

Согласовано
с Управляющим советом
ГАОУ СО «Лицей-интернат
64»
Председатель УС
_____Юркина С.А.

Рассмотрено
на заседании педагогического
совета
ГАОУ СО «Лицей-интернат 64»
Протокол № 3 от 13.12.23.

Утверждено
Директор
ГАОУ СО «Лицей-интернат
64»


С.В. Бакал С.В. Бакал

ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ОХРАНЫ, ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА РАБОТЫ ЛИЦЕЯ

1. В целях исключения нахождения на территории и в здании образовательного учреждения посторонних лиц и предотвращения несанкционированного доступа, установить порядок пропуска:

1.1. В здание и на территорию образовательного учреждения обеспечить только санкционированный доступ должностных лиц, персонала, обучающихся, посетителей и транспортных средств.

1.2. Право санкционированного доступа вышеуказанной категории лиц и транспорта на объекты и на территорию образовательного учреждения дают документы, указанные в настоящем приказе.

1.3. Оформление, учет и выдачу пропусков, составление списков, вопросы согласования доступа лиц в образовательное учреждение, въезда транспортных средств на территорию, изъятие недействительных пропусков и уничтожение их в установленном порядке возложить на заместителя директора по АХД.

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

Прием устных заявок на пропуск посетителей, не имеющих пропусковых 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 имеют должностные лица:

- директор лица
- заместитель директора по ИКТ
- заместитель директора по АХД
- заместитель директора по УР
- заместитель директора по ВР

1.5. Вход в здание образовательного учреждения лицам, не имеющим постоянного пропуска, разрешать только при наличии у них документа, удостоверяющего личность (согласно п. 17 Постановления Правительства от 2 августа 2019 г. № 1006), после регистрации в журнале посетителей, а именно:

- паспорт гражданина РФ или иного государства (для иностранных граждан);
- заграничный паспорт гражданина РФ или иного государства (для иностранных граждан);
- военный билет гражданина РФ;
- удостоверение личности офицера, прапорщика, мичмана, либо военнослужащего ВС РФ или иных государственных военизированных структур;
- водительское удостоверение гражданина РФ;
- временное удостоверение личности гражданина РФ;
- военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика и мичмана;
- персональная электронная карта;
- справка взамен военного билета;
- удостоверение беженца;
- свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ.

Ввоз (внос) или вывоз (вынос) имущества образовательного учреждения осуществлять только при наличии материального пропуска и с разрешения материально ответственных должностных лиц образовательного учреждения заместителя директора по АХД.

Контроль за соответствием вносимого (ввозимого), выносимого (вывозимого) имущества возложить на охрану.

1.6. Круглосуточный доступ в здание образовательного учреждения разрешить должностным лицам, педагогическому составу и обслуживающему персоналу.

1.7. Проезд технических средств и транспорта для уборки территории и вывоза мусора, завоза материальных средств и продуктов осуществлять через основные ворота территории лицея.

Контроль пропуска (как при выезде, та и при въезде) вышеуказанных средств возложить на охрану, а контроль за работой этих средств на объектах учреждения возложить на заместителя директора по АХД.

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

- рабочие дни: понедельник-суббота;
- нерабочие дни: воскресенье;
- рабочее время по рабочим дням: 8.30-17.30;
- учебные часы занятий:

Начало учебных занятий в 8.30.

Продолжительность урока – 45 минут.

Перед началом каждого урока за 1 минуту предварительный звонок.

После предварительного звонка ученики и учителя готовятся к уроку в учебном кабинете.

По окончании урока обучающиеся выходят из кабинета.

Классные руководители во время перемен дежурят по этажам и обеспечивают дисциплину учеников, а также несут ответственность за поведение обучающихся на всех переменах.

4. Учителю ОБЖ:

4.1. Организовать перед началом каждого рабочего дня проведение следующих проверок: безопасности территории вокруг здания (ий) образовательного учреждения, состояния пломб на дверях запасных выходов, подвальных и хозяйственных помещений, состояния холла (ов), мест для раздевания и хранения верхней одежды, лестничных проходов, безопасного содержания электрощитов и другого специального оборудования, исправности открывающихся решеток на окнах помещений первого этажа (ей) здания (ий) (если имеются).

4.2. Лично контролировать, совместно с дежурным преподавателем (педагогом), прибытие и порядок пропуска обучающихся и сотрудников перед началом занятий, при необходимости оказывать помощь охране и принимать решение на пропуск обучающихся и сотрудников в случаях отсутствия у них пропускных документов.

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

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. Преподавательскому (педагогическому) составу:

5.1. Прибывать на свои рабочие места за 30 минут до начала занятий. Непосредственно перед началом занятий визуальным осмотром проверять аудиторию (место проведения занятий) 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 специально выделенном помещении с 14.00 до 16.00 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. наст. приказа).

6. Ответственным за учебные кабинеты, здания и строения:

6.1. Постоянно контролировать их безопасное содержание и эксплуатацию установленного оборудования, обеспечивать сохранность имущества и документации,

4
соблюдение установленного режима работы, выполнение правил эксплуатации, пожарной и электрической безопасности, своевременную уборку и сдачу под охрану.

6.2. Назначить ответственных за безопасную эксплуатацию зданий, за обесточивание электрооборудования, отключение газового оборудования по окончании рабочего дня и в случаях экстренной необходимости.

6.3. 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.

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

6.5. 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 случаях возникновения чрезвычайных ситуаций.

6.6. 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.

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

6.8. 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.

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

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.

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