

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ГОРОДА МОСКВЫ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ «ШКОЛА № 534»

ПРИКАЗ

от 02.09.2019 г.

№2

**«Об организации охраны, пропускного и
внутриобъектового режимов работы в
зданиях и на территории ГБОУ Школы
№ 534 в 2019-2020 учебном году»**

В целях обеспечения охраны зданий, помещений и имущества, безопасного функционирования школы, своевременного предотвращения чрезвычайных ситуаций, поддержания порядка и реализации мер по защите персонала, обучающихся (воспитанников) в период их нахождения на территории, в здании и упорядочения работы организации

ПРИКАЗЫВАЮ

1. Непосредственную охрану зданий ГБОУ Школы №534, расположенных по адресам: 1 корпус (Мусы Джалиля, д. 6, к. 3); 2 корпус (Ореховый проезд, д. 17, к. 2); 3 корпус (Мусы Джалиля, д. 7, к. 5); дошкольные группы (Мусы Джалиля, д. 6, к. 4), дошкольные группы (Мусы Джалиля, д. 2, к. 4), дошкольные группы (Шипиловская ул., д. 37, к. 2), дошкольные группы 7.2. (Шипиловская ул., д. 41. к. 2), дошкольные группы (Мусы Джалиля, д. 14, к. 3), дошкольные группы (Мусы Джалиля, д. 19, к. 3), дошкольное отделение (Мусы Джалиля, д. 9, к. 2), дошкольные группы (Мусы Джалиля, д. 9, к. 4) осуществлять на договорной основе с ООО ЧОП «Альтаир» охранниками одного круглосуточного поста.

1.1. Место для несения службы охранника определить в вестибюле школы у входных дверей в следующих корпусах:

- учебный корпус № 1 (Мусы Джалиля, д. 6, к. 3);
- учебный корпус №2 (Ореховый проезд, д. 17, к. 2);
- учебный корпус № 3 (Мусы Джалиля, д. 7, к. 5).

1.2. Место для несения службы охранника определить в дошкольных группах в зданиях и на территории

- Мусы Джалиля, д. 6, к. 4;
- Мусы Джалиля, д. 2, к. 4;
- Шипиловская ул., д. 41, к. 2);
- Шипиловская ул., д. 37, к. 2;
- Мусы Джалиля, д. 14, к. 3;
- Мусы Джалиля, д. 19, к. 3;

- Мусы Джалиля, д. 9, к. 2;
- Мусы Джалиля, д. 9, к. 4 - в специально отведенном помещении.

1.3. Порядок работы поста, обязанности охранников определить соответствующими инструкциями, согласно договору на оказания охранных услуг образовательной организации.

2. В целях исключения нахождения на территории и в зданиях образовательной организации посторонних лиц и предотвращения несанкционированного доступа установить следующий порядок пропуска:

2.1. В здания и на территории образовательной организации обеспечить только санкционированный доступ должностных лиц, персонала, обучающихся, их родителей, посетителей, а также транспортных средств в соответствии со списком (*Приложения №№1, 2*).

2.2. Право санкционированного доступа вышеуказанной категории лиц и транспорта в соответствии со списком на объекты и территорию образовательной организации имеют сотрудники при предъявлении пропуска, по электронной карте, родители или законные представители, дети старше 14 лет при предъявлении паспорта, учащиеся по электронной карте.

2.3. Утвердить список должностных лиц с образцами подписей, имеющих право разрешения на пропуск посетителей (*Приложение №3*).

2.4. Оформление, учет и выдачу пропусков, составление списков, вопросы согласования доступа лиц в образовательную организацию, въезда транспортных средств на территорию в установленном порядке возложить на ответственных лиц (*Приложение №4*).

2.5. Утвердить форму заявки для пропуска в здания посетителей (*Приложение №5*).

2.6. Утвердить форму разового допуска посетителей в здание и на территорию ГБОУ Школы № 534 (*Приложение № 5.1*).

2.7. Утвердить форму разового пропуска для въезда автотранспорта на территорию ГБОУ Школы № 534 (*Приложение № 5.2*).

2.8. Утвердить форму разового пропуска на внос и вынос из здания ГБОУ Школы № 534 (*Приложение № 5.3*).

