

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА РОСТОВА-НА-ДОНУ  
«ЛИЦЕЙ № 33 ИМЕНИ РОСТОВСКОГО ПОЛКА НАРОДНОГО  
ОПОЛЧЕНИЯ»**

344002, г. Ростов-на-Дону, ул. Красноармейская 158/73  
E-mail- licej33@yandex, тел.факс- .240-25-88

**ПРИКАЗ № 187**

Об организации охраны,  
пропускного и внутри объектового  
режима работы в здании и на территории  
МАОУ «Лицей № 33» в 2020-2021 уч. г.

от 28 августа 2020г.

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

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Непосредственную охрану здания МАОУ «Лицей № 33» осуществлять сторожам и охраннику ООО ОП «СЛАВУТИЧ».
2. Место для несения службы охранника ООО ОП «СЛАВУТИЧ» определить – при входе в здание.
3. Порядок работы поста, обязанности охранника определить соответствующей инструкцией и положениями настоящего приказа.
4. В целях исключения нахождения на территории и в здании МАОУ «Лицей № 33» посторонних лиц и предотвращения несанкционированного доступа, порядок пропуска установить:
  - 4.1. В здание и на территорию обеспечить только санкционированный доступ должностных лиц, персонала, обучающихся, посетителей и транспортных средств;
  - 4.2. Право санкционированного доступа вышеуказанной категории лиц и транспорта на объект и территорию лицея дают соответствующие документы;

4.3. Составление списков, вопросы согласования доступа посетителей и родителей в МАОУ «Лицей № 33», въезда транспортных средств на территорию, изъятие возложить на завхоза лицея Кондейкиной Т.А.

4.4. Разрешить пропуск в здание посетителей и родителей по письменным заявкам должностных лиц лицея, подаваемых на пост охраны.

4.5. Вход в здание лицея лицам, не имеющих постоянного пропуска, разрешать только при наличии у них документа, удостоверяющего личность, после регистрации в журнале учета посетителей.

4.6. Круглосуточный доступ в здание учреждения разрешить администрации лицея.

4.7. Контроль пропуска, как при въезде, так и при выезде транспорта по эвакуации мусора, возложить на охрану, а контроль за работой этих средств на объектах учреждения возложить на завхоза лицея Кондейкину Т.А.

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

рабочие дни – с понедельника по субботу включительно;

допуск родителей:

утром - с 08.00 до 17:00;

вечером (на родительские собрания) – с 18.00 до 20.00 по

графику

6. Завхозу лицея Кондейкиной Т.А.:

6.1. Организовать, перед началом каждого рабочего дня, проведение проверок на предмет безопасности территории вокруг здания учреждения, состояния пломб на дверях запасных выходов, подвальных помещениях, проверку холла, мест для раздевания и хранения верхней одежды детей, лестничных проходов, безопасное содержание электрощитов и другого специального оборудования.

6.2. Контролировать, совместно с классными руководителями (дежурным завучем) прибытие детей перед началом работы при необходимости, оказывать помощь охране.

7. Классным руководителям, учителям-предметникам:

7.1. Прибывать на свои рабочие места за 20 минут до начала урока. Непосредственно перед началом работы визуальным осмотром проверять закрепленные помещения на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья детей предметов и веществ.

7.2. Осуществлять контроль и пропуск разрешенным лицам через закрепленные запасные входы.

8. Ответственными за надлежащее состояние и содержание помещений и входов назначить завхоза лицея Кондейкину Т.А.

9. Ответственным, за вышеуказанные помещения, здания и строения:

9.1. Постоянно осуществлять контроль их безопасного содержания и эксплуатации установленного в них оборудования, обеспечить сохранность имущества и документации, соблюдение установленного режима работы,

выполнения правил эксплуатации, пожарной и электрической безопасности, своевременную уборку и сдачу под охрану;

9.2. На каждом этаже здания, на хорошо видных местах, иметь схемы эвакуации детей и имущества при пожаре и в случаях возникновения чрезвычайных ситуаций. Сигналы оповещения, порядок проведения эвакуации людей и имущества довести до всего персонала и обучающихся.

9.3. Запретить в кабинетах хранение посторонних предметов, личного имущества, учебного оборудования и другого имущества, не внесенных в опись.

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

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

9.6. Содержать в исправном, рабочем состоянии входы в здание лицея, на оборудованную спортивную площадку и во все помещения.

10. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор МАОУ «Лицей № 33» \_\_\_\_\_ Т. М. Шевченко

