



РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН

МКОУ «УРХНИЩИНСКАЯ СОШ» МО «ДАХАДАЕВСКИЙ РАЙОН»

368576, Республика Дагестан, Дахадаевский район, с. Урхнища, тел.: 89654857928. [Е-mail: mail.urhnischa74@mail.ru](mailto:mail.urhnischa74@mail.ru)

Приказ № 128

от «03 » 09.2024 г.

**Об организации охраны,
пропускного и внутриобъектового режимов
работы в зданиях и на территории
*МКОУ «Урхнищинская СОШ»***

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 *МКОУ «Урхнищинская СОШ»*

круглосуточного поста - сторож

- 1.1. Место для несения службы определить – в здании школы
- 1.2. Порядок работы поста, обязанности охранника 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(я 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 дают документы, указанные в настоящем приказе .

2.3. Вопросы согласования доступа лиц в образовательное учреждение, въезда транспортных средств на территорию, изъятие недействительных пропусков и уничтожение их в установленном порядке возложить на руководителя ОУ.

2.4. Разрешить пропуск в здание посетителей по устным и письменным заявкам должностных лиц образовательного учреждения, подаваемых на пост охраны. Приём устных заявок на пропуск посетителей, не имеющих пропусковых документов, 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 закреплённую территорию имеют должностные лица, указанные в списке .

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

2.6. Круглосуточный доступ в здание образовательного учреждения разрешить должностным лицам, педагогическому составу и обслуживающему персоналу согласно списка, а лицам, осуществляющим дежурство - по дополнительному списку (графику дежурства), утверждённому 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 . Контроль пропуска (как при въезде, так и при выезде) вышеуказанных средств возложить на охрану, а контроль за работой этих средств на объектах учреждения возложить на зав.хоза .

3. Учителю по ОБЗР:

3.1. Организовать перед началом каждого рабочего дня проведение следующих проверок: безопасности территории вокруг здания(ий) образовательного учреждения, состояния пломб на дверях запасных выходов, подвальных и хозяйственных помещений; лестничных проходов; безопасного содержания электрощитов и другого специального оборудования; исправности открывающихся решёток на окнах помещений первого этажа(ей) здания(ий) (если имеются).

3.2. Лично контролировать, совместно с дежурным преподавателем (педагогом), прибытие и порядок пропуска обучающихся и сотрудников перед началом занятий; при необходимости оказывать помощь охране и принимать решение на пропуск обучающихся и сотрудников.

3.3. Особое внимание уделять проверке безопасности содержания мест проведения общих мероприятий в учреждении и площадок на территории учреждения, др. мест).

3.4. 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; результаты контроля заносить в журнал учёта проверок состояния пропускного режима и технических средств охраны должностными лицами

4. Преподавательскому (педагогическому) составу:

4.1. 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.

4.2. Приём родителей (посетителей) проводить на своих рабочих местах и в специально выделенном помещении. с 09 до 14:00 часов в рабочие дни.

5. Ответственным за помещения, здания и строения:

5.1. 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.

5.2. 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.

5.3. Категорически запретить проведение временных огневых и других опасных работ без моего (либо лица исполняющего мои обязанности) письменного разрешения и предварительной организации надёжных противопожарных и защитных мер.

5.4. Во всех помещениях иметь описи находящегося в них оборудования и имущества.

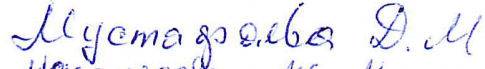
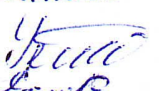
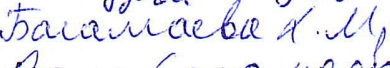
5.5. Запретить в учебных классах, кабинетах хранение посторонних предметов, учебного оборудования и другого имущества, проведение опытов и других видов работ, не предусмотренных утвержденным перечнем и программой.

5.6. Сигналы оповещения, порядок проведения эвакуации людей и имущества довести до всего персонала и обучающихся.

5.7. Содержать в исправном, рабочем состоянии освещение территории, входов в здания, оборудованных площадок и всех помещений.

6. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор МКОУ « Урхнищинская СОШ»  Аммаева Д. М.
С приказом ознакомлены:



РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН
МКОУ «УРХНИЩИНСКАЯ СОШ» МО «ДАХАДАЕВСКИЙ РАЙОН»

368576, Республика Дагестан, Дахадаевский район, с. Урхнища, тел.: 89654857928. Е-

mail.urhnischa74@mail.ru

ПРИКАЗ

26.08.2024

с. Урхнища

№124

**О назначении лиц, ответственных за
организацию работ по охране труда
и соблюдении техники безопасности.**

В соответствии с ФЗ « Об основах охраны труда в РФ» № 181-ФЗ от 17.09.07 в целях улучшения организации работы по созданию здоровых и безопасных условий труда при проведении образовательного процесса в 2024-2025 учебном году выполнены следующие работы:

- ежемесячная проверка и техническое обслуживание автоматической пожарной сигнализации,
- проведена подготовка школы к началу нового учебного года,
- разработаны локальные акты в области безопасности школы,
- пересмотрены инструкции сотрудников по охране труда,
- проведена проверка знаний требований охраны труда руководителей и сотрудников,
- проведён косметический ремонт учебных помещений,
- проведены плановые и внеплановые инструктажи по охране труда,

Особое внимание вопросам охраны труда уделяется при подготовке образовательного учреждения к новому учебному году.

Среди педагогических работников и сотрудников школы, а также среди обучающихся не отмечалось случаев травматизма.

Таким образом, в школе постоянно проводится работа по улучшению условий труда и безопасности образовательного процесса.

Организация работы по охране труда строится на основе всех имеющихся нормативных документов, а также с учётом методических рекомендаций, полученных работниками школы во время обучения по охране труда. подавляющее большинство работников школы успешно прошли аттестацию по основам охраны труда и имеют соответствующий сертификат о прохождении обучения.

В то же время имеются проблемы, касающиеся вопросов финансирования, в частности, не финансируется приобретение спецодежды, не выделены деньги на приобретение средств индивидуальной защиты, на обучение по охране труда.

Учитывая существующее состояние охраны труда в образовательном учреждении

Приказываю:

1. Назначить ответственным за охрану труда и соблюдение техники безопасности директора школы Аммаеву Д.М.
2. Создать комиссию по охране труда и соблюдению техники безопасности в следующем составе:

Председатель комиссии – Османов М.А.-профком школы ;

члены комиссии:

Рабаданов М.Д. – учитель ОБЖ;
Мустафаева Д.М.. - завхоз.

3. Комиссии по охране труда и соблюдению техники безопасности:

- разработать совместные мероприятия администрации и трудового коллектива по обеспечению требований охраны труда, предупреждению травматизма и профессиональных заболеваний;
- проводить проверку условий и охраны труда на рабочих местах два раза в год (сентябрь, февраль) и информировать работников о результатах проверки на собраниях трудового коллектива.

4. На заместителя директора по учебно-воспитательной работе Хаттаеву С.А. возложить ответственность за:

- организацию работы по соблюдению в школе норм и правил охраны труда;
- организацию разработки инструкций по охране труда по видам работ, а также требований безопасности при проведении лабораторных и практических работ;
- контроль за своевременным проведением инструктажа обучающихся по ТБ и регистрацию инструктажа в журнале;
- проведение совместно с комиссией по охране труда контроля безопасности использования учебных приборов, мебели, химических реактивов (изымать то, что не предусмотрено типовыми перечнями, приостанавливать образовательный процесс при возникновении опасных для жизни и здоровья условий);
- выявление обстоятельств несчастных случаев с учащимися, происшедших на занятиях;

5. На классных руководителей возложить ответственность за:

- организацию внеклассной работы в соответствии с нормами и правилами охраны труда;
- контроль за соблюдением и принятием мер по выполнению санитарно-гигиенических норм, требований правил по охране труда, пожарной безопасности в учреждении или при выполнении работ вне учреждения;
- организацию с обучающимися работ по предупреждению травматизма, дорожно-транспортных происшествий;
- ведение «Журнала инструктажа учащихся по охране труда и безопасности труда при организации общественно-полезных работ, проведении внеклассных и внешкольных мероприятий»;
- ведение «Журнала регистрации несчастных случаев с учащимися во время внеклассных и внешкольных мероприятий».

6. На завхоза Мустафаеву Д.М. возложить ответственность за:

- обеспечение требований охраны труда при эксплуатации основного здания и хозяйственных построек, технологического и энергетического оборудования, осуществление их периодического осмотра и организацию их текущего ремонта;
- обеспечение безопасности при погрузочно-разгрузочных работах;
- организацию соблюдения правил пожарной безопасности;
- контроль за исправностью средств пожаротушения;
- обеспечение работоспособности средств пожарной сигнализации;
- обеспечение текущего контроля за санитарно-гигиеническим состоянием всех помещений учреждения;
- обеспечение учебных кабинетов, мастерских и других кабинетов оборудованием и инвентарём, отвечающим требованиям правил и норм техники безопасности;
- организацию разработки инструкций по охране труда по видам работ для технического персонала (не реже одного раза в 5 лет);

- организацию обучения, проведение инструктажа при приёме на работу технического персонала с соответствующей записью в «Журнале регистрации вводного инструктажа»;
 - организацию замеров сопротивления на пищеблоке – ежегодно, в остальных помещениях – один раз в 3 года.
- 7. Возложить ответственность на заведующих кабинетами, мастерской, а также на руководителей общественно-полезного и производственного труда, на руководителей кружков и секций за:**
- организацию безопасности и контроль состояния рабочих мест, учебного оборудования, наглядных пособий, спортивного инвентаря;
 - недопущение занятий в непригодных помещениях;
 - разработку и периодический пересмотр инструкций по охране труда и представление их на подпись директору школы (не реже одного раза в 5 лет);
 - контроль за наличием противопожарного оборудования, медицинских аптечек, средств индивидуальной защиты, наличие наглядной агитации и необходимых инструкций;
 - проведение необходимого инструктажа учащихся с записью в соответствующем журнале;
 - доведение до сведения руководителя обо всех недостатках, снижающих работоспособность учащихся (недостаточность освещения, шум и т.п.);
 - сообщение руководителю учреждения о каждом несчастном случае с учащимися или работниками;
 - несчастные случаи, происшедшие во время образовательного процесса в результате нарушения норм и правил охраны труда.
 - обеспечение контроля за безопасностью приборов и ТСО,
- 8. Возложить ответственность на учителей, классных руководителей, воспитателей за:**
- безопасное проведение образовательного процесса;
 - принятие мер по оказанию доврачебной помощи пострадавшему, оперативное извещение руководства о несчастном случае;
 - проведение инструктажа обучающихся по безопасности труда на учебных занятиях, воспитательных мероприятиях с обязательной регистрацией в журнале;
 - организацию изучения обучающимися правил по охране труда, дорожного движения, поведения в быту, на воде, в лесу, в общественных местах т.п.;
 - сохранность жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса;
 - осуществление контроля за соблюдением правил по охране труда.
- 9. Возложить ответственность на учителя ОБЗР Рабаданова М.Д. за:**
- обеспечение соблюдения учащимися правил безопасности при проведении образовательного процесса;
 - участие в планировании мероприятий по охране жизни и здоровья учащихся и работников;
 - взаимодействие с другими учреждениями по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности;
 - совершенствование материально-технической базы по курсу ОБЗР, хранение индивидуальных средств защиты;
 - разработку плана ГО учреждения, проведение занятий и объектных учений;
 - обеспечение готовности коллективных средств защиты и правильное их использование и хранение;
 - проведение инструктажей с обучающимися и работниками по вопросам безопасности жизнедеятельности;
 - участие в работе комиссии по расследованию несчастных случаев с учащимися и работниками.
- 10. Вменить в обязанность директору школы и лицам, его замещающим:**
- оформлять приём на работу только при наличии положительного заключения медицинского учреждения;

- контролировать своевременное прохождение медицинского осмотра учащимися и сотрудниками;
- обеспечить безусловное выполнение директивных и нормативных документов по охране труда, предписаний Роспотребнадзора, пожарного надзора;
- немедленно сообщать о тяжёлых несчастных случаях с учащимися и сотрудниками вышестоящему руководителю и родителям учащегося, принять меры по устранению причин несчастного случая;
- утвердить инструкции по охране труда;
- проводить вводный инструктаж по охране труда с вновь поступающими на работу, инструктаж на рабочем месте, оформлять проведённый инструктаж в соответствующем журнале;
- нести ответственность за обеспечение здоровых и безопасных условий образовательного процесса.

11. Поручить ведение «Журнала инструктажа на рабочем месте» Рабаданова М.Д.

12. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор школы :

Д.М.Аммаева

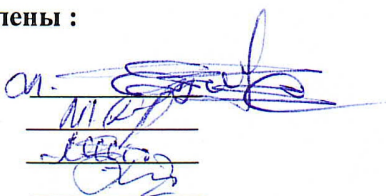
С приказом ознакомлены :

Османов М.А.

Рабаданов М.Д.

Мустафаева Д.М.

Хаттаева С.А.



Кл/рук

Багамаева Х.М.

Багамаев М.Б.

Бахмудова Р.А.

Курбанов Б.А.

Валибагамаева Х.М.

Гамзаев Г.А.

Гусейнова М.Э.

Шахбанова Н.Б.