2.9. Разрешить пропуск в здание посетителей по устным и письменным заявкам должностных лиц образовательной организации, подаваемых на пост охраны.

Прием устных заявок на пропуск посетителей, не имеющих пропусковых документов, регистрировать в специальном журнале поста охраны по приглашению дежурного администратора и согласованию с ним.

Право дачи разрешения на вход посетителей (въезд, выезд транспорта), дачи устных распоряжений и утверждения письменных заявок на пропуск в образовательной организации и на закрепленную территорию имеют должностные лица в соответствии с *Приложением №6*.

2.10. Вход в здание образовательной организации лицам, не являющимся сотрудниками школы, разрешать только при наличии у них документа, удостоверяющего личность, после регистрации в журнале учета посетителей и

приглашению администрации. Ввоз (внос) или вывоз (вынос) имущества образовательного учреждения осуществлять только при наличии пропуска и с разрешения материально ответственных должностных лиц образовательной организации, указанных в списке. Контроль за соответствие вносимого (ввозимого), выносимого (вывозимого) имущества возложить на охрану.

2.11. Сотруднику охраны ООО ЧОП «Альтаир» разрешить досмотр личных вещей сотрудников, медицинского персонала, работников столовой.

2.12. Сотрудникам ООО ЧОП «Альтаир» осуществлять вход и выход через центральный вход сотрудников обслуживающих организаций.

2.13. Круглосуточный доступ в здание образовательной организации разрешить должностным лицам, педагогическому составу и обслуживающему персоналу ГБОУ Школы №534 согласно *Приложению №2* и лицам, осуществляющим дежурство по дополнительному списку (графику дежурства), утвержденному руководителем ДОНМ и заверенного печатью данной организации.

2.14. Сотрудникам охраны ООО ЧОП «Альтаир».

2.14.1. Осуществлять контроль за пропускным режимом у центрального входа в здание.

2.14.2. Разрешать проход в здание только в сопровождении дежурного администратора.

2.15. С целью обеспечения безопасности воспитанников, обучающихся во время прогулки осуществляют контроль за территорией и докладывают ежедневно по электронной почте 534@edu.mos.ru о состоянии территории ответственному за обеспечение безопасности Джамгаеву Е.Ю. следующие сотрудники:

ФИО ответственного	адрес	должность
Александрова О.В.	Мусы Джалиля, д. 6, к. 3	учитель начальных классов
Кукляева Т.Б.	Ореховый проезд, д. 17, к. 2	заместитель директора
	Мусы Джалиля, д. 7, к. 5	заместитель директора
Рожкова О.В.	Мусы Джалиля, д. 2, к. 4	старший воспитатель
Рожкова О.В.	Мусы Джалиля, д. 6, к. 4	старший воспитатель
Короткова Е.В.	Шипиловская ул., д. 41, к. 3	старший воспитатель
Сейранян Н.И.	Шипиловская ул., д. 37, к. 2	учитель начальных классов
Рогозина В.А.	Мусы Джалиля, д. 9, к. 4	старший воспитатель
Латушкина М.Э.	Мусы Джалиля, д. 9, к. 2	старший воспитатель
Трошина Е.Г.	Мусы Джалиля, д. 14, к. 2	старший воспитатель
Афанасьева Е.А.	Мусы Джалиля, д. 19, к. 3	старший воспитатель

2.16. На время отсутствия ответственных ежедневный контроль территорий назначить возложить на следующих сотрудников:

адрес	ФИО ответственного	должность
Шипиловская ул., д. 37, к. 2	Жданова Е.А.	Завхоз
Ореховый проезд, д. 17, к. 2	Киселева Т.В.	Завхоз
Мусы Джалиля, д. 6, к. 3	Жданова Е.А.	Завхоз
Мусы Джалиля, д. 7, к. 5	Жданова Е.А.	Завхоз
Мусы Джалиля, д. 19, к. 3	Киселева Т.В.	Завхоз
Мусы Джалиля, д. 9, к. 2,	Жданова Е.А.	Завхоз
Мусы Джалиля, д. 9, к. 4	Жданова Е.А.	Завхоз
Мусы Джалиля, д. 14, к. 3	Киселева Т.В.	Завхоз
Шипиловская ул., д. 41, к. 2	Киселева Т.В.	Завхоз
Мусы Джалиля, д. 6, к. 4	Жданова Е.А.	Завхоз
Мусы Джалиля, д. 2, к. 4	Жданова Е.А.	Завхоз

2.17. Контроль пропуска (как при въезде, так и при выезде) транспортных средств возложить на охрану, контроль за работой этих транспортных средств на объектах организации возложить на ответственного по обеспечению безопасности Джамгаева Е.Ю.

