическую опасность, обозначить стандартными знаками предупреждения.

7.5. Во всех помещениях иметь описи находящихся в них оборудования и имущества, а на каждом этаже 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 сведения 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 фамилий и инициалов ответственного за эти помещения и места хранения ключей.

Во время проведения занятий (мероприятий) в помещениях первого этажа распашные решетки должны содержаться с открытыми замковыми устройствами и запираться снова по окончании занятий (мероприятий).

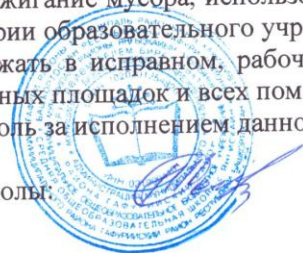
Бытовой мусор, строительные и производственные отходы собирать только на специально выделенной площадке, в контейнеры, с последующим их вывозом специально оборудованным транспортом.

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 данного приказа оставляю за собой.

Директор школы:



Р.З.Насыров