



Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Вешкаймский лицей имени Б.П. Зиновьева при УлГТУ

25.07.2023

ПРИКАЗ

р. н. Вешкайма

№ 242

Об организации охраны, пропускного и внутри объектового
режимов работы в зданиях и на территории лицея
в 2023/2024 учебном году

В целях обеспечения надежной охраны зданий, помещений и имущества, безопасного функционирования муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Вешкаймского лицея имени Б.П. Зиновьева при УлГТУ, 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 урегулирования работы лицея

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Осуществлять непосредственную охрану здания муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Вешкаймский лицей имени Б.П. Зиновьева при УлГТУ вахтёрами одного круглосуточного поста.

1.1. Место для несения службы вахтёров определить – 1 этаж при входе в здание лицея. Для размещения имущества поста, личных вещей вахтёров и места их отдыха выделить комнату.

1.2. Порядок работы поста, обязанности вахтёров определить соответствующими инструкциями.

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

2.1. На территорию образовательного учреждения обеспечить только санкционированный доступ должностных лиц, персонала, обучающихся (воспитанников), родителей 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 (приложение № 1).

2.3. Запретить пропуск в здание посетителей по устным и письменным заявкам, подаваемым на пост охраны. Прием устных заявок на пропуск посетителей, не имеющих пропускных 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 закрепленную территорию имеют должностные лица, указанные в списке (приложение № 2).

2.4. Вход в здание лицам разрешать только при наличии у них документа, удостоверяющего личность, после регистрации в журнале учета посетителей. Ввоз (внос) или вывоз (вынос) имущества школы осуществлять только с разрешения материально ответственных должностных лиц школы, указанных в списке (приложение № 3). Контроль за соответствием вносимого (ввозимого), выносимого (вывозимого) имущества возложить на охрану.

2.5. Круглосуточный доступ в здание лицам разрешить должностным лицам, педагогическому составу и обслуживающему персоналу согласно списка (приложение № 4), а лицам, осуществляющим дежурство - по дополнительному списку (графику дежурства), утвержденному мною и заверенного печатью.

2.6. 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 заместителя директора по безопасному обеспечению образовательного процесса Глбова Андрея Геннадьевича.

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

- рабочие дни - понедельник - пятница;
- нерабочие дни - суббота, воскресенье;
- рабочее время по рабочим дням - 7.00 часов до 19.00 часов;
- учебные часы занятий:

1-й час с 08.15	до 08.55;
2-й час с 09.05	до 09.45;
3-й час с 10.05	до 10.45;
4-й час с 11.05	до 11.45;
5-й час с 12.05	до 12.45;
6-й час с 13.00	до 13.40;
7-й час с 13.50	до 14.30

8-й час с 14.40 до 15.20

- перерывы между часами занятий определить - 10 минут, 20 минут;
- перерыв на обед с 12.00 часов до 13.00 часов;
- кружковая работа согласно расписания с 16.00 часов до 19.00 часов.
- указываются другие мероприятия (проводимые ежедневно и в рабочие дни недели) и время их проведения.

4. Заместителю по безопасному обеспечению образовательного процесса Глебову Андрею Геннадьевичу:

4.1. Организовать перед началом каждого рабочего дня проведение следующих проверок: безопасности территории вокруг здания школы; состояния замков на дверях запасных выходов, подвальных и хозяйственных помещений; состояния холлов, мест для раздевания и хранения верхней одежды, лестничных проходов; безопасного содержания электропроводки и другого специального оборудования.

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

4.3. Особое внимание уделять проверке безопасности содержания мест проведения общих мероприятий в лицее (актовом зале, спортивных залах, стадионе).

4.4. 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 учета проверок состояния пропускного режима и технических средств охраны должностными лицами.

5. Педагогическому составу:

5.1. Прибывать на свои рабочие места за 15 минут до начала занятия. Непосредственно перед началом занятия визуальным осмотром проверять классы 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 и в классах с 08.00 часов до 19.00 часов в рабочие дни.

5.3. Оформление заявок или получение разрешения на пропуск родителей и посетителей в здание образовательного учреждения осуществлять только в установленном порядке (п. 2.4 настоящего приказа).

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

- 1) заведующих кабинетами;
- 2) классных руководителей;
- 3) за хозяйственный блок заместителя директора по обеспечению безопасности образовательного процесса Глобова Андрея Геннадьевича.

7. Ответственным 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, по окончании рабочего дня и в случаях экстренной необходимости.

7.3. Категорически запретить проведение временных огневых и других опасных работ без моего (либо лица исполняющего мои обязанности) письменного разрешения 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.

В. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



А. Ю. Орлова

СПИСОК

допускаемого транспорта на территорию лицея

- | | | |
|-----|-------------------------------|----------------------------|
| 1. | Кузнецов Сергей Николаевич | ДЖИЛИ АТЛАС М 076 НК 73 |
| 2. | Глебов Андрей Геннадьевич | ЛАДА ВЕСТА К 853ЕК 73 |
| 3. | Новиков Алексей Викторович | ЛИФАН К526 ЕХ 73 |
| 4. | Перлина Ксения Олеговна | КИА ОПТИМА Р793ЕА 73 |
| 5. | Васильева Ирина Владимировна | КИА РИО Т771ВТ 73 |
| 6. | Платонова Анастасия Юрьевна | ЛИФАН В 275 ХО73 |
| 7. | Воронцова Эмира Лекмановна | ХЕНДАЙ СОЛЯРИС К 759 ВК 73 |
| 8. | Хамдеев Александр Сергеевич | ШЕВРОЛЕ КРУЗ Е 642 ТМ 73 |
| 9. | Ахмедова Гузелия Ринатовна | ЛАДА КАЛИНА К 981 НА 73 |
| 10. | Москальонов Александр | |
| 11. | Николаевич | УАЗ А 861 СН 73 |
| 12. | Глушак Василий Петрович | ШЕВРОЛЕ ЛАЧЕТТИ А492УУ 73 |
| 12. | Патяева Светлана Анатольевна | ЛАДА КАЛИНА А 013 КН 73 |
| 13. | Лазарев Александр Викторович | ЛОГАН К 405 КР 73 |
| 14. | Бирюков Валерий Александрович | ЛАДА Т 721 КТ 73 |

СПИСОК

право дачи разрешения на вход посетителей
(въезд, выезд транспорта), дачи устных распоряжений
и утверждения письменных заявок на пропуск
в лицей и на закрепленную территорию

1. Орлова Анна Юрьевна – директор лицея
2. Жеганова Татьяна Юрьевна – заместитель директора по учебно-воспитательной работе
3. Воронцова Эльмира Лукмановна – заместитель директора по учебно-воспитательной работе
4. Пятяева Светлана Анатольевна – заместитель директора по учебно-воспитательной работе
5. Болгова Марина Владимировна – заместитель директора по воспитательной работе
6. Калишкина Ирина Михайловна – заведующая вторым корпусом
7. Кузнецов Сергей Николаевич – заместитель директора по ИКТ
8. Глебов Андрей Геннадьевич – заместитель директора по безопасному обеспечению образовательного процесса
9. Классные руководители.

СПИСОК

материально ответственных лиц

1. Орлова Анна Юрьевна – директор лицея
2. Глебов Андрей Геннадьевич – заместитель директора по безопасному обеспечению образовательного процесса