



БҰЙРЫҚ

04 селтеле 2022 жыл.

Осакаровка кенті

ПРИКАЗ

№ *90*

посёлок Осакаровка

Об организации охраны, пропускного и внутри объектового режимов работы в зданиях и на территории школы в 2022 -2023 учебном году.

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 КГУ «ОСШ 33» отдела образования Осакаровского района управления образования Карагандинской области, сторожами школы на договорной основе.

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

Для размещения имущества сторожей, личных вещей сторожей и места их отдыха выделить помещение (комната для сторожей).

1.2. Порядок работы и обязанности сторожей определить соответствующими инструкциями, согласно приложения 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.

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 (учительская) 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 по контролю за надлежащее состояние и содержание помещений назначить заместителя директора по ХЧ Куташина В.Г.

8. Заместителю директора по ХЧ Куташину В.Г.

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, разместить таблички с указанием фамилии и инициалов ответственного за эти помещения и места хранения ключей.

- директордың орынбасары – Г.П.Логинова
- директордың шаруа-ісі бойынша орынбасарыс – Куташин В.Г.
- кезекшілік мұғалімі

Мектеп ауласына, ғимаратына үздіксіз еруге рұқсаты жоқ адамдарға олардын жеке куәліктері негізінде рұқсат беріп, арнайы журналғы тіркесін.
Мектеп ауласына мүліктерді еңгізу, шығару кезінде, оған тікелей дауап беретін адамның рұқсатына жүгінсін. Мүліктерді еңгізу, шығару бойынша жауапкершілік директордың шаруа-ісі бойынша орынбасары Куташинке В.Г. жүктелсін.

Мектеп ауласына, ғимаратқа күнделікті ену, шығу бойынша мектеп қызметкерлері, жұмысшылардың тізімдері жасалып, оған печать (мөр) басылсын.

2.7 Қоқыстарды шығару, материалдарды еңгізу бойынша техникалық тасымалдарды мектептің солтүстік есігінен атқару
Мүләктерді шығару, еңгізу бойынша іс-әрекеттерге директордың орынбасары В.Г.Куташинке жүктелсін.

3. Мектептің ішкі тәртібі бойынша жұмыс күндері: дүйсенбі, сейсенбі, сірсенбі, бейсенбі жұма, сенбі жұмыс емес күндері;
Жексенбі және мерекелік күндер болып бекітілсін
Жұмыс күндері – 08.00-18.00;

3.1 Бірінші ауысымға арналған оқу сағаттары:

- 1 сабақ-08.30-09.15
- 2 сабақ-09.20-10.05
- 3 сабақ-10.35 -11.20
- 4 сабақ-11.25-12.10
- 5 сабақ-12.25-13.00
- 6 сабақ-13.05-13.50
- 7 сабақ-13.55-14.40

3.2.Екінші ауысымға арналған оқу сағаттары:

- 1 сабақ-13.55-14.40
- 2 сабақ-14.45-15.30
- 3 сабақ-16.00-16.45
- 4 сабақ-16.50-17.35
- 5 сабақ-17.40-18.25
- 6 сабақ-18.30-19.15

Сабақтар арасындағы үзілістер:

- 1 үзіліс - 5 минут
- 2 үзіліс - 30 минут
- 3-8 үзіліс - 5 минут
- Түскі астың үзілісі 13.00-14.00;

4. Инженер- техникалық өамтамас бойынша басшының орынбасары
В.Г.Куташин

4.1. Әр жұмыс күні басталғанға дейін мыналар бақылауға алынсын:
-мектеп ауласының қауіпсіздіктері, есіктердің, басқа да қосалқылардың дұрыс сақталуы.

-киімлігіштер, дәліздер, баспалдықтардық жағдайы;
- электро жүйелерінің жағдайлары.

5. Террористікке қарсы қорғаныс басшысы – Н.В.Баклушина

5.1 Сабақ басталғанға дейінгі ұстаздардың оқушыларды жағдайларын кезекшілік мұғаліммен бірге бақылау.

5.2 Әсіресе жалпы іс-шаралардың өтетін орындарының қауіпсіздіктеріне аса көңіл болу.

5.3 Мектеп ауласыне ену, шығу және тіркейтін іс-қағаздардың қозғалыстарына, қосалқы есіктердің жағдайларына арнайы айына 2-ден кем емес тексеріс жүргізу.

Бақылау жүргізген қорытындылары жөнінде арнайы тіркеу журналдарына тіркеу.

6. Ұстаздық құрама:

6.1. Жұмысына сабақ басталғанға дейін 15 минут бұрып келу. Сабақ кабинеттері, оның ішіндегі қолданатын құрол-саймандардың жағдайларына бақылау орнату, жарамсыз заттарды жинау.

6.2. Ата-аналарды өз жұмыс орындарында , сағат 08.30-18.00 дейін арнайы бөлмеде қабылдау.

6.3. Ата-аналарды қабылдауда білім мекемелерінде арнайы бекітілген тәртіп бойынша қабылдау.

7. Мектеп ғимаратының күнделікті жағдайына үздіксіз бақылау жүргізу жауапкершілік орынбасары В.Г.Куташин жүктелсін.

8. Директордың шаруа-ісі бойынша орынбасары В.Г.Куташинқа.

8.1. Орнатылған әр құралдардың сақталуына үздіксіз бақылау жүргізу.

8.2. Электро жүйесінің жағдайына үнемі бақылау орнату арқылы уақытылы дайын-дықтарына көңіл бөлу.

8.3. Ашық түрде өтпен немесе қауіпті заттармен жұмыс жасауға тыйым салу, қртке қарсы еретені берік ұстау.

8.4. Ғимараттағы электро жүйесі, өрт қауіпсіздік жағдайларын ережелерге сай ескеру.

8.5. Ғимараттағы құрол-саймандардың жағдайларына үздіксіз бақылау жосау, олармен жұмыс жасау бойынша қажетті нұсқауларды көрнекі жерлерге қою.

8.6 Оқу кабинетері лабораториялық орындарда қолданатын заттардың дұрыс іске асуына байланысты нұсқауларды тиімді қолдану.

8.7. Қауіпсіз жерге көшу, құтқару бойынша нұсқауларды әр адамға ескерту.

8.8. Қосалқы есіктерге, төбелерге, жер асты бөлмелеріне адамдарын енулеріне тыйым салған туралы ескертулер қою, оларға жауапты тұлғалардың ата-жөндерін қою.


8.9. Ғимараттарға, бөлмелерге қойылған жарықтардың ережелерге сәйкестіктеріне бақылау.

8.10. Қолданыстан шығарылған қоқыстарды арнайы алаңға, контейнерлерге сақтау, оларды арнайы көлікпен шығару.



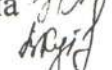
8.11. Қоқыстарды өртеу, жоғалтуда өрт қауіпсіздіктерін сақтау.

9. Ғимараттағы қорғау бойынша жоспар-схема бекітілсін. (қосымша-1)

10. Бұл бұйрықтың орындалуын қадағалау өзіме қолдырылсын.

Мектеп директоры:  А.Мархава

Бұйрықпен танысқандар:

Л.Логинова 
Н.Баклушина 
В.Куташин 



БҰЙРЫҚ

2022 жылғы 02 қыркүйек

Осакаровка кенті

ПРИКАЗ

№ *70*

посёлок Осакаровка

**2022-2023--оқу жылында
мектеп ауласында және
ғимараттағы іс-әрекеттердің
кестесі, ғимаратқа елу,
шығудағы күзет жұмысын
ұйымдастыру туралы.**

Мектеп ғимаратын сенімді қорғау, ондағы мүліктердің қауіпсіздіктерін сақтау, ғимараттағы тәртіпті сақтау, оқушылардың мақсатында, **БҰЙЫРАМЫН:**

1. «Колхозное селосының негізгі мектебі» КММ-нің күзет қызметін келісім бойынша жұмыс алу.

1.1 Күзет қызметіне арналған арнайы бөлме 1-қаттан берілсін күзетшілердің жеке заттарын сақтау, уақытша демалуларына арналған бөлме ұсынылсын.

1.2 Күзет қызметінің атқаратын жұмыстары, міндеттерін ішкі тәртіпке сай, өзара келісім бойынша анықтау.

2. Мектеп ғимаратына және аулаға бөтен адамдарды рұқсатсыз жібермеу.

2.1 Мектеп ауласына тек қана рұқсат берілген адамдар, жұмысшылар, көліктерді еңгізу.

2.2 Мектеп ауласына енгізу рұқсат берілген адамдарға ғимаратқа, аулаға енгізу арнайы құжат берілсін.

2.3 Ғимаратқа ену, аулаға ену, шығу бойынша және арнайы көліктердің қозғалысына үздіксіз бақылау жасалып, есепке алынсын.

2.4 Мектеп қызметкерлеріне жолығу, сойлесу бойынша бөгде адамдарға директордың орынбасарының рұқсат құжаты берілсін. Оларға берілетін рұқсат қағаздары арнайы журналға тіркелсін.

Мектеп ауласына, ғимаратқа ену, шығу сәселесі бойынша рұқсат қағаздарын бөгде адамдарға ұсыну құқықтары мына қызметкерлерге рұқсат етілсін:

- мектеп директоры – А Мархава

000110

3.1. Учебные часы занятий для первой смены:

- 1 урок- 08.30 - 09.15
- 2 урок- 09.20 - 10.05
- 3 урок-10.35 -11.20
- 4 урок-11.25- 12.10
- 5 урок-12.25-13.00
- 6 урок-13.05-13.50
- 7 урок – 13.55-14.40

3.2. учебные часы для второй смены:

- 1 урок- 13.55 - 14.40
- 2 урок- 14.45-15.30
- 3 урок-16.00-16.45
- 4 урок-16.50-17.35
- 5 урок-17.40-18.25
- 6 урок-18.30-19.15

Установить перемены между уроками:

1 перемена-5 мин

2 перемена - 30 мин

3 -8 перемены по 5 мин

перерыв на обед с 13.00 до 14.00 ;

4. Заместителю руководителя по инженерно-техническому обеспечению- Куташин В.Г.- заместителю директора по ХЧ

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 фойе, мест для раздевания и хранения верхней одежды, лестничных проходов;

-безопасного содержания электрощитов и другого специального оборудования.

5. Заместителю руководителя по антитеррористической защите-

Баклушиной Н.В.

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

5.2. Особое внимание уделять проверке безопасности содержания мест проведения общих мероприятий в учреждении (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.

8.9. Содержать в исправном, 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.

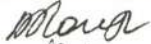
8.11. Исключить сжигание мусора, использованной тары, отходов и т. п., а также разведение костров на территории образовательного учреждения.

9. Утвердить план-схему охраны объекта (Приложение 1)

10. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор школы  Мархāва А.

С приказом ознакомлены:

Л. Логинова 

Н. Баклушина 

В. Куташин 

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 УР Логинову Г.П.

2.4. Разрешить пропуск в здание посетителей по устным и письменным заявкам должностных лиц школы, подаваемых на пост зам.директора по ХЧ.

Прием устных заявок на пропуск посетителей, не имеющих пропусковых документов, регистрировать в специальном журнале.

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- Мархава А.
- заместитель директора по ВР- Баклушина Н.В.
- заместитель директора по УВР- Логинова Г.П.
- заместитель директора по ХЧ- Куташин В.Г.
- дежурный администратор

2.5 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 Куташин В.Г.)

Контроль за соответствием вносимого (ввозимого), выносимого (вывозимого) имущества возложить на заместителя директора по ХЧ Куташин В.Г.

2.6 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 Куташин В.Г.

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;