

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ГОРОДА МОСКВЫ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ
«ШКОЛА № 657»

(ГБОУ ШКОЛА № 657)

ПРИКАЗ

от 01.09.2020 г.

№ 33\01.09

Об организации охраны, пропускного и внутриобъектового режимов работы в зданиях и на территории ГБОУ Школа № 657 в 2020-2021 учебном году

В целях обеспечения надежной охраны здания, помещений и имущества, безопасного и упорядоченного функционирования школы, своевременного выявления и предотвращения опасных проявлений и ситуаций, поддержания порядка и реализации мер по защите обучающихся и персонала в период их нахождения на территории и в зданиях,

приказываю:

Непосредственную охрану зданий ГБОУ Школа № 657 осуществлять на договорной основе с ООО ЧОП «Мегур», охранниками одного круглосуточного поста.

1.1. Порядок работы поста, обязанности охранников определяются соответствующими инструкциями, согласно договору на оказание охранных услуг, и, положениями настоящего приказа.

1.2. На посту охраны должны быть в наличии следующие документы:

- наблюдательное дело;
- распорядок дня школы;
- рабочая журнал объекта охраны;
- журнал учета результатов обхода (осмотра) состояния объекта;
- книга приема и сдачи дежурств охранниками поста;
- книга учета проверок качества несения службы;
- книга учета посетителей на объект охраны;
- книга учета допуска автотранспорта на объект охраны;
- книга учета сдачи под охрану и вскрытия помещений учреждения;
- книга приема-передачи материальных ценностей под охрану;
- книга приема технических средств охраны при приеме – сдаче дежурства охранниками поста;
- книга проверки кнопки экстренного вызова полиции;
- стенд хранения ключей (от помещений, запасных выходов, ворот, калиток); ключи от особо важных помещений опечатаны в тубусах.

1.3. У сотрудника охраны должно быть:

- форма одежды по сезону, установленного образца (согласованная с ОВД);
- личные документы охранника;
- портативный металлодетектор;
- противогаз;
- электрический фонарь;
- средства радиосвязи (мобильный телефон)
- спецсредства (дубинка резиновая и наручники)

В целях недопущения нахождения на территории и в здании школы посторонних лиц, предотвращения несанкционированного доступа, установить следующий пропускной режим:

В здания и на территорию ГБОУ Школа № 657 обеспечить только санкционированный доступ должностных лиц, персонала, обучающихся, воспитанников, посетителей и транспортных средств.

Право санкционированного доступа вышеуказанной категории лиц и транспорта на объекты и территорию ГБОУ Школа № 657 дают:

- для педагогических работников и персонала – универсальные электронные карты, согласно регламента обеспечения государственной услуги «проход и питание в общеобразовательную организацию», под контролем охранников, в соответствии с утвержденным списком педагогических работников и персонала (при необходимости по предъявлению документа, удостоверяющего личность);
- для обучающихся – универсальные электронные карты, согласно регламента обеспечения государственной услуги «проход и питание в общеобразовательную организацию», под контролем охранников, в соответствии с утвержденным списком по классам;

- для занимающихся в блоке дополнительного образования (2-я половина дня) – универсальные электронные карты, согласно регламента обеспечения государственной услуги «проход и питание в общеобразовательную организацию», под контролем охранников, и в соответствии с утвержденным списком по группам;

- для воспитанников – универсальные электронные карты, согласно регламента обеспечения государственной услуги «проход и питание в общеобразовательную организацию», в сопровождении родителей, под контролем охранников, в соответствии с утвержденным списком воспитанников по группам;

2.2. Пропуск посетителей, родителей обучающихся, воспитанников осуществляется по устным или письменным заявкам классных руководителей, воспитателей, подаваемых на пост охраны.

2.3 Встречу детей родителями по окончании занятий, согласно расписанию, осуществлять на выходе из здания школы.

2.4. Пропуск должностных лиц, посетителей, въезд и выезд служебных автотранспорта производится с санкции должностного лица школы, указанного в приложении 1.

2.4 Вход в здание образовательного учреждения для лиц, указанных в п. 2.1, разрешать только при наличии документа удостоверяющего личность, после регистрации в журнале учета посетителей, с оформлением посетителю пропуска установленного образца.

