

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

ПРИКАЗ

02.09.2024

№ 01/37

Об организации охраны, пропускного
и внутри объектового режимов
работы в здании и на территории
лицея в 2024/2025 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 учреждения ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Непосредственную охрану здания лицея осуществлять на договорной основе с ООО «Частное охранное предприятие «КордонВосток» лицензия №725-КР от 09.07.2012, 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 централизованное наблюдение за установленным на объекте средствами тревожной сигнализации, подключенными к пульту централизованного наблюдения (ПЦН), прием тревожных извещений, сформированных средствами тревожной сигнализации, экстренный выезд для предупреждения, выявления и пресечения противоправных посягательств на охраняемом объекте на Федеральное государственное казенное учреждение «Управление вневедомственной охраны войск национальной гвардии Российской Федерации по Хабаровскому краю», в лице начальника Кашалапова Валерия Владимировича

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 Наталья 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 лица. 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 лица.

2.9. Нахождение обучающихся 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 8.00 до 19.00;
- учебные часы занятий: 8.15 – 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 обучающимися 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: Шилову М.С. - каб. № 1, Назину А.А. - каб. № 5, Подзорову Т.Е. - каб. № 7, Короткову В.В. - каб. № 8, Вихрянову Е.В. - каб. № 9, Филимонову Н.В. – каб. № 20, Некрашевич Е.А. - каб. № 22, Николаеву Е.В. – каб. № 23, Черепанову Е.А. - каб. № 24, Горохова К.В. - каб. № 26, Данилюк О.А. - каб. № 28, Вдовину Е.В. - каб. № 29, Голубеву Л.И. - каб. № 30, Лысову И.И. - каб. № 31, Фомичеву Е.А. - 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, Полякову С.Г. - каб. № 38, Стольникову И.Р. - каб. № 40, Гольцман М.Г. - каб. № 44, Мирошниченко С.Н. - каб. № 45, Син П.Ч. - актовъ зал, Плаксия А.А. – 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 запираются 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



В.В. Полозова