

ҚАРАҒАҢДЫ ОБЛЫСЫ  
ОСАКАРОВ АУДАНЫ ӘКІМДІГІНІҢ  
«МОЛОДЕЖНЫЙ КЕНТІНІҢ  
№ 26 ОРТА МЕКТЕБІНІҢ БАЗАСЫНДАҒЫ  
ТІРЕК МЕКТЕБІ (РЕСУРСТЫҚ ОРТАЛЫҒЫ)»  
КОММУНАЛДЫҚ МЕМЛЕКЕТТІК  
МЕКЕМЕСІ



КОММУНАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ОПОРНАЯ ШКОЛА (РЕСУРСНЫЙ ЦЕНТР)  
НА БАЗЕ СРЕДНЕЙ ШКОЛЫ № 26  
ПОСЕЛКА МОЛОДЕЖНЫЙ»  
АКИМАТА ОСАКАРОВСКОГО РАЙОНА  
КАРАГАНДИНСКОЙ ОБЛАСТИ

## БҰЙРЫҚ

## ПРИКАЗ

05.01.2022 г.

№ 3

Молодежный кенті

поселок Молодежный

### Об организации охраны объекта, пропускного и внутриобъектового режима, проведения работ в здании и на территории школы

В целях обеспечения надежной охраны зданий, 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 зданиях, сооружениях и упорядочения работы школы

#### **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Осуществлять непосредственную охрану здания Коммунальное государственное учреждение «Опорная школа (ресурсный центр) №26» отдела образования Осакаровского района управления образования Карагандинской области сторожами на договорной основе.

1.1. Место для несения службы сторожами определить в фойе 1 этажа.

Для размещения имущества сторожей, личных вещей сторожей и места их отдыха выделить помещение -комнату для сторожей.

1.2. Порядок работы и обязанности сторожей определить соответствующими инструкциями и приложением к договору и положениями настоящего приказа.

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 должностных лиц, персонала, обучающихся, посетителей и транспортных средств.

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

2.3. Оформление, учет и выдачу пропусков, составление списков, вопросы согласования доступа лиц в школе, въезда транспортных средств на территорию, изъятие недействительных пропусков и уничтожение их в установленном порядке возложить на заместителя директора по УВР Ахметову А.К.

2.4. Пропуск посетителей в здание школы разрешить по устным и письменным заявкам должностных лиц школы, подаваемых на пост вахтеру.

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

Право дачи разрешения на вход посетителей (въезд, выезд транспорта), дачи устных распоряжений и утверждения письменных заявок на пропуск в здание школы и на закрепленную территорию имеют:

- директор школы-Ельшина А.К.,
- заместитель директора по УВР-Ахметова А.К.,
- заместитель директора по ХЧ-Джумабаев К.С.
- дежурный администратор из состава зам.директора по УВР и ВР.

Вход в здание школа 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 школы осуществлять только при наличии материального пропуска и с разрешения материально ответственных должностных лиц школы (заместитель директора по ХЧ- Джумабаев К.С.).

Контроль за соответствием вносимого (ввозимого), выносимого (вывозимого) имущества возложить на заместителя директора по ХЧ - Джумабаев К.С

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

2.7. Проезд технических средств и транспорта для вывоза мусора, завоза материальных средств и продуктов осуществлять через северо-восточные ворота школы.

Контроль пропуска (как при въезде, так и при выезде) вышеуказанных средств возложить на зам.директора по ХЧ- Джумабаев К.С.

3. В целях упорядочения работы школы установить следующий распорядок:

рабочие дни- понедельник, вторник, среда, четверг, пятница, суббота;

нерабочие дни – воскресенье и праздничные дни;

рабочее время по рабочим дням – с 08.00 до 18.00;

учебные часы занятий:

1 урок 8.30 – 9.10 ч.

2 урок 9.15- 09.55. ч.

3 урок 10.10 –10.50. ч.

4 урок 11.05- 11.45. ч.

5 урок 12.00. – 12.40. ч.

6 урок 12.50. – 13.30 ч.

7 урок 13.35.- 14.15.ч.

Установить перемены между уроками:

1 перемена-5 мин

2 - 4 перемены по 15 мин.

5 перемены 10 мин

6-7 перемены по 5 мин.

4. Заместителю руководителя по инженерно-техническому обеспечению заместителю директора по ХЧ -Джумабаев К.С

4.1. Организовать перед началом каждого рабочего дня проведение следующих проверок:

-безопасности территории вокруг здания школы, состояния пломб на дверях запасных выходов, подвальных и хозяйственных помещений;

-состояния холлов, мест для раздевания и хранения верхней одежды, лестничных проходов;

-безопасного содержания электрощитов и другого специального оборудования.

5. Заместителю руководителя по антитеррористической защите-Ахметовой А.К.

5.1. Лично контролировать, совместно с дежурным преподавателем (педагогом), прибытие и порядок пропуска обучающихся и сотрудников перед началом занятий; при необходимости оказывать помощь вахтеру.

5.2. Особое внимание при проверке безопасности уделять местам проведения общих мероприятий (актового и спортивного зала, площадок на территории учреждения, др. мест).

5.3. 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.

6. Преподавательскому (педагогическому) составу:

6.1. Прибывать на свои рабочие места за 15 минут до начала занятия. Непосредственно перед началом занятия визуальным осмотром проверять классные кабинеты (место проведения занятия) на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья обучающихся предметов и веществ.

6.2. Прием родителей (посетителей) проводить на своих рабочих местах и в специально выделенном помещении (приемная) с 8.30 до 18.00 часов в рабочие дни.

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

7. Ответственным за содержание помещений в надлежащем порядке назначить заместителя директора по ХЧ Джумабаев К.С.

8.Заместителю директора по ХЧ Джумабаев К.С.

8.1. 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.

8.2. При отсутствии электрика лично отвечать за обесточивание электрооборудования по окончании рабочего дня и в случаях экстренной необходимости.

8.3. Категорически запретить проведение работ с открытым огнем и других опасных работ без моего (либо лица исполняющего мои обязанности) письменного разрешения и предварительной организации надежных противопожарных и защитных мер.

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

- 8.5. 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.
- 8.6. 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 Госпрограммой.
- 8.7. Сигналы оповещения, порядок проведения эвакуации людей и имущества довести до всего персонала и обучающихся.
- 8.8. На дверях запасных выходов, чердачных помещений, технических этажей и подвалов, других закрытых на замок помещений, в которых не находятся люди обозначить табличками, с указанием фамилии и инициалов ответственного за эти помещения и места хранения ключей.
- 8.9. Содержать в исправном и рабочем состоянии освещение территории, входов в здания, оборудованных площадок и всех помещений.
- 8.10. Бытовой мусор, строительные и производственные отходы собирать только на специально выделенной площадке, в контейнеры, с последующим их вывозом, специально оборудованным транспортом.
- 8.11. Исключить сжигание мусора, использованной тары, отходов и т. п., а также разведение костров на территории образовательного учреждения.
9. Утвердить план-схему охраны объекта (Приложение 1)
10. Контроль над исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор школы



Ельшина А.К.