

Управление образования города Ростова-на-Дону
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
города Ростова-на-Дону «Лицей № 102 имени дважды Героя Советского Союза,
лётчика-космонавта Комарова В.М.»

« 08 » 07 2022

ПРИКАЗ

№ 313-09

О создании комиссии по
антитеррористической защищенности,
организации охраны, пропускного и внутри
объектового режимов работы в здании
и на территории МБОУ «Лицей №102»
в 2022/2023 учебном году

В целях обеспечения антитеррористической защищенности участников образовательного процесса, надежной охраны здания, 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 здании и упорядочения работы учреждения,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать в лицее комиссию по противодействию терроризму и для ежедневного контроля по предупреждению чрезвычайных ситуаций в составе:

Марченко Т.Г. – директор лицея, председатель;

Городецкий П.А. – заместитель директора по УВР, заместитель председателя;

Скилкова Е.П. – заместитель директора по ВР;

Марченко А.А. – преподаватель-организатор ОБЖ.

2. Заместителю директора по УВР Городецкому П.А. 31.08.2022 провести инструктивное занятие с членами оперативной группы по мероприятиям Плана антитеррористической защищенности объекта на 2022-2023 учебный год.

Местом для несения вахтовой службы считать холл 1-го этажа здания лицея. Порядок работы пропускного поста определить соответствующей инструкцией.

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, обучающихся, посетителей и транспортных средств.

2.2. Право санкционированного доступа вышеуказанной категории лиц и транспорта на объекты и территорию лицея дают документы, указанные в настоящем приказе.

2.3. Разрешить пропуск в здание посетителей по письменным заявкам должностных лиц лицея, подаваемых на пропускной пункт.

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 лицея.

2.4. Вход в здание лицея лицам разрешать только при наличии у них документа, удостоверяющего личность (паспорта), после регистрации в журнале учета посетителей.

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

2.5. Круглосуточный доступ в здание лица разрешить должностным лицам, обслуживающему персоналу, а лицам, осуществляющим дежурство по дополнительному списку (графику дежурства), утвержденному директором лица.

2.6. Проезд технических средств и транспорта для уборки территории и эвакуации мусора, завоза материальных средств и продуктов осуществлять с той стороны, где расположены хозяйственные помещения (въезд № 1).

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 УВР Городецкого П.А.

3. Заместителю директора по УВР Городецкому П.А.:

3.1. Организовать перед началом каждого рабочего дня проведение следующих проверок: безопасности территории вокруг здания лица, состояния запасных выходов, подвальных и хозяйственных помещений; состояния холла, лестничных проходов; безопасного содержания электрощитов и другого специального оборудования; исправности открывающихся решеток на окнах помещений первого этажа здания.

3.2. Лично контролировать, совместно с дежурным администратором и дежурным преподавателем 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.

Совместно с заместителем директора по ВР Скилковой Е.П. особое внимание уделять проверке безопасности содержания мест проведения общих мероприятий в лицее (актовом и спортивном залах, спортивных площадок, площадок на территории вокруг здания лица и др. мест).

3.3. 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.

4. Педагогическому составу:

4.1. Прибывать на свои рабочие места за 30 минут до начала занятия. 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.

4.2. Прием родителей (посетителей) проводить на своих рабочих местах и в специально выделенном помещении (классных кабинетах) согласно внутри школьного распорядка в установленные дни.

5. Ответственными за надлежащее состояние и содержание помещений (здания, строений) назначить:

Классные кабинеты – классные руководители.

6. Ответственным за вышеуказанные помещения:

6.1. 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.

6.2. Назначить ответственным за аварийное обесточивание электрооборудования, отключение освещения на этажах, в рекреациях лица по

окончании рабочего дня и в случаях экстренной необходимости рабочего по комплексному обслуживанию здания Назаренко Н.Н.

6.3. Категорически запретить проведение временных огневых и других опасных работ без письменного разрешения директора лицея 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 случае возникновения чрезвычайных ситуаций. 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. Сигналы оповещения, порядок проведения эвакуации людей и имущества довести до всего персонала и обучающихся.

6.6. На дверях запасных выходов, 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.

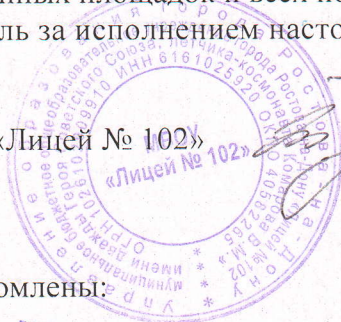
6.7. Во время проведения занятий (мероприятий) в помещениях первого этажа распашные решетки должны содержаться с открытыми замковыми устройствами и запираться снова по окончании занятий (мероприятий).

6.8. 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 лицея.

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

7. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ «Лицей № 102»



Т.Г. Марченко

С приказом ознакомлены:

Городецкий П.А.
Скилкова Е.П. –
Марченко А.А. –