

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ Г. ХАБАРОВСКА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ Г.ХАБАРОВСКА
«ЛИЦЕЙ ИННОВАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»

ПРИКАЗ

30.08.2019

№ 01/72

Об организации охраны, пропускного
и внутри объектового режимов
работы в здании и на территории
лицея в 2019/2020 учебном году

На основании приказа управления образования № 1484 от 26.08.2015 г. «О проведении мероприятий по обеспечению комплексной безопасности в муниципальных образовательных учреждениях г. Хабаровска», 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 учреждения
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Непосредственную охрану здания лицея осуществлять на договорной основе с ООО «Частная охранная организация Дальсоцхрана» лицензия №487-КР от 15.08.2007 г., охранниками одного поста с 8.00 до 17.00 в рабочие дни. С 17.00 до 8.00 в рабочие дни, круглосуточно в выходные и праздничные дни охрана осуществляется сторожем лицея. Возложить централизованную охрану объекта на Федеральное государственное унитарное предприятие «Охрана» Министерства внутренних дел РФ, в лице директора Меднева Василия Степановича, по контролю за состоянием технических средств охраны и объектовой приемопередающей аппаратуры, установленных в здании лицея по приему тревожного сообщения с охраняемого объекта.

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

2.1. В здание и на территорию лицея обеспечить только санкционированный доступ должностных лиц, персонала, обучающихся, посетителей и транспортных средств.

2.2. Запретить приводить, приносить всем лицам посещающим лицей животных всех видов и типов.

2.3. Запретить пребывание личного транспорта работников лицея и постороннего транспорта на территории лицея.

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

2.5. Право дачи устных распоряжений и утверждения письменных заявок на пропуск в образовательное учреждение и на закрепленную территорию посетителей, въезд, выезд транспорта, имеют административные лица, указанные в списке:

Полозова Виктория Владимировна, директор лицея;

Шашлова Наталия Ивановна, заместитель директора по УВР;

Пестрикова Татьяна Дмитриевна, заместитель директора по УВР;

Шестопалов Дмитрий Васильевич, заместитель директора по УВР;

Николаева Елена Владимировна, заместитель директора по ВР.

Логачева Наталья Александровна, заместитель директора по АХЧ,

2.6. Вход в здание образовательного учреждения посетителям разрешать только при наличии у них документа, удостоверяющего личность, после регистрации в журнале учета посетителей и с выдачей «Карточки гостя».

2.7. Ввоз (внос) или вывоз (вынос) имущества образовательного учреждения осуществлять только при наличии материального пропуска и с разрешения Логачевой Н.А., заместителя директора по АХЧ, материально ответственного должностного лица лицея. Контроль за соответствием вносимого (ввозимого), выносимого (вывозимого) имущества возложить на охрану и сторожей.

2.8. Круглосуточный беспрепятственный доступ в здание образовательного учреждения разрешить административным лицам, указанным в п.п. 2.4. Остальным по графику дежурств, утвержденному директором лицея.

2.9. Нахождение учащихся и персонала в лицее после окончания рабочего времени без соответствующего разрешения администрации лицея запрещается.

2.10. Контроль пропуска технических средств и транспорта для уборки территории и эвакуации мусора, завоза материальных средств и продуктов (как при въезде, так и при выезде) возложить на охрану, а контроль за работой этих средств на объектах учреждения возложить на заместителя директора по АХЧ.

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

- рабочие дни: понедельник - суббота;
- нерабочие дни: воскресенье, праздничные дни;
- рабочее время по рабочим дням - с 7.30 до 20.00;
- учебные часы занятий: 8.30 – 18.00

4. Дежурному администратору:

— организовать перед началом каждого рабочего дня проведение следующих проверок: безопасности территории вокруг здания лицея, состояния пломб на дверях запасных выходов, подвальных и хозяйственных помещений; состояния холла, мест для раздевания и хранения верхней одежды, лестничных проходов; безопасного содержания электрощитов и другого специального оборудования; исправности открывающихся решеток на окнах помещений первого этажа здания.

— лично контролировать, совместно с дежурным учителем прибытие и порядок пропуска обучающихся и сотрудников перед началом занятий; при необходимости оказывать помощь охране. Особое внимание уделять проверке безопасности содержания мест проведения общих мероприятий в учреждении (актовых, лекционных залов, спортивных сооружений, площадок на территории учреждения, др. мест).

5. Администрации лицея проводить не реже двух раз в месяц плановые проверки состояния пропускного режима, наличия и порядка ведения документации, состояния и исправности технических средств охраны, содержания запасных выходов; результаты контроля заносить в журнал учета проверок состояния пропускного режима и технических средств охраны должностными лицами.

6. Педагогическому составу:

6.1. 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 людей предметов и веществ.

6.2. Прием родителей (посетителей) проводить на своих рабочих местах с 14.15 до 18.00 в рабочие дни. Индивидуальную работу с учащимися проводить с 16.00 до 18.00 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. 2.5 настоящего приказа).

6.4. Назначить ответственными за надлежащее состояние кабинетов и содержание помещений: Кречотень Т.В., каб. №1, Ключеву Е.В., каб. №5, Подзорову Т.Е., каб. №7, Короткову В.В., каб. №8, Вихрянову Е.В., каб. №9, Василенко Е.Г., каб. №20, Некрашевич Е.А., каб. №22, Ракитскую Л.П., каб. №23, Полякову С.Г., каб. №24, Данилюк О.А., каб. №28, Вдовину Е.В., каб. №29, Голубеву Л.И., каб. №30, Лысову И.И., каб. №31, Врабельчак И.В., каб. №32, Шекера Г.В., каб. №33, Пышную Н.А., каб. №34, Лавинову Т.В., каб. №35, Гончаренко Н.Н., каб. №36, Дубинскую И.А., каб. №37, Тарасову Т.А., каб. №38, Мельника А.А., каб. №40, Гольцман М.Г., каб. №44, Мирошниченко С.Н., каб. №45, Николаеву Е.В. – актовый зал, Плаксия АА, Смирнову Н.И. – спортивный зал, Конкину Е.Ю. – библиотека.

6.5. Ответственным за надлежащее состояние кабинетов и содержание помещений 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.

6.6. Назначить Логачеву Н.А, зам. директора по АХЧ, ответственной за обесточивание электрооборудования по окончании рабочего дня и в случаях экстренной необходимости.

6.7. Категорически запретить проведение временных огневых и других опасных работ без письменного разрешения руководителя образовательного учреждения и предварительной организации надежных противопожарных и защитных мер.

6.8. Помещения и места расположения оборудования, имеющего повышенную пожарную, электрическую, травматическую опасность, обозначить стандартными знаками предупреждения.

6.9. Во всех классных 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.

6.10. 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.

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

6.12. 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.

6.13. Во время проведения занятий (мероприятий) в помещениях первого этажа распашные решетки должны содержаться с открытыми замковыми устройствами и запираться снова по окончании занятий (мероприятий).

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

7. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

С приказом ознакомлены:
Шашлова Н.И.

Пестрикова Т.Д.



Шестопалов Д.В.

Николаева Е.В.

В.В. Полозова

Логачева Н.А.