

БОЙОРОК

31 август 2021 й.

№ 231

ПРИКАЗ

31 августа 2021 г.

Об организации охраны, пропускного и внутриобъектового режимов работы в здании и на территории гимназии в 2021 - 2022 учебном году

В целях обеспечения надежной охраны здания, помещений и имущества, безопасного функционирования гимназии, своевременного обнаружения и предотвращения опасных ситуаций, поддержания порядка и реализации мер по защите, учащихся, работников в период их нахождения на территории, в здании

п р и к а з ы в а ю:

1. Назначить ответственными за контрольно-пропускной режим в гимназии следующих сотрудников вневедомственной охраны:

здание 1 - Коптева А.П., Бадретдинову Ф.Р.

здание 2 – Прокопьеву О.В.

1.1. Место для несения службы охраны сотрудниками вневедомственной охраны определить - I этаж у входа - пост.

1.2. Обязанности сотрудников вневедомственной охраны определить соответствующими инструкциями и положениями настоящего приказа.

2. В целях исключения нахождения на территории и в зданиях гимназии посторонних лиц и предотвращения их несанкционированного доступа установить:

2.1. В здания и на территорию гимназии обеспечить только санкционированный доступ должностных лиц, персонала, обучающихся (воспитанников), посетителей и транспортных средств.

2.2. Запретить пропуск в здания посетителей, в том числе родителей (законных представителей) обучающихся.

2.3. Запретить пропуск в здания посетителей, в том числе родителей (законных представителей) обучающихся.

2.4. Круглосуточный доступ в здания гимназии разрешить директору гимназии Войтко И.С., заместителю директора по административно-хозяйственной части Шариповой С.А., заместителю директора по общим вопросам Тимербаевой Л.Р., (здание 2).

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

Контроль пропуска (как при въезде, так и при выезде) вышеуказанных средств возложить на сотрудников вневедомственной охраны, а контроль за работой этих средств на объектах гимназии возложить на заместителя директора по административно-хозяйственной части Шарипову С.А.

3. В целях упорядочения работы гимназии установить следующий распорядок:

рабочие дни – понедельник - суббота;
нерабочие дни - воскресенье, праздничные дни.

4. Заместителям директора:

4.1. По административно-хозяйственной части – организовать перед началом каждого рабочего дня проведение следующих проверок: безопасности территории вокруг зданий гимназии, состояния замков 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 зданий.

4.2. По учебно-воспитательной работе, общим вопросам – лично контролировать, совместно с дежурным учителем, прибытие и порядок пропуска обучающихся и сотрудников перед началом занятий; при необходимости оказывать помощь сотрудникам вневедомственной охране и принимать решение на пропуск обучающихся и сотрудников в случаях отсутствия у них документов.

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

4.3. по административно-хозяйственной части – осуществлять 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).

5. Педагогическому составу:

5.1. Прибывать на свои рабочие места за 20 минут до начала занятий.

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 людей предметов и веществ.

5.2. Прием родителей (посетителей) проводить в онлайн - формате.

5.3. Оформление заявок или получение разрешения на пропуск родителей и посетителей в здания гимназии осуществлять только в установленном порядке (п.2.1 настоящего приказа).

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

здание 1:

Большой спортивный зал	-	В.А.Коптилин,
Малый спортивный зал		Е.С.Мансурова
Столовая	-	В.З. Мухаметова
Лаборантская	-	С.А.Шарипова
Складские помещения	-	С.А. Шарипова
Информационно-библиотечный центр	-	С.А. Шарипова
Медицинский кабинет	-	Г.А. Файзуллина
Кабинет № 9	-	З.А. Сандугачова
№ 10		Л.Р. Мухаметьярова
№ 16	-	Л.А.Мамяшева
№ 17	-	З.М.Латыпова
№ 18	-	Н.Ф.Кадырова
№ 19, 20	-	Т.А.Почеревина
№ 22	-	Е.С.Мансурова

