

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ
Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
города Москвы
«Школа № 2200»

11-я Парковая ул., д. 50, Москва, 105215 Телефон: (495) 468-83-34 Факс (495) 468-83-34
E-mail: 2200@edu.mos.ru сайт: <http://www.sch2200.mskobr.ru>
ОКПО 40259245, ОГРН 1157746630271, ИНН/КПП 7719418720 / 771901001

ПРИКАЗ

01 сентября 2017 г. № 36

Об организации охраны, пропускного и внутриобъектового режимов работы в зданиях и на территориях ГБОУ Школа №2200 в 2017/2018 учебном году

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 (воспитанников) в период их нахождения на территории, в зданиях, сооружениях и упорядочения работы учреждения,

ПРИКАЗЫВАЮ

1. Непосредственную охрану зданий ГБОУ Школа № 2200 осуществлять на договорной основе с ООО ЧОП «Легионер-100» охранниками одного круглосуточного поста в каждом здании.
 - 1.1. Место для несения службы охранников определить около главного входа. Для размещения поста, личных вещей охранников и места их отдыха выделить помещение.
 - 1.2. Порядок работы поста, обязанности охранников определить соответствующими инструкциями, согласно договора на оказание охранных услуг образовательному учреждению от 25.11.2015г № 893-1 и положениями настоящего приказа.
2. В целях исключения нахождения на территории и в зданиях 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. Право санкционированного доступа вышеуказанной категории лиц и транспорта на объекты и территорию образовательного учреждения дают документы, указанные в настоящем приказе.
 - 2.3. Оформление, учет составление списков, вопросы согласования доступа лиц в образовательное учреждение, въезда транспортных средств возложить на ответственного по ОБ Вахрушева П.В.
 - 2.4. Разрешить пропуск в здания школы посетителей по разовым пропускам, выдаваемых на посту охраны. Посетителей, не имеющих пропускных документов, регистрировать в специальном журнале поста охраны. Право дачи разрешения на вход посетителей (въезд, выезд транспорта), дача устных распоряжений и утверждения письменных заявок на пропуск в образовательное учреждение и на закрепленную территорию имеют лица согласно прилагаемого списка.
 - 2.5. Вход в здания школы лицам, не имеющим постоянного пропуска, разрешать только при наличии у них документа, удостоверяющего личность, после регистрации в журнале учета посетителей. Ввоз (внос) или вывоз (вынос) имущества образовательного учреждения осуществлять только при наличии материального пропуска и с разрешения материально-ответственных должностных лиц образовательного учреждения,

указанных в списке. Контроль за соответствием вносимого (ввозимого), выносимого (вывозимого) имущества возложить на охрану.

- 2.6. Круглосуточный доступ в здание образовательного учреждения разрешить должностным лицам, педагогическому составу и обслуживающему персоналу согласно списка, а лицам, осуществляющим дежурство - по дополнительному списку (графику дежурства), учрежденному руководителем образовательной организации и заверенного печатью данной организации.
- 2.7. Проезд технических средств и транспорта для уборки территории и эвакуации мусора, завоза материальных средств и продуктов осуществлять через въездные ворота. Контроль пропуска (как при въезде, так и при выезде) вышеуказанных средств возложить на охрану.
3. Назначить ответственных по корпусам организацию внутриобъектового и пропускного режима в зданиях:
 - 1 корпус (11-я Парковая, д. 50) – Савельева С.Н.
 - 2 корпус (Щелковское ш., д. 58А) - Вахрушев П.В.
 - 3 корпус (К. Федина, д. 14) - Чалоян В.Э.
 - 4 корпус (5-я Парковая, д. 58Б) - Сазонова Н.Л.
 - 5 корпус (Щелковское ш., д. 44А) - Филонов А.В.
 - 6 корпус (Щелковское ш., д. 52А) - Филонов А.В.
 - 7 корпус (11-я Парковая, д. 53А) – Филонов А.В.
4. Ответственным по корпусам ОБ Вахрушеву П.В.:
 - 4.1. Организовать перед началом каждого рабочего дня проведение следующих проверок: безопасности территории вокруг здания образовательного учреждения, состояния пломб на дверях запасных выходов, подвальных и хозяйственных помещений; состояние холла, мест для раздевания и хранения верхней одежды, лестничных проходов; безопасного содержания электрощитов и другого специального оборудования;
 - 4.2. Лично контролировать, совместно с дежурным учителем, 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;
Особое внимание уделять проверке безопасности содержания мест проведения общих мероприятий в учреждении (актовых, лекционных залов, 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 2- раз в месяц; результаты контроля заносить в журнал учета проверок состояния пропускного режима и технических средств охраны должностными лицами.
5. Педагогическому составу:
 - 5.1. Прибывать на свои рабочие места за 30 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.
 - 5.2. Прием родителей (посетителей) проводить на своих рабочих местах с 15.00 до 19.00 часов в рабочие дни.
 - 5.3. Оформление заявок или получение разрешения на пропуск родителей и посетителей в здание образовательного учреждения осуществлять только в установленном порядке (п. 2.4. наст. Приказа).
6. Ответственным за вышеуказанные помещения, здания и строения:
Постоянно контролировать их 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 под охрану.

При приеме и при сдаче помещения под охрану ответственное лицо расписывается в «Книге приема-передачи материальных ценностей под охрану» (опись имущества кабинетов по адресам:

5-я Парковая (кабинеты № 11, 14, 20, пищеблок, медпункт)
ул. К. Федина, д. 14 (кабинеты 3а класса, 4г класса, англ. языка, каб. руководителя, пищеблок, медпункт)

11-я Парковая д. 50 (канцелярия, учительская, библиотека, каб. № 31, № 32, пищеблок, медпункт)

Щелковское ш., д. 44А (кабинет руководителя, пищеблок, медпункт)

Щелковское ш. д. 52А (кабинет руководителя, пищеблок, медпункт)

Щелковское ш., д. 58А (кабинет зам. директора, кабинет технологии, № 30, 31, кабинет завхоза (бухгалтерии), медкабинет, пищеблок) находится на посту охраны).

11-я Парковая, д. 53А (кабинет руководителя, пищеблок, медпункт)

- 6.1. Назначить ответственных, а при отсутствии возможности назначения таковых отвечать лично, за обесточивание электрооборудования, по окончании рабочего дня и в случаях экстренной необходимости.
- 6.2. Категорически запретить проведение временных огневых и других опасных работ без письменного разрешения руководителя образовательного учреждения и предварительной организации надежных противопожарных и защитных мер.
- 6.3. Помещения и места расположения оборудования, имеющего повышенную пожарную, электрическую, травматическую опасность, обозначить стандартными знаками предупреждения.
- 6.4. 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 случае возникновения чрезвычайных ситуаций.
- 6.5. 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.
- 6.6. Сигналы оповещения, порядок проведения эвакуации людей и имущества довести до всего персонала и обучающихся.
- 6.7. Бытовой мусор, строительные и производственные отходы собирать только на специально выделенной площадке, в контейнеры, с последующим их вызовом специально оборудованным транспортом.
- 6.8. Исключить сжигание мусора, использование тары, отходов и т.п., а так же разведение костров на территории образовательного учреждения.
- 6.9. Содержать в исправном, рабочем состоянии освещение территории, входов в здания, оборудованных площадок и всех помещений.
7. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.



Е.Н. Маркова

С приказом ознакомлены

Вахрушев П.В. от 09.11.