2.5 Внос (вынос) или вывоз (ввоз) имущества образовательного учреждения осуществлять только с разрешения исполняющего обязанности специалиста по обеспечению безопасности – **Квятковского Г.Д., заведующих хозяйством Марухленко Т.Н., Налетовой Т.А., Крыловой Т.В старших воспитателей Дементей Л.Г. Жаровой Н.А., заместителя директора (управление ресурсами) Мироненко В.К.**

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

2.6 Круглосуточный доступ в здание образовательного учреждения разрешить должностным лицам, педагогическому составу и обслуживающему персоналу согласно списку (приложение 3), а лицам, осуществляющим дежурство – по утвержденным дополнительным спискам (графикам дежурства), утвержденным руководителем образовательного учреждения.

2.7 Проезд технических и автотранспортных средств для уборки территории, и вывоза мусора, завоза материальных средств и пищевых продуктов осуществлять со стороны расположения хозяйственных объектов. Номерные знаки автомашин, ФИО водителей работникам охраны регистрировать в журнале.

3. Исполняющему обязанности специалиста по обеспечению безопасности – Квятковскому Г.Д.:

3.1. Контролировать, установленный для сотрудников школы, учащихся (воспитанников), и посторонних лиц, пропускной режим в здания и на территорию школы;

- обеспечить контроль за вносимыми (ввозимыми) на территорию учреждения грузами и предметами ручной клади;

- исключить бесконтрольное пребывание посторонних лиц и автотранспорта на территории школы;

- исключить возможность нахождения бесхозных транспортных средств в непосредственной близости от контролируемой территории;

- обеспечить общественный порядок в ГБОУ Школа № 657.

3.2. Контролировать выполнение Частным охранным предприятием «Виктория» своих договорных обязательств по охране ГБОУ Школа № 657.

3.3. Ежедневно производить осмотр и проверку состояния:

- подвальных и технических помещений, запасных выходов, надворных построек;

- ограждений, дверей, решеток, ворот и калиток;

- запорных устройств основных и запасных выходов, лазов на крыши;

- освещенность учреждения в темное время суток;

- технических средств охраны и связи.

3.4. По завершению проверки подвалы, запасные и технические выходы опечатывать.

3.5. Периодически корректировать (при необходимости разрабатывать новые) распорядительные документы по организации и поддержанию постоянного взаимодействия по вопросам обеспечения безопасности и антитеррористической защищенности школы с правоохранительными органами, органами государственной власти и местного самоуправления.

3.6. Согласовывать планы взаимодействия школы с правоохранительными органами, органами государственной власти и местного самоуправления.

3.7. Систематически проводить инструктажи, занятия и тренировки с сотрудниками, привлекаемыми к дежурствам, с педагогическим составом и учащимися по подготовке к осуществлению правильных действий в случаях возникновения ЧС.

3.8. Довести до сведения должностных лиц:

3.8.1. Порядок сдачи под охрану и вскрытия помещений ГБОУ Школа № 657 .

3.8.2. Информацию о должностных лицах, имеющих право круглосуточного беспрепятственного доступа на территорию, помещений и сооружений ГБОУ Школа № 657 согласно приложению №.

3.8.3. Плановые проверки состояния пропускного режима, наличия и порядка ведения документации, состояния и исправности технических средств охраны, содержание запасных выходов, подвальных

помещений, уличных помещений для хранения проводить не реже двух раз в месяц, результаты контроля заносить в журнал учета проверок.

4. Заведующим хозяйством – Марухленко Т.Н., Налетовой Т.А., Крыловой Т.В.:

4.1. Контролировать пропуск автотранспортных средств для уборки территории, и вывоза мусора, завоза материальных средств и пищевых продуктов;

4.2. Бытовой и строительный мусор, пищевые отходы, собирать только на специально выделенной площадке, в контейнеры, с последующим их вывозом, специально оборудованным транспортом;

4.3. Не допускать сжигание мусора, использованной тары, и т.п., а также разведение костров на территории образовательного учреждения;

4.4. Контролировать наличие и исправность средств пожаротушения;

4.5. Согласно плану работы школы производить комплексную проверку технического состояния школьных помещений, инвентаря и оборудования.

4.6. Своевременно производить замену устаревшего (выработавшего установленный ресурс) инвентаря и оборудования

4.7. При проведении ремонтных работ осуществлять контроль за их проведением, не допускать к выполнению хозяйственных и технических работ граждан, не имеющих московской прописки или временной московской регистрации.

