

БАШКОРТОСТАН РЕСПУБЛИКАҢЫ ЕЙЭНСУРА РАЙОНЫ МУНИЦИПАЛЬ РАЙОН ИБРАЙ АУЫЛЫ УРТА ДӨЙӨМ БЕЛЕМ БИРЕУ МЭКТӘБЕ МУНИЦИПАЛЬ ДӨЙӨМ БЕЛЕМ БИРЕУ БЮДЖЕТ УЧРЕЖДЕНИЯҢЫ

453387, БР, Ейәнсура районы,  
Ибрай ауылы, Мәктәп урамы, 49а.  
Тел: (34785)24075  
email: [ibrai@zianrcpi.ru](mailto:ibrai@zianrcpi.ru)

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА Д. ИБРАЕВО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЗИАНЧУРИНСКИЙ РАЙОН РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН

(МОБУ СОШ д.Ибраево)  
453387, РБ, Зианчури́нский район,  
д.Ибраево, ул. Школьная, 49а.  
Тел: (34785)24075  
email: [ibrai@zianrcpi.ru](mailto:ibrai@zianrcpi.ru)

## БОЙОРОК

« 27 » июль 2021 й.

№ 54

## ПРИКАЗ

« 27 » июля 2021 г.

Об организации охраны, пропускного и внутриобъектового режимов работы в зданиях и на территории МОБУ СОШ д.Ибраево и филиалов: по НОШ д.Байдавлетово, НОШ им. К. Хайбуллина д. Серегулово, ДОУ д\с «Ынйыкай» д.Ибраево и д\с «Азамат» д.Серегулово в 2018/2019 учебном году

В целях обеспечения надежной охраны зданий, помещений и имущества, безопасного функционирования ОО, своевременного обнаружения и предотвращения опасных ситуаций, поддержания порядка и реализации мер по защите персонала, обучающихся (воспитанников) в период их нахождения на территории, в зданиях, сооружениях и упорядочения работы ОО

### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Осуществлять непосредственную охрану зданий МОБУ СОШ д.Ибраево и филиалов охранниками: Кульмухаметов Н.А., Исанчури́н Б.Б., Исанчури́н Б.Н., Ягафарова А.Р., Аллабердина З.С., Давлетбакова А.Р.

1.1. Местами для охранников МОБУ СОШ д.Ибраево и филиалах определить – 1 этаж, фойе школ.

1.2. Порядок работы поста, обязанности охранников определить соответствующими инструкциями и положениями настоящего приказа.

2. В целях исключения нахождения на территории и в здании МОБУ СОШ д.Ибраево и филиалов посторонних лиц и предотвращения несанкционированного доступа порядок пропуска установить:

2.1. В здание и на территорию МОБУ СОШ д.Ибраево и филиалов обеспечить только санкционированный доступ должностных лиц, персонала, обучающихся (воспитанников), посетителей и транспортных средств.

2.2. Право санкционированного доступа вышеуказанной категории лиц и транспорта на объекты и территорию ОО дают документы, указанные в настоящем приказе .

2.3. Составление списков, вопросы согласования доступа лиц в ОО, въезда транспортных средств на территорию возложить на завхоза- Исанчури́ну Б.Н.

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

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

Право дачи разрешения на вход посетителей (въезд, выезд транспорта), дачи устных распоряжений и утверждения письменных заявок на пропуск в ОО и

на закрепленную территорию имеют должностные лица, указанные в списке .

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

2.6. Проезд технических средств и транспорта для уборки территории и вывоза мусора, завоза материальных средств и продуктов осуществлять с той стороны, где расположены хозяйственные помещения .

1. 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 завхоза- Исанчуришу Б.Н.

3. В целях упорядочения работы МОБУ СОШ д.Ибраево и филиалов установить следующий распорядок:

рабочие дни- с понедельника по субботу ( в МОБУ СОШ д.Ибраево, НОШ д.Байдавлетово, НОШ им. К. Хайбуллина д. Серегулово)

рабочие дни- с понедельника по пятницу ( в ДООУ д\с «Ынйыкай» д.Ибраево и д\с «Азамат» д.Серегулово )

нерабочие дни - воскресенье( в МОБУ СОШ д.Ибраево, НОШ д.Байдавлетово, НОШ им. К. Хайбуллина д. Серегулово)

нерабочие дни — суббота, воскресенье( в ДООУ д\с «Ынйыкай» д.Ибраево и д\с «Азамат» д.Серегулово )

рабочее время по рабочим дням – с понедельника по пятницу с 08.00 до 18.00ч., в субботу с 08.00 до 17.00 ч.;

учебные часы	занятий:
1-й час с 08.35	до 09.15;
2-й час с 09.25	до 10.10;
3-й час с 1.35	до 12.20;
4-й час с 12.40	до 13.25;

и т. д.;

перерывы между часами занятий определить – 10-20 минут;

перерыв на обед с 13.00 до 14.00ч. ;

внеурочная деятельность - с 16.00ч.

консультации – понедельник 16.00 ч.	четверг – 16.00 ч.
вторник - 16.00 ч.	пятница – 16.00 ч.
среда – 17.00 ч.	

по НОШ д.Байдавлетово — Усмановой Ф.М., по НОШ им. К. Хайбуллина д. Серегулово- Тайсиной Ф.Х., по ДООУ д\с «Ынйыкай» д.Ибраево — Мурзабулатовой Ф.Н. и по д\с «Азамат» д.Серегулово- Азнагуловой З.Р.

4.1. Организовать перед началом каждого рабочего дня проведение следующих проверок: безопасности территории вокруг здания(ий) МОБУ СОШ д.Ибраево и филиалов , состояния пломб на дверях запасных выходов, подвальных и хозяйственных помещений; состояния холла, мест для раздевания и хранения верхней одежды, лестничных проходов; безопасного содержания электропроводов и другого специального оборудования; исправности открывающихся решеток на окнах помещений первого этажа(ей) здания(ий) (если имеются).

4.2. Лично контролировать, совместно с дежурным учителем (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 ОО ( спортивных сооружений, площадок на территории ОО, 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 15 минут до начала занятия. Непосредственно перед началом занятия визуальным осмотром проверять классы (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 (законных представителей) проводить на своих рабочих местах и в специально выделенном помещении с 10.00 до 12.00 часов в рабочие дни.

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

6. Ответственным за надлежащее состояние и содержание помещений (зданий, строений) назначить Исанчурину Б.Н., заведующего хозяйством - котельная, подвальное, чердачное помещение.

#### 7. Ответственной 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.

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

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 ОО.

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:



Х.Г. Исянчурин

Султанмуратова Г.В.

Давлетбакова А.Р.

Тайсина Ф.Х.

Азнагулова З.Р.

Мурзабулатова Ф.Н.

Кульмухаметов Н.А.

Исанчурин Б.Б.

Исанчурина Б.Н.

Аллабердина З.С.