3. В целях упорядочения работы образовательной организации установить следующий распорядок:

- рабочие дни- с понедельника по субботу;
- нерабочие дни – воскресенье;
- рабочее время школы – с 7:00 до 20:00;
- рабочее время ДОУ – с 06:40 до 19:00;
- учебные часы занятий – с 08:00 до 15:00;
- рабочее время кружков БДО, внеурочная деятельность – с 15:00 до 20:00.

4. Дежурному администратору:

4.1. Организовать перед началом каждого рабочего дня проведение следующих проверок: безопасности территории вокруг зданий, состояния пломб на дверях запасных выходов, подвальных и хозяйственных помещений; состояние холлов, мест для раздевания и хранения верхней одежды, лестничных проходов; безопасного содержания электрощитов и другого специального оборудования.

4.2. Лично контролировать совместно с дежурным администратором прибытие и порядок пропуска обучающихся, воспитанников и сотрудников перед началом работы; при необходимости оказывать помощь охране и принимать решение о пропуске обучающихся и сотрудников в случаях отсутствия у них пропусковых документов.

Особое внимание уделять проверке безопасности содержания мест проведения общих мероприятий в образовательной организации (актового, спортивного залов, спортивных площадок на территории школы).

5. Ответственному за обеспечение безопасности Джамгаеву Е.Ю.:

5.1. 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 ведомственного контроля за состоянием уровня безопасности.

6. Всем сотрудникам ГБОУ Школы №534:

6.1. Прибывать на свои рабочие места за 20 минут до начала работы. Непосредственно перед началом занятия визуально проверять помещения (место проведения занятия) на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья предметов и веществ.

6.2. Прием родителей (посетителей) проводить в дни приёма на своих рабочих местах и в специально выделенном помещении с 08:00 до 20:00 часов в рабочие дни.

6.3. Оформление заявок или получение разрешения на пропуск родителей и посетителей в здание школы осуществлять только в установленном порядке (п.2.4) не менее чем за сутки.

7. Назначить ответственными за надлежащее состояние помещений, сдающихся под охрану сотрудников школы в соответствии с прилагаемым списком (*Приложение №7*).

8. Ответственным за надлежащее состояние и содержание помещений:

8.1. Руководствоваться утвержденным порядком сдачи помещений под охрану (*Приложение №8*).

8.2. Всем сотрудникам постоянно контролировать 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 помещений под охрану.

8.3. Утвердить список помещений, сдаваемых под охрану (*Приложение №9*).

8.4. Назначить ответственных за обесточивание электрооборудования по окончании рабочего дня и в случаях экстренной необходимости педагогических работников, сотрудников школы, воспитателей.

8.5. Категорически запретить проведение временных огневых и других опасных работ без письменного разрешения руководителя школы и предварительной организации надежных противопожарных и защитных мер.

8.6. Помещения и места расположения оборудования, имеющего повышенную пожарную, электрическую, травматическую опасность, обозначить стандартными знаками предупреждения.

8.7. Во всех помещениях иметь описи находящегося в них оборудования и имущества, а на каждом этаже здания, в хорошо видимых местах, иметь

схемы эвакуации людей и имущества при пожаре и в случае возникновения чрезвычайных ситуаций.

Запретить в учебных классах, кабинетах, лабораториях, группах 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.

8.8. Завхозам, работникам МОП, сотрудникам обслуживающих организаций 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 образовательного учреждения.

9. Завхозам:

9.1. содержать в исправном, рабочем состоянии освещение территории, входов в здания, оборудованных площадок и всех помещений.

10. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор ГБОУ Школы №534

Д.В. Шестакова