

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ
Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение города
Москвы «Школа № 1535»

П Р И К А З

«23» августа 2019 г.

№ 01-05

**Об организации охраны, пропускного и внутреннего
режима работы в здании и на территории школы в
ГБОУ Школа № 1535 в 2019-2020 учебном году**

В целях обеспечения надежной охраны зданий, помещений и имущества, безопасного функционирования образовательного учреждения, своевременного обнаружения и предотвращения опасных проявлений и ситуаций, поддержания порядка и реализации мер по защите персонала, обучающихся в период их нахождения на территории, в зданиях, сооружениях и упорядочения работы учреждения в ГБОУ Школа № 1535 в 2019-2020 учебном году

ПРИКАЗЫВАЮ

1. Непосредственную охрану здания ГБОУ Школа № 1535 в 2019-2020 учебном году осуществлять на основании Государственного контракта заключенным с ООО ЧОП «Щит»:

- Здание 1: два круглосуточных поста
- Здание 2: два круглосуточных пост.
- Здание 3: один круглосуточный пост

1.1. Место для несения службы охранника определить на 1 этаже рядом с входной группой, для размещения имущества поста, личных вещей охранников и места их отдыха выделить помещение.

1.2. Порядок работы поста, обязанности охранников определить соответствующими инструкциями, Государственным контрактом и положениями настоящего приказа.

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;

2.2. Доступ сотрудников школы в здание осуществлять **только по электронному пропуску**, имеющегося у каждого сотрудника. В случае если пропуска нет (утерян, забыт), необходимо пройти процедуру регистрации на посту охраны с записью в журнал.

2.3. Право санкционированного доступа предоставить техническим средствам и транспорту аварийной службы, для уборки территории и вывозу мусора, завоза материальных средств и продуктов на основании заключенных договоров, а также спецтранспорту (пожарные машины, скорая помощь, полиция) по необходимости.

2.4. Проезд автотранспорта осуществлять со стороны расположения хозяйственных помещений (въезд № 1), въезд № 2 считать запасным.

Контроль пропуска, как при въезде, так и выезде, вышеуказанных средств, возложить на охрану, а контроль за работой этих средств на объектах учреждения возложить на специалиста по ОБ-Алешина А.В.

2.5. 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.

2.6. Вход в здание образовательного учреждения лицам, не являющимися сотрудниками и обучающимися, разрешать только при наличии у них документа удостоверяющего личность, после регистрации в журнале учета посетителей. Проход в школу посетителям разрешить только в сопровождении сотрудника (учителя), к которому пришел посетитель. Сотрудникам технических служб (приложение №2) осуществляющих эксплуатацию школьного здания и оборудования разрешить вход на территорию и в здание школы по служебным удостоверениям.

2.7. 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 члены администрации школы.

2.8. Ввоз (внос) или вывоз (вынос) имущества образовательного учреждения осуществлять только с разрешения материально ответственных должностных лиц образовательного учреждения: руководителя АХС- **Гагуевой Л.С., заведующих хозяйством.**

Контроль за соответствием вносимого (ввозимого), выносимого (вывозимого) имущества возложить на охрану;

2.9. В нерабочее время доступ в здание образовательного учреждения разрешить должностным лицам, педагогическому составу, обслуживающему персоналу школы и аварийным службам по необходимости, предварительно информировав сотрудника охраны.

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

- рабочие дни – понедельник-пятница;
- нерабочие дни – суббота, воскресенье и праздничные дни;
- рабочее время по рабочим дням – с 08.00. до 21.00;
- занятия дополнительного образования: понедельник-пятница с 15.00 до 21.00;
Суббота с 10.00 до 15.00;

3.1. Дежурному администратору совместно с дежурным преподавателем (педагогом), контролировать 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.

4. Специалисту по ОБ – **Алешину А.В.:**

4.1. Организовать, перед началом каждого рабочего дня, проведение проверок на предмет безопасности территории вокруг здания образовательного учреждения, состояния пломб на дверях запасных входов, подвальных и хозяйственных помещений, проверку холлов, мест для раздевания и хранения верхней одежды, лестничных проходов.

4.2. Лично контролировать и уделять особое внимание проверке безопасности содержания мест проведения обще школьных мероприятий (содержания актовых, 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. Обязательно для прохода в здание школы иметь при себе электронный пропуск. В случае его отсутствия необходимо пройти процедуру регистрации на посту охраны с записью в журнал.

5.2. Прибывать на свои рабочие места не позднее, чем за 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 людей предметов и веществ.

5.3. Прием родителей, посетителей по делам образовательного учреждения проводить на своих рабочих местах или в учительской в рабочие дни в свободное от занятий время.

6. Ответственными за надлежащее состояние и содержание помещений назначить заведующих хозяйством: **Осичкина А.С.** (ул. Усачева д. 50) и **Меркулову А.А...** (Саввинский пер д.8). **Никитина Г.П.** (Берниковская наб. д12 стр.1)

7. Специалисту по ОТ и ТБ – Алешину А.В.:

- 7.1. Постоянно осуществлять контроль за безопасным содержанием помещений и эксплуатации установленного в них оборудования, обеспечить сохранность имущества, документации, соблюдение установленного режима работы, выполнения правил эксплуатации, пожарной и электрической безопасности, своевременную уборку и сдачу ключей на охрану.
- 7.2. Назначить ответственных, а при отсутствии возможности назначения таковых, отвечать лично, за обесточивание электрооборудования в случаях экстренной необходимости и по окончании рабочего дня.
- 7.3. Категорически запретить проведение временных огневых и других опасных работ без письменного разрешения руководителя образовательного учреждения и предварительной организации надежных противопожарных и защитных мер.
- 7.4. Помещения и места расположения оборудования, имеющего повышенную пожарную, электрическую, травматическую опасность обозначить стандартными знаками предупреждения об опасности. Помещения, в которых имеется дорогостоящее оборудование, должны иметь надежно закрывающиеся, укрепленные двери, металлические решетки на окнах, охранную сигнализацию, а при включении их в список сдаваемых под охрану, должны обследоваться комиссией с участием представителя охранного предприятия с составлением акта их состояния защищенности.
- 7.5. 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 случаях возникновения чрезвычайных ситуаций. Сигналы оповещения, порядок проведения эвакуации людей и имущества довести до всего персонала и обучающихся.
- 7.6. Запретить, в учебных классах, кабинетах, лабораториях, хранение посторонних предметов, личного и другого имущества, не внесенных в опись и не находящихся на балансе школы, проведение опытов и других видов работ, не предусмотренных утвержденным перечнем и программой.
- 7.7. На дверях запасных выходов, выходов на крышу, технических этажей и подвалов, других закрытых на замок помещений, в которых нет пребывания людей, иметь таблички с указанием фамилии и инициалов ответственного за них и места хранения ключей.
- 7.8. Во время проведения занятий (мероприятий) двери запасных выходов должны быть закрыты на магнитные устройства.
- 7.9. Бытовой мусор, строительный и производственные отходы собирать только на специально выделенной площадке, в контейнеры, с последующим их вызовом специального оборудованного транспортом.
- Исключить сжигание мусора, использованной тары, отходов и т.п., а также разведение костров на территории образовательного учреждения.
- 7.10. Содержать в исправном, рабочем состоянии освещение территории, входов в здания, оборудованных площадкой и всех помещений.
8. Контроль за исполнением приказа возложить на руководителя АХС – Гагуеву Л.С

Директор ГБОУ Школа №1535

