

Приказ №175

от 31.08.2020г

«Об организации охраны, пропускного и внутриобъектового режимов "работы в здании и на территории в 2020/2021 учебном году» в соответствии с Постановлением Главного Государственного врача от 13.07.2020г. №20 « О мероприятиях по профилактике гриппа и острых респираторных вирусных инфекций в том числе новой коронавирусной инфекции (COVID – 19) в новом эпидемическом сезоне 2020-2021 годов», Письмом Роспотребнадзора и Минпросвещения РФ от 12.08.2020 «Об организации работы общеобразовательных организаций» в целях сохранения здоровья, профилактики и снижения рисков распространения новой коронавирусной инфекции (COVID – 19)»

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 здании, сооружениях и упорядочения работы образовательной организации

ПРИКАЗЫВАЮ:

§1. Осуществлять пропускной режим в здание **МБОУ «Лицей №23»** через организованные ежедневные "утренние фильтры" (2) при входе в здание с обязательной термометрией с целью выявления и недопущения лиц с признаками респираторных заболеваний с использованием двух входов в здание и недопущением скопления обучающихся при входе (Приложение 1)

Ответственные: сотрудник охраны **ЧОО«Арсенал»** в дневное время с **7.30-18.30 будние дни и с 7.30-13.30 в субботу.**

МБОУ«Лицей№23 Шулик М.И., Косякова Т.И., Радкевич К.Ю., с 18.30-7.30 будние дни и с 13.30-7.30 в субботу. В воскресенье 7.30-7.30 часов.

1.1. Определить рабочее место для несения пропускного режима **центральное фойе здания** с периодическим обходом помещений.

§2. Обеспечить только санкционированный доступ должностных лиц, персонала, обучающихся по индивидуальным картам системы контроля доступом (*турникет*).

2.1. В случае отсутствия индивидуальных карт право санкционированного доступа вышеуказанной категории лиц осуществляется при предъявлении документа удостоверяющего личность, для учащихся: справка школьника или дневник учащегося.

2.2. Дежурному администратору, совместно с дежурным педагогом, контролировать прибытие и порядок пропуска обучающихся и сотрудников перед началом занятий; при необходимости оказывать помощь и принимать решение на пропуск обучающихся и сотрудников в случаях отсутствия у них карт доступа.

2.3. Оформление, учет и выдачу пропусков, составление списков, вопросы согласования доступа лиц в образовательное учреждение, въезда транспортных средств на территорию возложить на **заместителя директора по БЖ Малютина О.В.**

Оформление, учет и выдачу разовых пропусков с регистрацией в специальном журнале поста охраны возложить на сотрудника охраны **ЧОО«Арсенал» и сторожей-вахтеров Шулик М.И., Косякову Т.И., Радкевич К.Ю.**

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

2.5. Право разрешения на пропуск в образовательное учреждение и на закрепленную территорию (*выход посетителей, въезд и выезд транспорта*) имеют должностные лица: дежурный администратор, вахтер-сторож, сторожа.

2.6. 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.

2.7. Внос или вынос имущества образовательного учреждения осуществлять только при наличии специального разрешения заместителя директора по АХР **Склярской Е.Ю.**

2.8. Круглосуточный доступ в здание образовательного учреждения разрешить должностным лицам, а также лицам, осуществляющим дежурство согласно графика дежурства, утвержденному и заверенного печатью.

2.9. Проезд технических средств и транспорта для уборки территории и вывоза мусора, завоза материальных средств и продуктов осуществлять со стороны центрального въезда через автоматический шлагбаум. Контроль пропуска (*как при въезде, так и при выезде*) вышеуказанных средств возложить на сторожей-вахтеров.

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

- рабочие дни - **понедельник-суббота**
- нерабочие дни - **воскресенье**
- рабочее время по рабочим дням 7.30-16.00
 - 1 урок 08:10 - 08:55
 - 2 урок 09:00 - 09:45
 - 3 урок 10:00 – 10:45
 - 4 урок 11:00 – 11:45
 - 5 урок 12:00 – 12:45
 - 6 урок 13:00 – 13:45
 - 7 урок 14:00 - 14:45
- учебные часы занятий: 08.10 – 14.45
- перерывы между часами занятий определить -15 минут;
- перерыв на обед поэтапно с 9.45 до 14.45;
- кружки, секционные и дополнительные занятия с 14.40 до 17.00

§4. Назначить зам. директора по безопасности жизнедеятельности **Малютин О.В.** за выполнение мер по антитеррористической защищённости.

4.1. Организовать перед началом каждого рабочего дня проведение следующих проверок: безопасности территории вокруг здания образовательного учреждения, состояния запоров на дверях запасных выходов, подвальных и хозяйственных помещений; состояния холлов, 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 и 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 одного раза в месяц; результаты контроля заносить в журнал учета проверок состояния пропускного режима и технических средств охраны должностными лицами.

4.4. На каждом этаже здания, на хорошо видных местах, иметь схемы эвакуации людей и имущества при пожаре и в случае возникновения чрезвычайных ситуаций, а также специальные стенды.

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

4.6. 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.

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

§5. Преподавательскому (педагогическому) составу:

5.1. Прибывать на свои рабочие места не позднее **15 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 обучающихся предметов и веществ.

5.2. Прием родителей, посетителей проводить на своих рабочих местах до и после учебных занятий.

5.3. Оформление заявок или получение разрешения на пропуск родителей и посетителей в здание образовательного учреждения осуществлять только в установленном порядке.

§6. Назначить зам. директора по **АХР Склярову Е.Ю.** ответственной за надлежащее состояние и содержание помещений (*здания, строений*).

6.1. Постоянно контролировать безопасное содержание и эксплуатацию установленного оборудования; обеспечение сохранности имущества и документации, соблюдение установленного режима работы, выполнение правил эксплуатации, пожарной и электрической безопасности, своевременную уборку и сдачу под охрану.

6.2. Отключать электрооборудование 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.

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. Бытовой мусор, строительные и производственные отходы собирать только на специально выделенной площадке в контейнеры, с последующим их вывозом специально оборудованным транспортом. Исключить сжигание мусора, а также разведение костров на территории образовательного учреждения.

Директор

Л.В.Козырева

С приказом ознакомлены:


Мамочкин
Рябенко Е. Ю. 31.08.2020

Жилин В. А. 01.09.2020

Кеетева Т. Ч. 21.09.2020.