

Башкортостан Республикаһы Сибай
калаһы кала округынын
«1-се урта дейөм белем биреү мәктәбе»
Муниципаль белем биреү
бюджет учреждениеһы
453833, Рәсәй, Башкортостан
Республикаһы,
Сибай калаһы, Горький урамы, 29



Муниципальное общеобразовательное
бюджетное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 1»
городского округа город Сибай
Республики Башкортостан

453833, Россия, Республика Башкортостан,
город Сибай, улица Горького, 29

Тел./факс: 8(34775) 5-79-53
e-mail: sibaych1@mail.ru

ОГРН 1020202036986
ИНН/КПП 0267007014/026701001

Выписка из приказа

01.08.2016

№ 142

Об организации охраны, пропускного и внутриобъектового режимов работы в зданиях и на территории МОБУ СОШ № 1 в 2016/2017 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 МОБУ СОШ № 1 на договорной основе с (ОВО по г. Сибая – филиал ФГКУ УВО МВД по РБ: ул. Островского, 7) при помощи тревожной кнопки.

2. В здание и на территорию образовательного учреждения обеспечить только санкционированный доступ должностных лиц, персонала, обучающихся, посетителей и транспортных средств.

2.1. Оформление, учет и выдачу пропусков, составление списков, вопросы согласования доступа лиц в образовательное учреждение, въезда транспортных средств на территорию, изъятие недействительных пропусков и уничтожение их в установленном порядке возложить на инспектора по кадрам и делопроизводителя.

2.2. Разрешить пропуск в здание посетителей по устным и письменным заявкам должностных лиц образовательного учреждения, подаваемых вахтеру.

Прием устных заявок на пропуск посетителей, не имеющих пропускных документов, регистрировать в специальном журнале у инспектора по кадрам и делопроизводителя.

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 должностные лица, указанные в паспорте безопасности.

2.3 Вход в здание образовательного учреждения лицам, не имеющим пропуска, разрешать только при наличии у них документа, удостоверяющего личность, после регистрации в журнале учета посетителей.

2.4. Круглосуточный доступ в здание образовательного учреждения разрешить должностным лицам, педагогическому составу и обслуживающему персоналу согласно списка (приложение №1)

2.5. 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 возложить на вахтера и сторожа, а контроль за работой этих средств на объектах учреждения возложить на завхоза.

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

- рабочие дни - вахтер с 7:00 до 19:00, сторож с 19:00 до 7:00;
- выходные дни - вахтер с 7:00 до 19:00, сторож с 19:00 до 7:00;;
- рабочее время по рабочим дням - вахтер с 7:00 до 19:00, сторож с 19:00 до 7:00;
- учебные часы занятий:

1-й час 8:30	до 9:15;
2-й час 9:25	до 10:10;
3-й час 10:25	до 11:10;
4-й час 11:25	до 12:10;
5-й час 12:25	до 13:10
6-й час 13:20	до 14:05
7-й час 14:10	до 14:55

- перерывы между часами занятий определить -15 минут;

4. Дежурному администратору:

4.1. Лично контролировать, совместно с дежурным преподавателем (педагогом), прибытие и порядок пропуска обучающихся и сотрудников перед началом занятий.

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

5. Преподавательскому (педагогическому) составу:

5.1. Прибывать на свои рабочие места за 15 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.

установленном порядке (п. 2.2 наст.приказа).

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

7. Ответственному 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, отключение газового оборудования по окончании рабочего дня и в случаях экстренной необходимости.

7.3. Категорически запретить проведение временных огневых и других опасных работ без разрешения директора 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 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 МОБУ СОШ № 1

С приказом ознакомлены:

Р.Н. Дияров
А.Д. Бутырина

Выписка верна
Инспектор по кадрам **Г.И. Бикбердина**



М.Ф. Миндигулова
Т.Н. Лыкова
Н.Б. Рахматуллина
Р.Г. Сибэгатуллина
З.А. Хуснуллина
А.Р. Тувальбаева
И.А. Андреева
Г.А. Матинова
З.М. Урманшина
Д.М. Исянгильдина
Д.У. Фаткуллина
М.А. Исмагилова
И.Б. Насырова
Р.Р. Исмагилова
Г.М. Шарипова
Ю.С. Борзило
А.Б. Аитбаева
А.С. Харисова
О.А. Симонов

Р.Р. Огаркова
Е.В. Новикова
Н.Н. Муллагулова
В.И. Леонтьева
С.Б. Бурангулова
И.Р. Арепринцева
Е.А. Семикозова
Ф.Т. Шагеева
Е.И. Имгрунт
Р.Ф. Муллагулов
Т.Н. Субботина
Г.А. Вышинская
Т.Г. Мухаметкужин
Р.С. Зайнетдинова
С.С. Лун-Шин-Тян
Н.П. Генералова
Р.Ф. Матвеева
Т.Х. Бикбулатов

М.Г. Хай
Т.И. Есау
О.П. Быч
Н.С. Сим
Д.Г. Сай
Д.А. Абд
Г.С. Ант
И.Р. Аит
Е.И. Арм
Н.П. Дон
Г.М. Кут
А.В. Саф
И.А. Чек
В.А. Аю
А.Ю. Фа
Г.М. Юн
Г.И. Бик
Л.А. Тар

Выписка верна
Инспектор по кадрам



№	Ф.И.О.
1.	Абдрахманова Дильбар Акрамовна
2.	Аитбаева Алсу Булатовна
3.	Аиткулова Инга Романовна
4.	Андреева Ирина Алексеевна
5.	Антипина Галина Сергеевна
6.	Арепринцева Инна Рафаиловна
7.	Армизонова Елена Ивановна
8.	Аюпов Вали Абдугалимович
9.	Борзило Юлия Станиславовна
10.	Бурангулова Сария Билаловна
11.	Бутырина Альфия Давлеткилдевна
12.	Бычкова Ольга Петровна
13.	Вышинская Галина Анатольевна
14.	Генералова Надежда Павловна
15.	Дияров Рушан Нурмухаметович
16.	Донцова Наталья Петровна
17.	Есаулова Татьяна Ивановна
18.	Зайнетдинова Римма Сергеевна
19.	Имгрунт Елена Ивановна
20.	Исмагилова Мунира Алмазовна
21.	Исмагилова Рита Рамазановна
22.	Кудашева Зилия Ишбулдовна
23.	Кутукова Галина Михайловна
24.	Леонтьева Валентина Ивановна
25.	Лун-Шин-Тян Сергей Сергеевич
26.	Лыкова Татьяна Николаевна
27.	Матинова Гульфия Асхатовна
28.	Миндигулова Миляуша Фаритовна
29.	Муллагулов Рамиль Фаритович
30.	Муллагулова Наталья Николаевна
31.	Мухаметкужин Тимур Гайфуллович
32.	Насырова Илюза Баязитовна
33.	Огаркова Рашида Римовна
34.	Рахматуллина Найля Булатовна
35.	Сайфетдинова Дилара Гайфулловна
36.	Сафин Артур Вакильевич
37.	Семикозова Елена Александровна
38.	Сибгатуллина Разилия Газизьяновна
39.	Симонова Нелля Салаватовна
40.	Субботина Тамара Николаевна
41.	Тувальбаева Айгуль Рашитовна
42.	Урманшина Зульфия Муритовна
43.	Фаткуллина Диля Ураловна
44.	Хуснуллина Зилия Ашрафовна
45.	Чекушкина Ирина Александровна
46.	Шагеева Фания Талгатовна
47.	Шарипова Гульназ Мидахатовна

	ФИО
1.	Атанова Наиля Саматовна
2.	БаязитоваГульсинаСабиловна
3.	Бережных Ирина Викторовна
4.	Бикбулатов Талгат Хайруллович
5.	Будяк Надежда Салиховна
6.	Булатова МинсылуРафкатовна
7.	Галимова Гульнара Шамилевна
8.	Гарипова Айсылу Ишбулдовна
9.	Ермакова Светлана Григорьевна
10.	Иванова Ирина Александровна
11.	Исянбаева Нурзиля Ягафаровна
12.	Косарев Вадим Юрьевич
13.	Ленькина Ирина Юрьевна
14.	Лукьянова Ирина Николаевна
15.	Матвеева Раиса Федоровна
16.	Полякова Наталья Ильинична
17.	Рахматуллина Гузалия Шафкатовна
18.	Рыскужин Артур Аббарович
19.	Симонов Олег Александрович
20.	Солганова Вера Александровна
21.	Тактаева Алия Азаматовна
22.	Тарасова Лариса Александровна
23.	Харисова Асия Саитахметовна
24.	Шафикова Венера Сайфулловна