

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Технологический лицей»
(МАОУ «Технологический лицей»)
«Технологической лицей» муниципальной администрации велюдан учреждение

ПРИКАЗ

«01» сентября 2023 г.

№ 168

Об организации охраны, пропускного и внутри объектового режимом работы
в МАОУ «Технологический лицей» и на территории

В целях обеспечения надежной охраны здания, помещений и имущества, безопасного функционирования лицея, своевременного обнаружения и предотвращения опасных ситуаций, поддержания порядка и реализации мер по защите персонала, учащихся в период их нахождения на территории, в здании и упорядочения работы учреждения

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Непосредственную охрану здания МАОУ «Технологический лицей» осуществлять охранником в период с понедельника по пятницу с 08.00 до 18.00, в субботу с 08.00 до 17.00, сторожами учреждения с 18.00 до 8.00; в субботу с 17.00 до 08.00, в воскресенье с 08.00 до 08.00 понедельника.

1.1. Место для несения службы охранника лицея определить – фойе 1 этажа.

1.2. Порядок работы, обязанности охранника определить соответствующими инструкциями и положениями настоящего приказа.

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

2.1. В здание и на территорию лицея обеспечить только санкционированный доступ должностных лиц, персонала, учащихся, посетителей и транспортных средств (разрешенных приказом по лицей).

2.2. Разрешить пропуск в здание посетителей по устным и письменным заявкам должностных лиц лицея, подаваемых на вахту.

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

Право дачи разрешения на вход посетителей (въезд, выезд транспорта), дачи устных распоряжений и утверждения письменных заявок на пропуск в лицей и на закрепленную территорию имеют должностные лица, указанные в приказе по лицей.

2.3. Вход в здание лицея лицам разрешать только при наличии у них документа, удостоверяющего личность, после регистрации в журнале учета посетителей. Ввоз (внос) или вывоз (вынос) имущества лицея осуществлять только с разрешения материально ответственных должностных лиц.

Контроль за соответствием вносимого (ввозимого), выносимого (вывозимого) имущества возложить на вахтеров и сторожей лицея.

2.4. Круглосуточный доступ в здание лицея разрешить должностным лицам, педагогическому составу и обслуживающему персоналу согласно списку и лицам, осуществляющим дежурство - по дополнительному списку (графику дежурства), утвержденному директором лицея и заверенного печатью.

2.5. Проезд технических средств и транспорта для эвакуации мусора, завоза материальных средств и продуктов осуществлять с центрального заезда.

Контроль пропуска (как при въезде, так и при выезде) вышеуказанных средств возложить на заместителя директора Трифонова И.В.

3. В целях упорядочения работы лицея установить следующий распорядок:

- рабочие дни: понедельник - суббота;
- нерабочие дни: воскресенье;
- рабочее время по рабочим дням: 8.00 – 18.00.

4. Заместителю директора Трифонову И.В.:

4.1. Организовать перед началом каждого рабочего дня проведение следующих проверок: безопасности территории вокруг здания лицея, состояния фойе, 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.

4.2. Дежурному администратору лично контролировать прибытие и порядок пропуска учащихся и сотрудников перед началом занятий.

Особое внимание уделять проверке безопасности содержания мест проведения общих мероприятий в лицее.

4.3. 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.

5. Педагогическому составу:

5.1. Прибывать на свои рабочие места за 15-20 минут до начала занятия. Непосредственно перед началом занятия визуальным осмотром проверять класс на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья людей предметов и веществ.

5.2. Прием родителей (посетителей) проводить на своих рабочих местах в рабочие дни.

6. Заместителей директора Трифонова И.В., Вальковец Е.П. назначить ответственными за надлежащее состояние и содержание помещений и территории.

7. Ответственным за помещения, здание и территорию:

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. Категорически запретить проведение временных огневых и других опасных работ без письменного разрешения директора лицея и предварительной организации надежных противопожарных и защитных мер.

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

7.4. На каждом этаже здания, на хорошо видных местах, иметь схемы эвакуации людей и имущества при пожаре и в случае возникновения чрезвычайных ситуаций.

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

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

7.5. Бытовой мусор, строительные и производственные отходы собирать только на специально выделенной площадке в контейнер, с последующим их вывозом специально оборудованным транспортом.

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

7.6. Содержать в исправном, рабочем состоянии освещение территории, входов в здание, оборудованных площадок и всех помещений.

8. Контроль за исполнением данного приказа возложить на заместителя директора Трифонова И.В.

Директор

Л.И. Пасынкова

Л.И. Пасынкова

С приказом ознакомлены:

И.В. Трифонов
Е.П. Вальковец

И.В. Трифонов

Е.П. Вальковец