



Министерство образования и науки Республики Дагестан

МКОУ «Люксембургский Агротехнологический лицей им.М. И. Шихсаидова»

368066 с Люксембург

lyuxemburgsosh@mail.ru

01 сентябрь 2018г

Приказ №38/26

Об организации охраны, пропускного и внутриобъектового режимов работы в здании и на территории МКОУ «Люксембургский Агротехнологический лицей им.М.И.Шихсаидова» в 2018/2019 г.

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 в период их нахождения на территории, в зданиях, сооружениях и упорядочения работы учреждения

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Осуществлять непосредственную охрану здания МКОУ «Люксембургский лицей» осуществлять силами сторожей лицея с 17.00ч. до 07.00
 - 1.1. Место для несения службы сторожей определить – вестибюль первого этажа. Для размещения имущества поста, личных вещей сторожей и места их отдыха выделить помещение (служебное помещение на 1 этаже).
 - 1.2. Порядок работы поста, обязанности сторожей определить соответствующими инструкциями.
2. В целях исключения нахождения на территории и в здании образовательного учреждения посторонних лиц и предотвращения несанкционированного доступа порядок пропуска установить:
 - 2.1. В здание и на территорию образовательного учреждения обеспечить только санкционированный доступ должностных лиц, персонала, обучающихся, посетителей и транспортных средств. Право санкционированного доступа вышеуказанной категории лиц и транспорта на объекты и территорию образовательного учреждения дают документы, указанные в настоящем приказе (приложение № 1).
 - 2.2. 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 завхоза лицея Ихласова И.Н.
 - 2.3. 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 пропускных документов, регистрировать в специальном журнале поста охраны.
 - 2.4. 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).
 - 2.5. Вход в здание образовательного учреждения лицам, не имеющим постоянного пропуска, разрешать только при наличии у них документа, удостоверяющего личность, после регистрации в журнале учета посетителей. Ввоз

или вывоз (вынос) имущества образовательного учреждения осуществлять только при наличии материального пропуска и с разрешения материально ответственных должностных лиц образовательного учреждения, указанных в списке (приложение № 3). Контроль над соответствием вносимого (ввозимого), выносимого (вывозимого) имущества возложить на завхоза Ихласова И.Н.

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

2.7. Проезд технических средств и транспорта для уборки территории и эвакуации мусора, завоза материальных средств и продуктов осуществлять с той стороны, где расположены хозяйственные помещения

2.8. Контроль пропуска (как при въезде, так и при выезде) вышеуказанных средств возложить на заместителя директора по безопасности Саидова М.А., а контроль над работой этих средств на объектах учреждения возложить на Ихласова И.Н.

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

рабочие дни - понедельник - суббота;

нерабочие дни - воскресенье;

рабочее время по рабочим дням - 8.00 - 15.00

учебные часы занятий:

1 урок - 8.30 - 9.15

2 урок - 9.25 - 10.10

3 урок - 10.20 - 11.05

4 урок - 11.20 - 12.05

5 урок - 12.15 - 13.00

6 урок - 13.10 - 13.55

7 урок - 14.05 - 14.50

перерывы между часами занятий определить - 10 - 15 минут.

4. Заместителю директора по безопасности:

4.1. Организовать перед началом каждого рабочего дня проведение следующих проверок: безопасности территории вокруг здания образовательного учреждения, подвальных и хозяйственных помещений, мест для раздевания и хранения верхней одежды, лестничных проходов; безопасного содержания электрощитов и другого специального оборудования.

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

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; 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 место проведения занятия 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. Во время проведения учебных занятий не допускать посторонних лиц в учебное помещение без согласования с администрацией лица.

Ознакомить родителей обучающихся (или лиц, их заменяющих) с правилами пропускного режима в учебное учреждение.

6. Ответственными за надлежащее состояние и содержание помещений назначить:

- 1) кабинет информатики Адиков Д.П.
- 2) кабинет истории Акавова С.Н.
- 3) кабинет начальных классов Мугудинова Ф.Д.
- 4) кабинет химии и биологии Гайдарова С.М.
- 5) кабинет литературы Мурзабекова А.М.
- 6) кабинет технологии Даудов Б.А.
- 7) кабинет русского языка Гасаналиева А.М.
- 8) кабинет географии Алтавова У.С.
- 9) кабинет математики Шавлукова Э.З.
- 10) учительская Кадырова Г.Я.
- 11) библиотека Гаджимурадова С.А.
- 12) спортивный зал Адиков И.Д.
- 13) кухня и столовая Мусаева З.К.
- 14) кабинет физики Адикова М.Б.
- 15) кабинет иностранных языков Кадырова А.А.
- 16) кабинет дагестанской литературы Отепова П.М.
- 17) кабинет родного языка Мусаева К.Х.
- 18) коридоры Мурзабекова М.К., Турлавова Д.А.
- 19) котельная Мусаев А.И.

7. Ответственным за вышеуказанные помещения, здания и строения:

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

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

7.3. 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.

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

7.5. 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.

7.6. Бытовой мусор, строительные и производственные отходы собирать только на специально выделенной площадке.

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

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

8. По каждому случаю грубого нарушения требований приказов (распоряжений) по обеспечению безопасности учебно-воспитательного процесса проводить служебное (административное) расследование. По результатам которого директор принимает решение. О нарушениях, граничащих с совершением уголовно-наказуемых деяний, сообщается в органы внутренних дел для принятия соответствующих мер.

9. Контроль над исполнением приказа оставляю за собой.

Директор лицея:

Адилов П.К.



С приказом ознакомлены:

Саидов М.А. [Signature]
Ихласов И.Н. [Signature]
Адилов Д.П. [Signature]
Акавова С.Н. [Signature]
Мугудинова Ф.Д. [Signature]
Гайдарова С.М. [Signature]
Мурзабекова А.М. [Signature]
Даудов Б.А. [Signature]
Гасаналиева А.М. [Signature]
Алтавова У.С. [Signature]
Шавлукова Э.Э. [Signature]
Кадырова Г.Я. [Signature]
Гаджимурадова С.А. [Signature]
Адилов И.Д. [Signature]
Мусаева Э.К. [Signature]
Адилова М.Б. [Signature]
Кадырова А.А. [Signature]
Отевова П.М. [Signature]
Мусаева К.Х. [Signature]
Мурзабекова М.К. [Signature]
Турлавова Д.А. [Signature]
Мусаев А.И. [Signature]