	№ 21	-	Л.М.Салахова
	№ 28	-	Р.З. Хусаинова
	№ 29	-	Г.А.Марков
	№ 35	-	Е.В. Колбасова
	№ 36	-	А.А. Евтеев
	№ 42	-	З.Х. Шафикова
	№ 43	-	Т.Н. Баташова
	№ 44	-	Н.С.Липовецкая
	№ 45	-	И.Р. Ахмадиев
	№ 46	-	Т.Н.Гилязева
	№ 52	-	Л.Г.Шехватова
	№ 55	-	Д.М. Евтеева
	№ 57	-	Л.С. Торшина
	№ 60	-	Т.Н. Баташова
	№ 62	-	Л.А. Мамяшева
	№ 63	-	Р.В. Васильцова
	№ 64	-	А.К.Нафикова
	№ 65	-	Г.С.Карташова
	№ 66	-	З.Р. Галиева
	№ 67	-	Л.И. Бакиева
	№ 68	-	А.П.Самонина
учебные мастерские		-	Л.Р. Мухаметьярова
коридоры, гардероб,		-	вспомогательно-обслуживающий персонал
		-	И.Б. Ямалеева, Т.Ф.Максимова
подсобные помещения		-	С.А. Шарипова
актовый зал		-	М.А. Оленина
здание 2:			
Спортивный зал		-	Е.Ю.Московец
Актовый зал		-	Л.Р.Тимербаева
Столовая		-	Н.А. Серегина
	Кабинет № 101	-	А.В.Макарова
	№ 102	-	Г.М.Ханова
	№ 103	-	Р.Н.Галимова
	№ 104	-	Т.Б.Дуброва
	№ 201	-	Л.Р.Тимербаева
	№ 202	-	Г.П.Русакова
	№ 203	-	О.Ю.Кузнецова
	№ 204	-	Г.А.Обвинцова
	№205	-	Л.П.Сидорова
	№206	-	Н.В.Нигматуллина
	№207	-	Л.И.Бакиева, С.С.Файрузова
	№210	-	А.Р.Галимова, И.З.Рахматуллина
	№301; № 305	-	И.В.Куклева
	№302; №304	-	В.И.Бирюкова
	№306	-	З.Т.Мифтахова
	№308	-	Т.В.Ларионова
коридоры, гардероб		-	вспомогательно-обслуживающий персонал
		-	О.Е. Макаева, М.Ш. Закирова
подсобное помещение		-	О.Е. Макаева, М.Ш. Закирова

7. Ответственным за вышеуказанные помещения:

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 электробезопасности, своевременную уборку помещений.

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.

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 зданий, на хорошо видных местах, иметь схемы эвакуации людей и имущества при пожаре и в случае возникновения чрезвычайных ситуаций.

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.

Сигналы оповещения, порядок проведения эвакуации людей и имущества довести до всего персонала и учащихся.

7.6. 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 (ответственный – Шарипова С.А., заместитель директора по административно-хозяйственной части).

7.7. Бытовой мусор, строительные и производственные отходы собирать только на специально выделенных площадках с последующим их вывозом специально оборудованным транспортом.

Исключить сжигание мусора, использованной тары, отходов, а также разведение костров на территории гимназии (ответственный – Шарипова С.А., заместитель директора по административно-хозяйственной части).

7.8. Содержать в исправном, рабочем состоянии освещение территории, входов в здания, спортивных площадок (ответственный – Шарипова С.А., заместитель директора по административно-хозяйственной части).

8. Утвердить документы, регламентирующие вопросы обеспечения безопасности образовательной деятельности:

- план основных мероприятий по вопросам гражданской обороны, предупреждения чрезвычайных ситуаций, обеспечения пожарной безопасности на 2021-2022 учебный год (приложение 1);
- график дежурства административного персонала на 2021-2022 учебный год (приложение 2);
- список должностных лиц, имеющих право разрешения на ввоз (внос) и вывоз (вынос) имущества (приложение 3);
- список автомобилей, имеющих право въезда на территорию МБОУ «Гимназия №2» в 2021-2022 году (приложение 4).

9. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

С приказом ознакомлены:



Меню С.А. Шарипова
Меню З.Т. Мифтахова
Меню Л.Р. Мухаметьярова
Меню Н.В. Нигматуллина
Меню Г.А. Обвинцова
Меню Т.А. Почеревина
Меню Г.П. Русакова
Меню Л.М. Салахова
Меню А.П. Самонина
Меню З.А. Сандугачова
Меню Л.П. Сидорова
Меню Л.С. Торшина
Меню Г.М. Ханова
Меню З.Х. Шафикова
Меню Ю.П. Шенбергер
Меню А.В. Макарова
Меню А.К. Нафикова

И.С. Войтко

И.С. Войтко

Меню М.Ю. Бибикова
Меню А.Р. Минибаева
Меню З.М. Маннапова
Меню М.А. Оленина
Меню Л.Р. Тимербаева
Меню И.А. Ахмадиева
Меню И.Р. Ахмадиев
Меню Л.И. Бакиева
Меню Т.Н. Баташова
Меню В.И. Бирюкова
Меню Р.В. Васильцова
Меню З.Р. Галиева
Меню Р.Н. Галимова
Меню Т.Н. Гилязева
Меню Т.Б. Дуброва
Меню Н.Ф. Кадырова
Меню О.Ю. Кузнецова
Меню И.В. Куклева
Меню З.М. Латыпова
Меню Т.В. Ларионова
Меню Л.А. Мамяшева
Меню Г.А. Марков