

<p>БАШКОРТОСТАН РЕСПУБЛИКАҢЫ ЕЙӘНСУРА РАЙОНЫ МУНИЦИПАЛЬ РАЙОН ҮРГЕ МУЙНАК АУЫЛЫ УРТА ДӨЙӨМ БЕЛЕМ БИРЕУ МӘКТӘБЕ МУНИЦИПАЛЬ ДӨЙӨМ БЕЛЕМ БИРЕУ БЮДЖЕТ УЧРЕЖДЕНИЕҢЫ 453390, БР, Ейәнсура районы, Үрге Муйнак ауылы, Мәктәп урамы, 6 Тел. (факс): (34785) 25431</p>	<p>МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА Д. ВЕРХНИЙ МУЙНАК МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЗИАНЧУРИНСКИЙ РАЙОН РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН 453390, РБ, Зианчуринский район д. Верхний Муйнак, ул. Школьная, 6 Тел. (факс): (34785) 25431</p>
---	--

БОЙОРОК

№ 77

ПРИКАЗ

по МОБУ СОШ д. Верхний Муйнак

от 06.08.2021 г.

«Об организации охраны, пропускного и внутриобъектового режимов безопасности в здании и на территории МОБУ СОШ д. Верхний Муйнак»

В целях обеспечения антитеррористической защищенности, надежной охраны здания, 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 МОБУ СОШ д. Верхний Муйнак осуществлять согласно графику дежурным администраторам, дежурным техническим работникам (техперсоналу) и охранникам круглосуточно.

1.1. Место для несения службы дежурных коридор 1 этажа школы.

1.2. Порядок работы поста, обязанности дежурных определить соответствующими инструкциями.

1.3. Журнал учета посетителей оформлять дежурному работнику из числа техперсонала.

2. В целях исключения нахождения на территории и в здании школы посторонних лиц и предотвращения несанкционированного доступа порядок пропуска установить:

2.1. В здание и на территорию школы обеспечить только санкционированный доступ граждан и транспортных средств.

2.2. Право санкционированного доступа вышеуказанной категории лиц и транспорта на объекты и территорию школы дают следующие документы: документ, удостоверяющий личность гражданина; технический паспорт транспортного средства и водительское удостоверение; пропуск,

выданный директором МОБУ СОШ д. Верхний Муйнак.

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 преподавателя-организатора ОБЖ Абдулгужина И.И.

2.4. Разрешить пропуск в здание граждан по устным и письменным заявкам должностных лиц школы, подаваемых на пост охраны.

Прием устных заявок на пропуск посетителей, не имеющих пропускных документов, регистрировать в специальном журнале поста охраны.

2.5. Вход в здание школы лицам, не являющихся работниками или обучающимися, 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 – заведующего хозяйством.

2.6. Круглосуточный доступ в здание школы разрешить должностным лицам, педагогическому составу и обслуживающему персоналу, а лицам, осуществляющим дежурство - по дополнительному списку (графику дежурства), утвержденному директором.

2.7. Проезд технических средств и транспорта для уборки территории и эвакуации мусора, завоза материальных средств и продуктов осуществлять с той стороны, где расположены хозяйственные помещения (участки).

3. Заведующему хозяйством школы Абдулгужину А.Б. совместно с дежурным администратором:

3.1. Организовать перед началом каждого рабочего дня проведение следующих проверок: безопасности территории вокруг здания школы, состояния запасных выходов, комплектность ключей; подвальных и хозяйственных помещений; состояния фойе, мест для раздевания и хранения верхней одежды, лестничных проходов; безопасного содержания электрощитов и другого специального оборудования; исправности САПС и УЭ.

3.2. Контролировать прибытие и порядок пропуска обучающихся и сотрудников перед началом занятий; при необходимости оказывать помощь и принимать решение на пропуск обучающихся и сотрудников, иных граждан.

3.3. Проводить регулярные (не реже одного раза в неделю) проверки состояния пропускного режима, наличия и порядка ведения документации, состояния и исправности технических средств охраны, содержания запасных выходов.

4. Педагогическим работникам:

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.

4.2. 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.

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

6. Заведующему хозяйством:

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

6.2. 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.

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

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

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

7. 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. (Отв. – заведующие кабинетами).

8. 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.





9. Преподавателю-организатору ОБЖ Абдулгужину И.И. довести сигналы оповещения, порядок проведения эвакуации людей и имущества до всего персонала и обучающихся.

10. Контроль за исполнением приказа возложить оставить за собой.

Директор школы:

 /Раемгужина Р.М./

С приказом ознакомлены:

- 1) Кугушева Г.К. – 
2) Абдулгужин И.И. – 
3) Абдулгужин А.Б. – 
4) Кагарманов И.С. – 

- 5) Абдулгужин З.З.
6) Арсланова З.К.



- 8) Гайсина Р.С. - *RF*
- 9) Хамидуллина Г.Г. - *Хамид*
- 10) Гансыккужина Г.Г. - *Г. Гансыккужина*
- 11) Юланова Г.Ф. - *Юланова*
- 12) Бурангулова А.Г. - *Бурангулова*
- 13) Гайсин Р.Х. - *Гайсин*
- 14) Киньябузова Ф.Р. - *Киньябузова*
- 15) Ягафарова Э.А. - *Ягафарова*
- 16) Булатасова Р.И. - *Булатасова*
- 17) Шарипова М.Х. - *Шарипова*
- 18) Яйкулова Г.И. - *Яйкулова*
- 19) Глямуратова Л.Ю. - *Глямуратова*
- 20) Атнагулов И.Ш. - *Атнагулов*
- 21) Салимова И.А. - *Салимова*