4.8. Хранение ключей от всех помещений осуществлять в запирающемся контейнере на посту охраны. Выдача и приёмка ключей производится под роспись в «Журнале выдачи и приёма ключей».

5. Дежурным администраторам:

5.1 Организовывать перед началом каждого рабочего дня проведение проверок на предмет безопасности территории вокруг здания образовательного учреждения, состояние запасных выходов, входов, подвальных помещений, проверку холла, мест для раздевания и хранения верхней одежды, лестничных маршей, безопасное состояние электрощитов и другого специального оборудования, исправность оконных решеток помещений первого этажа здания.

5.2 Лично контролировать, совместно с дежурным преподавателем, прибытие и порядок пропуска обучающихся, воспитанников и сотрудников перед началом занятия, при необходимости, оказывать помощь охране и принимать решение на пропуск обучающихся и сотрудников

6. Преподавательскому составу:

6.1 Перед началом занятия визуально осмотреть проверить место проведения занятия на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья людей предметов и веществ.

6.2 Прием родителей учащихся, воспитанников (посетителей, по делам образовательного учреждения), проводить на своих рабочих местах или в холле учреждения.

7. Ответственным за надлежащее состояние и содержание учебных кабинетов назначить работников учреждения согласно приложению 3.

7.1. Помещения после окончания работы запираются, окна и форточки закрываются. Запасные ключи от дверных замков помещений хранятся на стенде поста охраны. Лицам, имеющим право вскрывать помещения, ключи выдаются под роспись в журнале вскрытия помещений. Время приема и сдачи помещений под охрану регистрируется в журнале: сотрудником охраны, сдающим помещение.

8. Ответственным за содержание закрепленных помещений:

8.1 Постоянно контролировать безопасное содержание закрепленных помещений, правильную эксплуатацию установленного оборудования, обеспечение сохранности имущества и документации, соблюдение установленного режима работы, выполнение требований пожарной и электробезопасности, своевременную их уборку и, при необходимости, сдачу их под охрану.

8.2 Не допускать проведение огневых или других опасных работ без письменного разрешения руководителя образовательного учреждения и предварительной организации надежных противопожарных и защитных мер.

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

8.4 Во всех помещениях иметь описи находящегося в них оборудования им имущества, а в учебных классах и кабинетах и на каждом этаже здания иметь схемы эвакуации людей и имущества при пожаре и в случае возникновения чрезвычайных ситуаций.

8.5 Запрещается хранение в учебных классах и кабинетах посторонних предметов, учебного оборудования и другого имущества, проведение опытов и других работ не предусмотренных учебной программой.

8.6 Проинструктировать обучающихся о порядке проведения эвакуации людей и имущества из помещения, о сигналах оповещения.

9. Заместителю директора (контроль качества образования) Яниной И.В., координатору

воспитательной работы Шуваловой О.В., исполняющему обязанности специалиста по обеспечению безопасности – Квятковскому Г.Д.:

9.1 Организовывать и вести разъяснительную работу с родительской общественностью о необходимости её активного участия в организации и проведении массовых мероприятий, праздников и других культурных мероприятий,

- привлекать родительскую общественность к участию в дежурствах при проведении культурно-массовых мероприятий и сопровождении детей при выездах за пределы ОУ.

10. Социальному педагогу Морозову А.С.:

10.1 Обеспечить учет подростков, входящих в неформальные молодёжные организации.

10.2 Организовать взаимодействие с ОВД для проведения профилактической работы.

11. Заместителю директора (контроль качества образования) Яниной И.В., координатору воспитательной работы Шуваловой О.В., исполняющему обязанности специалиста по обеспечению безопасности –

., заведующему хозяйством Крыловой Т.В., Калугиной Н.А., Марухленко Т.Н., Налетовой Т.А, старшему воспитателю Дементей Л.Г., Жаровой Н.А. довести до сведения сотрудников комплекса содержание настоящего приказа в пределах своей компетенции

12. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор ГБОУ Школа № 657

Е.В. Советова

С приказом ознакомлены:

Янина И.В.
Шувалова О.В.
Морозов А.С.
Крылова Т.В.

Калугина Н.А.
Налетова Т.А.
Дементей Л.Г.
Квятковский Г.Д.

Жарова Н.А.
Мироненко В.К.

