

Буряад Республикын  
«Кабанскын аймаг» муниципална  
байгууламжын эмхи зургаан гурэнэй  
мэдэлэй юрэнхы хуралсалай зургаан  
«Посольскын юрэнхы  
хуралсалай дунда хургуули»



Муниципальное автономное  
общеобразовательное  
учреждение  
«Посольская средняя  
общеобразовательная школа»  
МО «Кабанский район»  
Республики Бурятия

671206 Республика Бурятия Кабанский район село Посольское улица Набережная 53  
Тел/факс 83013891032 E-mail: [posolskschool@gmail.com](mailto:posolskschool@gmail.com) сайт: [posolskschool.ucoz.ru](http://posolskschool.ucoz.ru)  
ИНН 0309009457 КПП 030901001 ОГРН 1020300666858 БИК 048142736 р/с  
40703810400004001220 л/счет 31026314360

### ПРИКАЗ ЗАХИРАЛТА

«28» июля 2020 г.

№ 110

Об организации охраны,  
пропускного и внутриобъектового режимов  
работы в зданиях и на территории  
МАОУ «Посольская СОШ»  
в 2020/2021 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 «Посольская СОШ» вахтером школы.
  - 1.1. Место для несения службы вахтера определить фойе школы.
  - 1.2. Порядок работы поста, обязанности вахтера определить соответствующими инструкциями 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 посетителей возможно только при предъявлении паспорта, или иного документа удостоверяющего личность.
  - 2.3. Составление списков, вопросы согласования доступа лиц в образовательное учреждение, въезда транспортных средств на территорию, возложить на вахтера.
  - 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, не имеющих пропускных документов, регистрировать в специальном журнале поста охраны.

2.5. Круглосуточный доступ в здание образовательного учреждения разрешить должностным лицам, педагогическому составу и обслуживающему персоналу МАОУ «Посольская СОШ», 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.

Контроль пропуска (как при въезде, так и при выезде) вышеуказанных средств, контроль за работой этих средств на объектах учреждения возложить на Лучегову О.Я., завхоза школы.

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

- рабочие дни - понедельник - пятница
- нерабочие дни - суббота, воскресенье
- рабочее время по рабочим дням - с 7.30 до 19.00;
- учебные часы занятий:

1-й час с 8.20	до 09.05;
2-й час с 09.15	до 10.00;
3-й час с 10.10	до 10.55;
4-й час с 11.25	до 12.10;
5-й час с 12.20	до 13.05
6-й час с 13.15	до 14.00
7-й час с 14.10	до 14.55

- перерывы между часами занятий определить - 10 минут;
- перерыв на обед с 10.55 до 11.25 ;
- спортивные секции, кружки с 17.50-19.00

4. Лучеговой О.Я., завхозу школы

4.1. Организовать перед началом каждого рабочего дня проведение следующих проверок: безопасности территории вокруг здания образовательного учреждения, состояния пломб на дверях запасных выходов, хозяйственных помещений; состояния фойе, мест для раздевания и хранения верхней одежды, лестничных проходов; безопасного содержания электроцитов и другого специального оборудования.

4.2. Особое внимание уделять проверке безопасности содержания мест проведения общих мероприятий в учреждении (спортивных сооружений, площадок на территории учреждения).

5. Преподавательскому (педагогическому) составу:

5.1. Прибывать на свои рабочие места за 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.

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

Попова Вячеслава Юрьевича, рабочего ;

7. Попову В.Ю.

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 территории.

7.2. На Лучегову О.Я. возложить ответственность 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. 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 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  С.А.Осетрова