

ПРИКАЗ

от 26.07.2021

№ 02-73/11

Об усилении безопасности, организации охраны пропускного и внутриобъектового режимов работы в зданиях и на территории МАОУ «Лицей № 37 г. Челябинска»

В целях обеспечения надежной охраны зданий, помещений и имущества, безопасного функционирования лицея, 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 МАОУ «Лицей № 37 г. Челябинска (далее – ОУ) осуществлять на договорной основе с ООО «Городская охрана» круглосуточно-го поста.

1.1. Определить место для несения службы охранникаов - вахта.

1.2. Порядок работы поста, обязанности охранникаов определить соответствующими инструкциями, согласно договору на оказание охранных услуг.

2. Утвердить Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме МАОУ «Лицей № 37 г. Челябинска» для учащихся, сотрудников и иных посетителей (Приложение 1)

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

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

- Ввоз (внос) или вывоз (вынос) имущества образовательного учреждения осуществлять только при наличии материального пропуска и с разрешения материально ответственных должностных лиц образовательного учреждения. Контроль за соответствием вносимого (ввозимого), выносимого (вывозимого) имущества возложить на охрану.

- Проезд технических средств и транспорта для уборки территории и эвакуации 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 заместителя директора по АХЧ Литар И.В.

- По каждому случаю грубого нарушения требований приказов (распоряжений) по обеспечению и соблюдению пропускного и внутри объектового режимов работы по поручению руководителя проводится служебное (административное) расследование. По его результатам директор принимает решение. О нарушениях, граничащих с совершением уголовно-наказуемых деяний, сообщается в органы внутренних дел для принятия соответствующих мер. Лицо, совершившее противоправное действие, может быть задержано охранником до прибытия представителя милиции, с последующим выяснением органами внутренних дел обстоятельств дела.

4. В целях упорядочения установить следующий распорядок работы образовательного учреждения с 7-00 до 20-00.

5. Заместителю по административно-хозяйственной работе Литар И.В.:

5.1. Организовать перед началом каждого рабочего дня проведение следующих проверок: безопасности территории вокруг здания образовательного учреждения, состояния пломб на дверях запасных выходов, подвальных и хозяйственных помещений; состояния 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.

Особое внимание уделять проверке безопасности содержанию мест проведения общих мероприятий в учреждении (актовых, лекционных залов, спортивных сооружений, площадок на территории учреждения, др. мест).

5.2. 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.

6. Заместителям директора по УВР Череминой О.В., Ткаченко Т.А. контролировать, совместно с дежурным преподавателем (педагогом), прибытие и порядок пропуска обучающихся и сотрудников перед началом занятий; при необходимости оказывать помощь охране.

7. Педагогическому составу:

7.1 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.

7.2. Прием родителей (посетителей) проводить на своих рабочих местах или в специально выделенном помещении в рабочие дни.

8. Назначить ответственным за надлежащее состояние и содержание помещений (зданий, строений) Литар И.В., заместителя директора по АХЧ.

Ответственному за помещения, здания и строения 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.

9. Назначить сторожей ответственными за обесточивание электрооборудования, по окончании рабочего дня и в случаях экстренной необходимости.

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

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

12. 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, иметь указатели направления эвакуации.

13. 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.

14. Сигналы оповещения пожарной...

15. 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.

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

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

18. Ответственность за подготовку распорядительных документов об организации охраны образовательного учреждения, проведении мероприятий по обеспечению пропускного режима ее работы и поддержанию в ней порядка возлагается на директора.

Требования этих документов обязательны для исполнения всеми должностными лицами, работниками, посетителями и сотрудниками охраны образовательного учреждения.

19. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



Е.В. Киселева

Е.В. Киселева

**Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме
МАОУ «Лицей № 37 г. Челябинска» для учащихся, сотрудников и иных посетителей**

1. Проход в здание образовательной организации и выход из нее осуществляется только через стационарный пост охраны. Для прохода на территорию МАОУ «Лицей № 37 г. Челябинска» и выхода с его территории имеются калитки, функционирующие с 07.00 часов до 20.00 (кроме воскресных и праздничных дней, когда пропуск лиц на территорию МАОУ «Лицей № 37 г. Челябинска» осуществляется на основании пункта 1.5.).
2. Учащиеся допускаются в здание МАОУ «Лицей № 37 г. Челябинска» в установленное время для данной смены. Учащиеся, прибывшие вне установленного времени, допускаются с разрешения классного руководителя или дежурного учителя.
Массовый пропуск учащихся в здание МАОУ «Лицей № 37 г. Челябинска» осуществляется за 30 мин до начала занятий, после их окончания или на переменах. В период проведения занятий учащиеся допускаются в здание и выходят с разрешения классного руководителя, дежурного учителя или заместителя директора по УВР. Члены кружков и других групп из числа обучающихся для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в МАОУ «Лицей № 37 г. Челябинска» в соответствии с расписанием занятий.
3. Сотрудники МАОУ «Лицей № 37 г. Челябинска» допускаются в здание беспрепятственно в течение всей рабочей недели.
4. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание и на территорию МАОУ «Лицей № 37 г. Челябинска»: директор, лицо, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность, иные сотрудники, имеющие право круглосуточного посещения в соответствии с приказом по образовательной организации, другие сотрудники, которым по роду работы необходимо быть на территории в нерабочее время, праздничные и выходные дни.
5. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий классные руководители передают вахтеру или работнику охранной организации информацию о посетителях и времени проведения мероприятий. Посетители из числа родителей (законных представителей) учащихся могут быть допущены в образовательную организацию при предъявлении документа, удостоверяющего их личность и соответствующей регистрацией в журнале.
6. Посетители из числа родителей (законных представителей) учащихся ожидают своих детей за пределами здания МАОУ «Лицей № 37 г. Челябинска», на его территории либо в специально отведенных для этого местах ожидания. В отдельных случаях они могут находиться в здании образовательной организации в отведенном месте, в вестибюле с разрешения вахтера или сотрудников охраны.
7. Посетители, не связанные с образовательным процессом, посещающие МАОУ «Лицей № 37 г. Челябинска» по служебной необходимости либо при проведении школьных мероприятий, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором МАОУ «Лицей № 37 г. Челябинска» либо с заместителем директора по УВР и соответствующей регистрацией в журнале.
8. Посетители, не желающие проходить регистрацию, или не имеющие документа, удостоверяющего личность в здание МАОУ «Лицей № 37 г. Челябинска» не допускаются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией Положения о пропускном и внутриобъектовом режиме.
9. Должностные лица органов государственной власти допускаются в здание МАОУ «Лицей № 37 г. Челябинска» на основании служебных документов и (или) удостоверений личности в соответствии с требованиями федерального законодательства.