

Управление образования Администрации муниципального образования
«Ольский городской округ»

Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Основная
общеобразовательная школа с.Тахтоямск»

Приказ №116 -ОД

с.Тахтоямск

от 08.11.2022г

Об организации охраны, пропускного и внутриобъектового режимов работы в здании и на территории МКОУ «ООШ с.Тахтоямск» в 2022-2023 учебном году

В целях обеспечения надежной охраны здания, помещений и имущества, безопасного функционирования МКОУ «ООШ с.Тахтоямск», своевременного обнаружения и предотвращения опасных ситуаций, поддержания порядка и реализации мер по защите персонала, обучающихся в период их нахождения на территории, в здании, сооружении и упорядочения работы МКОУ «ООШ с.Тахтоямск»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Для обеспечения пропускного и внутриобъектового режимов установить контрольно-пропускной пункт:

- 1.1. Место охраны определить – центральный вход в школу.
- 1.2. Завхозу Хаснутдиновой Н.С. обеспечить место охраны пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, списками обучающихся, воспитанниками и работников школы, видеонаблюдением, контактных телефонов.

2. В целях исключения нахождения на территории и в здании МКОУ «ООШ с.Тахтоямск» посторонних лиц и предотвращения несанкционированного доступа порядок пропуска установить:

- 2.1. В здание и на территорию МКОУ «ООШ с.Тахтоямск» обеспечить санкционированный доступ должностных лиц, персонала, обучающихся, посетителей.
- 2.2. Разрешить пропуск в здание посетителей по устным и письменным заявкам должностных лиц МКОУ «ООШ с.Тахтоямск» (директор школы, завхоз), подаваемых на пост охраны. Прием устных заявок на пропуск посетителей, не имеющих пропускных документов, регистрировать в специальном журнале поста охраны.
- 2.3. Вход в здание МКОУ «ООШ с.Тахтоямск» лицам, не имеющим постоянного пропуска, разрешать только при наличии у них документа, удостоверяющего личность, после регистрации в журнале поста охраны. Ввоз (внос) или вывоз (вынос) имущества МКОУ «ООШ с.Тахтоямск» осуществлять только с разрешения материально ответственного должностного лица МКОУ «ООШ с.Тахтоямск» завхоза. Контроль за соответствием вносимого (ввозимого), выносимого (вывозимого) имущества возложить на охрану.
- 2.4. Круглосуточный доступ в здание МКОУ «ООШ с.Тахтоямск» разрешить должностным лицам (директору, завхозу), педагогическому составу и обслуживающему персоналу (дворник), а лицам, осуществляющим дежурство (сторожа согласно графику дежурства), утвержденному директором школы и заверенного печатью.

3. В целях упорядочения работы образовательного учреждения установить следующий распорядок: - понедельник, вторник, среда, четверг, пятница- рабочие дни; суббота, воскресенье-нерабочие дни;

Рабочее время: 8.00-17.00ч, перерыв на обед: 13.00-14.00

Группа кратковременного пребывания детей -09.00-13.00

Группа продленного дня: 14.00-17.00

Расписание звонков на занятия :

1 урок	8.30- 9.15	
2 урок	9.25- 10.10	Перемена 10 минут
завтрак		Перемена 20 минут
3 урок	10.30-11.15	Перемена 10 минут
4 урок	11.25-12.10	Перемена 10 минут
5 урок	12.20-13.05	Перемена 10 минут
6 урок	13.15-14.00	Перемена 10 минут
7 урок	14.10-14.55	Перемена 10 минут

Занятия по внеурочной деятельности: 14.00-17.00

4. Заведующему хозяйством по основам безопасности жизнедеятельности:

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

4.2. Лично контролировать, совместно с дежурным 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.

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 15 минут до начала занятия. Непосредственно перед началом занятия визуальным осмотром проверять аудиторию (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 посетителей проводить на своих рабочих местах с 15ч.00мин до16ч.00мин в рабочие дни .

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

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

1) учебный кабинет математики-учитель математики Шоволдаева З.К.;

2) учебный кабинет информатики-учитель математики Шоволдаева З.К.;

3)учебный кабинет технологии-учитель технологии Шоволдаев Н.П.;

- 4) учебный кабинет 1-3 классов –учитель начальных классов Шахурдина А.Ю.;
- 5) учебный кабинет №4-учитель ИЗО Зиминая В.С.;
- 6) учебный кабинет русского языка-учитель русского языка Монгуш А.Г.
- 7) учебный кабинет ГВПД-воспитатель Шахурдина Н.Н.
- 8) учебный кабинет биологии-учитель Шахурдина О.Д.
- 9) медкабинет-заведующий хозяйством Хаснутдинова Н.С.
- 10)кабинет директора, учительская-директор Шахурдина О.Д.
- 11) чердак, кабинет рабочего-рабочий по комплексному обслуживанию здания Караваев А.Н.
- 12) гардеробы –гардеробщик Хаснутдинова Н.С.
- 13) пищеблок-повар Караваева Н.Н.
- 14) столовая-кухонный рабочий Хаснутдинова С.В.

7. Ответственным за вышеуказанные помещения, здания :

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 слачу под охрану.

7.2. За обесточивание электрооборудования, отключения по окончании рабочего места и в случаях экстренной необходимости назначить ответственным рабочего Караваева А.Н.

7.3. категорически запретить проведение временных огневых и других опасных работ без письменного разрешения директора и предварительной организации надежных противопожарных и защитных мер.

7.4. Помещения и места расположения оборудования, обозначить стандартными знаками предупреждения.

7.5. во всех помещениях иметь описи находящегося в них оборудования и имущества, 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 хранение посторонних предметов, учебного оборудования и другого имущества, проведение опытов и других работ, не предусмотренных утвержденным перечнем и программой.

7.7. сигналы оповещения, порядок эвакуации людей и имущества довести до всего персонала и обучающихся.

7.8.на дверях запасных выходов, чердачного помещения, 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.

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:



Шахурдина О.Д.