

БАШКОРТОСТАН РЕСПУБЛИКАҺЫ ШИШМӘ
РАЙОНЫ МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫНЫҢ
ШИШМӘ э.к.1-се ҺАНЛЫ УРТА ДӨЙӨМ
БЕЛЕМ БИРЕҮ МӘКТӘБЕ МУНИЦИПАЛЬ
АВТОНОМИЯЛЫ ДӨЙӨМ БЕЛЕМ БИРЕҮ
УЧРЕЖДЕНИЕҺЫ



МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ШКОЛА № 1 р.п. ЧИШМЫ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧИШМИНСКИЙ РАЙОН
РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН

452170, Шишмә э.к., Ленин урамы, 39
тел./факс 8(34797) 2-27-77
E-mail: pervaja-shkola@rambler.ru

452170, .р.п. Чишмы, ул. Ленина, 39
тел./факс 8(34797) 2-27-77
E-mail: pervaja-shkola@rambler.ru

Б О Й О Р О К

07 августа 2026 г.

№ 76

П Р И К А З

07 августа 2026 г.

Об организации охраны,
пропускного и внутриобъектового режимов
работы в зданиях и на территории
МАОУ СОШ № 1 р.п. Чишмы
в 2026/2027 учебном году

В целях обеспечения надежной охраны зданий, помещений и имущества, безопасного функционирования образовательного учреждения, 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 образовательного учреждения

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Осуществлять непосредственную охрану здания МАОУ СОШ № 1 р.п. Чишмы на договорной основе с ООО ЧОО «Салават Юлаев» охранниками одного круглосуточного поста.

1.1. Место для несения службы охранника определить – центральное фойе школы.

Для размещения имущества поста, личных вещей охранников и места их отдыха выделить помещение (комната № 106).

1.2. Порядок работы поста, обязанности охранников определить соответствующими инструкциями, согласно приложения, к договору на оказание охранных услуг образовательному учреждению и положениями настоящего приказа.

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

2.1. В здание и на территорию образовательного учреждения 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 образовательного учреждения имеют школьные автобусы МАОУ СОШ № 1, автотранспорт работников школы.

2.3. Составление списков, вопросы согласования доступа лиц в образовательное учреждение, въезда транспортных средств на территорию оставляю за собой.

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

Прием устных заявок на пропуск посетителей, 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 образовательное учреждение и на закрепленную территорию имеют дежурный администратор или ответственный за пропускной

режим.

2.5. Вход в здание образовательного учреждения лицам, разрешать только при наличии у них документа, удостоверяющего личность, после регистрации в журнале учета посетителей. Ввоз (внос) или вывоз (вынос) имущества образовательного учреждения осуществлять только при наличии разрешения материально ответственных должностных лиц образовательного учреждения. Контроль за соответствием вносимого (ввозимого), выносимого (вывозимого) имущества возложить на охрану.

2.6. Круглосуточный доступ в здание образовательного учреждения разрешить администрации школы, педагогическому составу и обслуживающему персоналу, а лицам, осуществляющим дежурство - по дополнительному списку (графику дежурства), утвержденному мною и заверенного печатью.

2.7. Проезд технических средств и транспорта для уборки территории и вывоза мусора, завоза материальных средств и продуктов осуществлять с той стороны, где расположены хозяйственные помещения (въезд № 1).

Контроль пропуска (как при въезде, так и при выезде) вышеуказанных средств возложить на охрану.

3. В целях упорядочения работы образовательного учреждения установить следующий распорядок:

- рабочие дни - понедельник-суббота;
- нерабочие дни - воскресенье;
- рабочее время по рабочим дням -7.30-21.00;
- указываются другие мероприятия (проводимые ежедневно и в рабочие дни недели) и время их проведения.

4. Преподавателю-организатору ОБЗР:

4.1. Организовать перед началом каждого рабочего дня проведение следующих проверок: безопасности территории вокруг здания(ий) образовательного учреждения, состояния замков 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.

4.2. Лично контролировать, совместно с дежурным учителем, прибытие и порядок пропуска обучающихся и сотрудников перед началом занятий.

4.3. Особое внимание уделять проверке безопасности содержания мест проведения общешкольных мероприятий в учреждении (актовых, спортивных залов, площадок на территории учреждения, 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.

5. Педагогическому составу:

5.1. Прибывать на свои рабочие места за 15-20 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 родителей (посетителей) проводить на своих рабочих местах.

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

- 1) кабинеты - заведующие кабинетами;
- 2) мастерские - заведующие мастерскими;
- 3) гараж - водителей;
- 4) чердачное помещение, подвальное помещение - зам. директора по АХЧ

7. Ответственным 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 без-

опасности, 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.

Бытовой мусор, строительные и производственные отходы собирать только в контейнеры, с последующим их вывозом, специально оборудованным транспортом.

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

Э.Д. Аблеева