

Муниципальное бюджетное
общеобразовательное учреждение
«Лицей имени В.В. Карпова» села Осиново
Зеленодольского Муниципального района
Республики Татарстан



Татарстан Республикасы
Зеленодол Муниципаль районы
Осиново бистәсенен «В.В.Карпов
исемендәге лицей» Муниципаль бюджет
гомуми белем учреждениесе

422527, РТ, Зеленодольский район, с. Осиново, ул. Гагарина, д. 11а
тел.6-96-65, к/с 40102810445370000079, р/с 03234643926280001100
sch212@mail.ru

ПРИКАЗ БОЕРЫК

от 30.12.2025 г.

№ 276-од

Об организации дежурства администрацией лицея

В соответствии с подпунктом «а» пункта 24 Требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий), утвержденных постановлением Правительства от 02.08.2019 № 1006, в целях обеспечения антитеррористической защищенности МБОУ «Лицей им. В.В. Карпова» с. Осиново ЗМР РТ

ПРИКАЗЫВЮ:

1. Назначить дежурными администраторами заместителей директора:

1.1. Дежурными в Корпусе №1:

Понедельник - преподаватель-организатор ОБЗР Нургалиев И.Р. - 89872713164

Вторник - заместитель директора по УР Камалютдинова М.В. 89655976231

Среда - заместители директора по УР Алкина Н.М. - 89625584214, Ситдекова Л.В. - 89518910926

Четверг - заместитель директора по ВР Валеева О.Н. - 89872716244

Пятница - заместитель директора по УР Нутфуллина Л.Г. - 89534074731

Суббота - заместители директора по УР Кузнецова Н.Ю. - 89393628684, Малахаева Т.А. - 89050223542

1.2. Дежурными в Корпусе №2:

Понедельник, Четверг - заместитель директора по УР Гаязова Л.М. - 89600888097

Вторник, Пятница - заместитель директора по УР Крапивина Е.С. - 89172655048

Среда - заместители директора по УР Гаязова Л.М., Крапивина Е.С.

Суббота - педагог-организатор Шаймуллина Г.М.-89655872978.

2. В основные задачи дежурного администратора входит:

2.1. Контроль порядка: Соблюдение посетителями и персоналом правил внутреннего распорядка, дисциплины.

2.3. Организация работы: Координация сотрудников, решение конфликтных ситуаций, контроль соблюдения графика (уроков, приемов и т.д.).

2.4. Взаимодействие при ЧС: Принятие сообщений о чрезвычайных ситуациях, эвакуация, взаимодействие с экстренными службами.

2.5. Информационная поддержка: Информирование посетителей, работа с жалобами и обращениями.

2.6. Взаимодействие с охраной: Помощь в осуществлении приема детей в 1 и 2 смены. Координация действий с сотрудниками безопасности при возникновении угроз.

3. Секретарю Гафурзяновой Г.Х. довести содержание приказа под подпись до сведения работников.

4. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор лицей:



Э.Н. Королева

С приказом ознакомлены: