

## ПРИКАЗ

по ГБОУ средняя общеобразовательная школа № 419 ВОУО г. Москвы

№2 от «01» января 2012г.

«Об организации охраны, пропускного внутреннего режима работы в здании и на территории СОШ № 419 в 2011-2012 учебном году»

На основании Закона РФ № 3808 от 09.07.1998 г.: «О борьбе с терроризмом», Постановления Правительства РФ № 1040 от 15.09. 1999г. «О мерах по противодействию терроризму», Постановления правительства Москвы от 26.06.2011г № 523-ПП «О ходе подготовки образовательных учреждений системы Департамента образования города Москвы к новому 2011-2012 учебному 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 и в здании, а также упорядочения работы школы ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Непосредственную охрану здания школы № 419 осуществлять на государственном контракте с ООО ЧОП «Проффи», охранником одного поста.
  - 1.1. Место для несения службы охранника определить центральный вход в школу. Для размещения имущества и личных вещей охранников и места их отдыха выделить помещение – комната охраны на первом этаже здания, правое крыло.
  - 1.2. Порядок работы поста, обязанности охранников определить соответствующими инструкциями, на оказание охранных услуг образовательному учреждению от «31»декабря 2011г. , Госконтракт №6 от 27 декабря 2011г., лот №6 .
2. В целях исключения нахождения в здании школы посторонних лиц и предотвращения несанкционированного проникновения в школу, порядок пропуска установить:
  - 2.1. В здание школы обеспечить только санкционированный допуск лиц, персонала, обучающихся, посетителей и транспортных средств;
  - 2.2. Право санкционированного допуска вышеуказанной категории лиц и транспорта на территорию школы дают документы, удостоверяющие личность.
  - 2.3. Разрешать пропуск в здание посетителей по устным и письменным заявкам должностных лиц ГБОУ СОШ № 419, подаваемых на пост охраны;
  - 2.4. Прием устных заявок на пропуск посетителей, регистрировать в специальном журнале поста охраны. Право дачи разрешения на вход посетителей (въезд, выезд транспорта), дачи устных распоряжений и утверждения письменных заявок на пропуск в школу и на закрепленную

- территорию имеют право только директор школы, а в его отсутствии заместитель директора по безопасности;
- 2.5. Вход в здание школы лицам, не имеющих постоянного допуска, разрешить только при наличии у них документа удостоверяющего личность, после регистрации в журнале учета посетителей. Ввоз (вывоз), внос (вынос) имущества школы осуществлять только при наличии **материального пропуска** и с разрешения материально ответственного лица. Контроль, за соответствием вносимого (ввозимого), выносимого (вывозимого) имущества возложить на охрану;
  - 2.6. Круглосуточный доступ в здание школы, а так же в выходные и праздничные дни разрешить должностным лицам, педагогическому составу и обслуживающему персоналу только по **моему личному** письменному или устному разрешению;
  - 2.7. Проезд технических средств и транспорта для эвакуации мусора, завоза материальных средств и продуктов осуществлять с проезда со стороны **ул.Верхняя Первомайская дом № 43** . Контроль пропуска, как при въезде, так и при выезде, вышеуказанных транспортных средств, возложить на охрану, а контроль за работой этих средств на объектах школы возложить на должностных лиц, отвечающих за эти работы;
3. Заместителю директора по безопасности:
- 3.1. Организовать, перед началом каждого рабочего дня, проведение проверок на предмет безопасности территории вокруг здания школы, состояния печатей на запасных выходах, подвальных и хозяйственных помещений, электрощитов, мест для раздевания и хранения верхней одежды, исправность открывающихся решеток первого этажа;
  - 3.2. **Лично контролировать, совместно с дежурным преподавателем, прибытие и порядок пропуска обучающихся и сотрудников перед началом занятий и выход учащихся после окончания уроков. Особое внимание уделять проверке безопасности мест проведения общих культурно – массовых мероприятий;**
  - 3.3. Проводить плановые проверки состояния пропускного режима, наличия и порядка ведения документации, состояния и исправность технических средств охраны, содержание запасных выходов не реже двух раз в месяц, результаты проверок заносить в журнал учета проверок состояния пропускного режима и технических средств охраны должностными лицами;
4. Преподавательскому составу:
- 4.1. Прибывать на свои места за 15 минут до начала занятий. Непосредственно перед началом занятия визуальным осмотром проверять кабинет на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия посторонних или подозрительных предметов, опасных для жизни и здоровья людей;
  - 4.2. Прием родителей (посетителей по делам школы), проводить в своих кабинетах с 15.00 до 18.00 в рабочие дни;
5. Дежурному классу и классному руководителю этого класса прибывать в школу за 30 мин до начала занятий.

6. Дежурному учителю, совместно с заместителем директора по безопасности, проводить на линейке инструктаж дежурного класса и выставлять учеников на посты.
7. Инструктаж и выставление на посты проводить за 25 минут до начала занятий.
8. Дежурному администратору осуществлять контроль за соблюдением графика дежурства дежурными учителями, решать спорные вопросы поведения учеников во время перемен.
9. Дежурный учитель осуществляет контроль за несением дежурства своего класса.
10. Ответственным за кабинеты:
  - 10.1. Постоянно осуществлять контроль их безопасного содержания и эксплуатации установленного в них оборудования, обеспечить сохранность имущества и документации, соблюдение установленного режима работы, выполнения правил эксплуатации, пожарной и электрической безопасности, своевременную их уборку и сдачу под охрану;
  - 10.2. Категорически запрещается проведения временных огневых и других опасных работ без письменного моего приказа и соблюдения мер техники безопасности при проведении этих работ;
  - 10.3. 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 чрезвычайной ситуации.
  - 10.4. Сигналы оповещения (Внимание всем! Радиационная опасность! Химическая опасность! Биологическая опасность!), план проведения эвакуации людей и имущества довести до всего персонала и обучающихся;
  - 10.5. Запрещается в учебных классах, лабораториях, кабинетах хранить посторонние предметы и другое имущество, не относящееся к учебному процессу и не предусмотренные программой обучения, ведущие к загрязнению окружающей среды, гибели учеников и другим тяжелым последствиям;
  - 10.6. Во время проведения занятий (мероприятий) в помещениях первого этажа, распашные решетки должны содержаться с открытыми замковыми устройствами и запираться снова по окончании занятий (мероприятий);
  - 10.7. Бытовой мусор, строительные и производственные отходы собирать только на специально выделенной площадке, в контейнеры, с последующим вывозом, специально оборудованным транспортом;  
Исключить сжигание мусора, использованной тары, отходов и т.п., а также разведение костров на территории школы.
  - 10.8. Содержать в исправном, рабочем состоянии освещение территории, входов в здание, оборудованных площадок и всех помещений.
  - 10.9. Приказ довести до всех сотрудников школы.
11. Контроль, за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор школы \_\_\_\_\_ Аксёнова Л.П.

С приказом ознакомлены: