

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ
Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение города Москвы
«Школа № 1363»
(ГБОУ Школа № 1363)

ПРИКАЗ

от 21.09.2019

№ 1

**О внутриобъектовом и
пропускном режимах работы в
образовательном учреждении
ГБОУ Школа №1363 в 2019 – 2020 учебном году**

В целях обеспечения надежной охраны зданий, помещений и имущества, безопасного функционирования комплекса ГБОУ Школа № 1363, своевременного обнаружения и предотвращения опасных проявлений и ситуаций, поддержания порядка и реализации мер по защите персонала, учеников, воспитанников в период их нахождения на территории, в зданиях, сооружениях, и упорядочения работы учреждений, а так же исключения несанкционированного проникновения граждан и транспортных средств в здание и на территорию ГБОУ Школа № 1363, обеспечения пропускного и внутриобъектового режимов в 2019-2020 учебном году

ПРИКАЗЫВАЮ

1. Утвердить локальные акты:
 - «Положение о пропускном режиме и правилах поведения посетителей на территории и в зданиях ГБОУ Школа № 1363;
 - «Инструкцию об обеспечении безопасности, организации охраны, пропускного и внутриобъектового режимов работы в зданиях и на территории ГБОУ Школа № 1363 в 2019-2020 учебном году»
 - «Должностную инструкцию дежурного администратора»;
 - «Должностную инструкцию дежурного учителя»;
 - формы заявок и пропусков.
2. Соблюдать контрольно-пропускной режим, исключая возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории ГБОУ Школа № 1363 (далее – образовательная организация) в соответствии с Положением и Инструкцией по контрольно-пропускному режиму.
3. Ответственность за организацию и контроль соблюдения внутриобъектового и пропускного режимов, решение практических вопросов безопасности и осуществление контроля, за деятельностью ООО ЧОП «Командор» в образовательном учреждении ГБОУ Школа № 1363 возложить на старшего специалиста по обеспечению безопасности **Гасанову Г.Г.**
4. Ответственность за организацию и контроль соблюдения внутриобъектового и пропускного режимов и безопасность учащихся возложить на:
 - «Учебный корпус № 1» - Рязанский пр-т, д.82, корп. 4 – Смыков А.Н. (учитель);
 - «Учебный корпус № 2» - Ташкентский пер., д.7, корп. 3 – Володину Г.В.(педагог-орг.);
 - «Учебный корпус № 3» - Рязанский пр-т, д.80, корп. 4 – Володину Г.В. (пед. – орг.);
 - «Учебный корпус № 4» - ул. Ташкентская, д.6 – Свиридов А.С.(учитель ОБЖ);
 - «Учебный корпус № 5» - ул. Сормовская, д.5 – Зябирову Г.Т. (педагог-организатор);
 - «Учебный корпус № 6» - ул. Ферганская, 7 – Гасанова Г.Н. (отв. за ОБ);
 - «Учебный корпус № 7» - Рязанский пр-т, д.68, корп. 2 – Афанасова А.С.(завхоз);

- «Учебный корпус № 8» - Ферганский пр-д, д.5, корп. 2 – Нефедушкин С.Н.(завхоз.);
- «Учебный корпус № 9» - ул. Ташкентская, д.23, корп.3 - Юнин С.В. (завхоз);
- «Учебный корпус № 10» - Ферганский пр-д, д.10, корп.5 – Деркач В.В. (сис. – админ.);
- «Учебный корпус № 11» - Ферганский пр-д, д.10, корп.4 – Деркач В.В. (сис. – админ.);
- «Сказка» - Рязанский пр-т, д.70, корп. 4 – Никитина Р.А.(завхоз);
- «Монтессори» - Рязанский пр-т, д.70, корп. 5 – Аксенова Т.Г. (старший воспитатель);
- «Фантазеры» - ул. Сормовская, д. 6, корп. 2 – Никитина Р.А. (завхоз);
- «Улыбка» - ул. Ак. Скрябина, д.1, корп. 2 – Харламова Е.В. (завхоз);
- «Мозаика» - ул. Ташкентская, д.3, корп. 2 – Медведева С.Н. (старший воспитатель);
- «Радуга» - Самаркандский б-р, д.10, корп. 3 – Авдеева Г.В. (старший воспитатель);
- «Росток» - ул. Сормовская, д.5, корп. 1 – Гаврилова Е.Н. (старший воспитатель);
- «Эврика» - ул. Сормовская, д.5, корп. 2 – Петрухина О.С. (старший воспитатель);
- «Незабудка» - Ферганский пр-д, д.9, корп. 3 – Курашова В.А. (старший воспитатель);
- «Звездочка» - Самаркандский б-р, д.17, корп.1 – Авдеева Г.В. (старший воспитатель);
- Корпус доп. образования - Ферганский пр-д, д.5, корп.1 – Нефедушкин С.Н. (завхоз);

5. Обеспечить возможность доступа жителей города Москвы на территории Учебных корпусов «Школы», расположенные по адресам:

- «Учебный корпус № 1» - Рязанский пр-т, д.82, корп. 4;
- «Учебный корпус № 2» - Ташкентский пер., д.7, корп. 3;
- «Учебный корпус № 4» - ул. Ташкентская, д.6;
- «Учебный корпус № 6» - ул. Ферганская, 7;
- «Учебный корпус № 7» - Рязанский пр-т, д.68, корп. 2;
- «Учебный корпус № 8» - Ферганский пр-д, д.5, корп. 2;
- «Учебный корпус № 10» - Ферганский пр-д, д.10, корп.5;
- «Учебный корпус № 11» - Ферганский пр-д, д.10, корп.4;

в свободное от проведения мероприятий в рамках реализации учебного плана и иных мероприятий, организованных ГБОУ Школа № 1363, в том числе в каникулярные, выходные и праздничные дни для организации досуга, прогулок, занятий физической культурой и спортом:

-с 07.00 до 22.00 в летний период времени,

-с 07.00 до 21.00 в зимний период времени.

Держать территории на контроле в учебное время во время проведения уроков, учебных занятий, прогулок группы продлённого дня, внеклассных и общешкольных мероприятий на территории ГБОУ Школа № 1363. Исключить возможность доступа жителей города Москвы на территории школы во время проведения строительных, ремонтных и профилактических работ, благоустройства территорий.

6. Исключить допуск жителей для организации досуга, прогулок, занятий физической культурой и спортом на территории ГБОУ Школа № 1363 Дошкольных групп, расположенных по адресам:

- «Сказка» - Рязанский пр-т, д.70, корп. 4;
- «Монтессори» - Рязанский пр-т, д.70, корп. 5;
- «Фантазеры» - ул. Сормовская, д. 6, корп. 2;
- «Улыбка» - ул. Ак. Скрябина, д.1, корп. 2;
- «Мозаика» - ул. Ташкентская, д.3, корп. 2;
- «Радуга» - Самаркандский б-р, д.10, корп. 3;
- «Росток» - ул. Сормовская, д.5, корп. 1;
- «Эврика» - ул. Сормовская, д.5, корп. 2;
- «Незабудка» - Ферганский пр-д, д.9, корп. 3;
- «Звездочка» - Самаркандский б-р, д.17, корп.1;

7. Непосредственное руководство внутриобъектовым и пропускным режимами в образовательной организации возложить на дежурного администратора, назначаемого ежедневно из числа администрации по графику, утвержденному директором образовательной организации.

8. Непосредственную ответственность за обеспечение пропускного режима возложить на дежурных сотрудников охраны ООО ЧОП «Командор», осуществляющих физическую охрану зданий образовательного учреждения в соответствии с действующим Государственным контрактом № 1363_ОХРАНА_19-22 от 24.06.2019г. на оказание услуг

по охране государственных образовательных учреждений и положениями настоящего приказа.

9. Порядок работы постов, обязанности охранников определяются соответствующими инструкциями, техническим заданием к Государственному контракту № 1363_ОХРАНА_19-22 от 24.06.2019 года и положениями настоящего приказа.

10. Непосредственное обеспечение внутриобъектового режима в зданиях образовательного учреждения возложить на дежурных педагогов (дежурных учителей на этажах), воспитателей назначаемых из числа педагогических работников по графику, утвержденному директором образовательного учреждения.

11. Запретить выход обучающихся (воспитанников) из здания образовательного учреждения (подразделения) до окончания учебных занятий без сопровождения педагогического работника, а в отдельных случаях – родителей (законных представителей) обучающегося. Ответственность за соблюдение данного требования возложить на дежурного сотрудника охраны ЧОП «Командор».

12. Допускать в образовательную организацию круглосуточно и беспрепятственно в соответствии со списками должностных лиц Департамента образования и науки г. Москвы.

13. Допускать на территорию образовательной организации автотранспортные средства, осуществляющие централизованные перевозки в целях обеспечения функционирования образовательной организации в соответствии со списком утвержденном директором образовательной организации

14. Старшему специалисту по обеспечению безопасности **Гасановой Г.Г.** разработать и представить на утверждение Календарный план по контролю состояния уровня безопасности в образовательной организации на 2019-2020 учебный год и ежемесячно предоставлять, отчет по контролю состояния уровня безопасности в образовательном учреждении.

15. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора **Позднякову С.В.**

16. Выполнение требований настоящего Приказа обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в школе, учащихся и их родителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории школы.

Руководитель (директор)



Е.В. Лавриненко

Разослать: Гасановой Г.Н., Смыкову А.Н., Свиридову А.С., Нефедушкину С.Н., Юнину С.В., Оленевой Л.Н., Деркачу В.В., старшим воспитателям и всему педагогическому коллективу.

ПОЛОЖЕНИЕ

о внутриобъектовом и пропускном режимах ГБОУ «Школа №1363»
(утверждено приказом директора ГБОУ Школа №1363 от « 02 » 09 20 19 г. № 1)

1. Общие положения.

1.1. Положение разработано в соответствии с требованиями Учредителя, изложенными в нормативных документах Департамента образования и науки города Москвы по вопросам комплексного обеспечения безопасности образовательных учреждений, и устанавливает порядок допуска учащихся, сотрудников образовательной организации, посетителей, автотранспорта и ремонтно-строительных бригад на его территории и в здания.

1.2. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся (воспитанников), сотрудников, посетителей в здание образовательной организации, въезда (выезда) транспортных средств на территорию образовательной организации, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание образовательной организации.

1.3. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения безопасности мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании образовательной организации, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.4. Общая организация и контроль пропускного режима возлагается на ответственное лицо, на которое в соответствии с приказом директора ГБОУ Школа № 1363 возложен контроль, за состоянием уровня безопасности, а его непосредственное выполнение – на работников охранной организации.

1.5. Требования настоящего положения распространяются в полном объеме на всех сотрудников образовательной организации, на обучающихся (воспитанников) и посетителей – в части их касающихся. Доводится до сведения сотрудников под подпись, обучающимся (воспитанникам) – через соответствующих педагогов, до родителей (законных представителей) – на собраниях, до посетителей – сотрудником охраны.

1.6. Посты охраны оснащаются пакетом всех документов по организации пропускного и внутриобъектового режима.

2. Порядок допуска на территорию обучающихся (воспитанников), сотрудников и посетителей.

В учебных корпусах

- 2.1. В ночное время с 22.00 (в зимнее с 21.00) до 5.30 утра, калитки закрыты на навесной замок.
- 2.2. Калитки для доступа на территорию открываются:
- в рабочие дни с 5.30 до 21.00
 - в праздничные и выходные дни с 9.00 до 22.00
- 2.3. По распоряжению руководителя или заместителя директора по ресурсам, старшего специалиста по обеспечению безопасности ГБОУ Школа № 1363, калитка/калитки могут закрываться (при проведении мероприятий образовательного и воспитательного характера с необходимостью ограничения доступа на территорию посторонних лиц, для обеспечения норм безопасности жителей района и обучающихся при выполнении на территории учебного корпуса различного вида работ по благоустройству/ремонту/устранению аварийной обстановки, а также в случае чрезвычайных ситуаций).
- 2.4. Территория учебного корпуса открыта для посещения жителей г. Москвы для занятия физической культурой и спортом, прогулок и проведения досуга с 15.00 до 22.00 (в зимнее до 21.00).
- 2.5. На территории запрещено:
- выгул собак;
 - распитие спиртных напитков, употребление наркотиков и т.п.;
 - портить здания и зеленые насаждения;
 - нарушать правила пожарной безопасности;
 - курить;
 - приходиться в состоянии алкогольного и наркотического опьянения;
 - использовать нецензурную лексику;
 - осуществлять несанкционированную торговлю, а также рекламу и т.п.;
 - проносить холодное и огнестрельное оружие, а также пожароопасные и взрывоопасные вещества и смеси.
- 2.6. Контроль за территорией осуществляет сотрудник охраны путем обхода и через систему видеонаблюдения.
- 2.7. При обходе территории или необходимости отлучиться с поста в рабочее время обязанности охранника по допуску в здание исполняет дежурный администратор учебного корпуса или лицо его заменяющее.

В дошкольных корпусах

- 2.1. В ночное время с 19.00 до 5.30, а также в праздничные и выходные дни территория дошкольного корпуса закрыта для посещения. Калитка всегда закрыта на магнитный замок.
- 2.2. Калитка для доступа на территорию открывается при помощиСКУД:
- в рабочие дни с 5.30 до 19.00 (для сотрудников)
 - в рабочие дни с 7.00 до 19.00 (для законных представителей, воспитанников и посетителей)
- 2.3. По распоряжению руководителя или заместителя директора по ресурсам, старшим специалистам по обеспечению безопасности ГБОУ Школа № 1363, доступ на территорию может быть ограничен (при проведении мероприятий образовательного и воспитательного характера с необходимостью ограничения доступа на территорию, для обеспечения норм безопасности воспитанников и их законных представителей при выполнении на территории учебного корпуса различного вида работ по благоустройству/ремонту/устранению аварийной обстановки, а также в случае чрезвычайных ситуаций).
- 2.4. Доступ на территорию дошкольного корпуса разрешен только для воспитанников и их законных представителей, а также посетителей учебного корпуса с разрешения дежурного администратора. Законным представителям разрешается посещение территории учебного корпуса во время прихода воспитанника в группу, а также во время, когда ребенок покидает группу. Законные представители сами приводят ребенка и передают его воспитателю, а также уводят

ребенка из помещения группы или с территории уличной игровой площадки. Законным представителям запрещается находиться на территории до момента привода ребенка в группу, а также после момента передачи ребенка воспитателем законным представителям (законные представители вместе с воспитанником сразу же покидают территорию дошкольного корпуса).

2.5. На территории запрещено:

- выгул собак;
- распитие спиртных напитков, употребление наркотиков и т.п.;
- портить здания и зеленые насаждения;
- нарушать правила пожарной безопасности;
- курить;
- приходить в состоянии алкогольного и наркотического опьянения;
- использовать нецензурную лексику;
- осуществлять несанкционированную торговлю, а также рекламу;
- проносить холодное и огнестрельное оружие, а также пожароопасные и взрывоопасные вещества и смеси.

2.6. Охранник ЧОПа ОБЯЗАН: В утреннее и вечернее время, во время массового пребывания детей и родителей, находиться у входной группы (калитки). Во время прогулки детей, охранник должен находиться на территории дошкольного учреждения, и осуществлять визуальный контроль за периметром территории и калиткой.

2.7. Контроль за территорией осуществляет сотрудник охраны путем обхода и через систему видеонаблюдения.

2.8. При обходе территории или необходимости отлучиться с поста в рабочее время обязанности охранника по допуску в здание исполняет дежурный администратор учебного корпуса или лицо его заменяющее.

3. Порядок допуска на территорию транспортных средств.

3.1. Парковка на территории образовательной организации **лично** автотранспорта **запрещена**.

3.2. Допуск автотранспортных средств на территорию образовательной организации осуществляется с разрешения лиц, внесенных в «Список лиц, имеющих право допуска автотранспорта», а также на основании списка автотранспорта, заверенного подписью руководителя образовательной организации ГБОУ Школа № 1363 или заместителем директора по ресурсам, старшим специалистом по обеспечению безопасности.

3.3. При допуске на территорию охранник обязан проверить ввозимый груз на отсутствие запрещенных веществ (ВВ, оружие, наркотики и т.п.)

3.4. Автотранспорт специализированных служб (скорая помощь, пожарные и т.п.) допускаются на территорию образовательной организации беспрепятственно с последующей записью в «Журнал допуска автотранспорта». При этом охранник немедленно сообщает заместителю директора по ресурсам и старшему специалисту по обеспечению безопасности ГБОУ Школа № 1363 или дежурному администратору.

3.5. В случае прибытия машины, которой нет в списке и на которую не было распоряжения на допуск, сообщить об этом старшему специалисту по обеспечению безопасности.

3.6. Движение автотранспорта по территории образовательной организации разрешено со скоростью не более 5 км/час и строго по установленному маршруту движения согласно паспорта дорожной безопасности ГБОУ Школа № 1363. Парковка и разгрузка автомашин, доставляющих материальные ценности и продукты, осуществляется под контролем лиц, принимающих автотранспорт, с соблюдением мер безопасности.

После окончания разгрузки автотранспорт должен незамедлительно покинуть территорию образовательной организации.

3.7. При допуске на территорию образовательной организации автотранспортных средств сотрудник охраны предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории образовательной организации и записывает в «Журнал допуска автотранспорта».

3.8. При допуске автотранспорта на территорию образовательной организации, обязанности охранника на посту охраны по допуску посетителей в здание исполняет дежурный администратор или лицо его заменяющее.

3.9. Во всех случаях, не указанных в данном положении, либо вызывающих вопросы, касающихся порядка, допуска на территорию транспортных средств сотрудники охраны на посту руководствуются указаниями заместителя директора по ресурсам или старшего специалиста по обеспечению безопасности ГБОУ Школа № 1363. В этом случае полученные устные указания фиксируются в «Книге учета оперативной обстановки».

4. Порядок пропуска обучающихся (воспитанников), сотрудников, посетителей, сторонних организаций а также выноса материальных средств.

4.1. Для обеспечения пропускного режима оборудуется пост охраны внутри здания непосредственно около центрального входа.

Вход и выход из здания осуществляется только через пост охраны.

4.2. Допуск, в здания осуществляется:

В учебные корпуса ГБОУ Школа № 1363

- в рабочие дни с 5.30 до 21.00 (для сотрудников);
- в рабочие дни с 7.00 до 20.00 (для учащихся/воспитанников, законных представителей);

- в рабочие дни с 8.30 до 18.00 (для посетителей).

В выходные (суббота и воскресенье) и праздничные дни допуск разрешен при наличии распоряжения, заверенного подписью руководителя образовательной организации ГБОУ Школа № 1363 или заместителя директора по ресурсам.

В дошкольные корпуса ГБОУ Школа № 1363

- в рабочие дни с 5.30 до 19.00 (для сотрудников);
- в рабочие дни с 7.00 до 19.00 (для учащихся/воспитанников, законных представителей и посетителей).

В выходные (суббота и воскресенье) и праздничные дни допуск разрешен при наличии распоряжения, заверенного подписью руководителя образовательной организации ГБОУ Школа № 1363 или заместителя директора по ресурсам.

4.3. До 21.00 часов все обучающиеся (воспитанники), сотрудники, посетители и ремонтно-строительные бригады обязаны покинуть здание, кроме отдельно оговоренных случаев с распоряжения руководителя образовательной организации ГБОУ Школа 1363 или заместителя директора по ресурсам.

В здании образовательной организации запрещено:

- проносить взрывоопасные предметы, оружие, колюще-режущие предметы и т.п.;

- распитие спиртных напитков, употребление наркотиков и т.п.;

- портить имущество;

- нарушать правила пожарной и электробезопасности;

- курить;

- курить курительные смеси и использовать парогенераторы;

- приходиться в состоянии алкогольного и наркотического опьянения;

- использовать нецензурные слова и выражения;

- осуществлять торговлю и рекламу.

4.4. Охранник осуществляет пропускной режим в здание образовательной организации через пост охраны на основании пропуска, магнитной карточки системы контроля управления доступом (СКУД), списков, распоряжений лиц, внесенных в «Список лиц, имеющих право допуска посетителей».

СКУД (система контроля и управления доступом), установлена на входе в здание учебного корпуса. Все сотрудники и обучающиеся (воспитанники) образовательной организации проходят в здание по пропуску (бесконтактной смарт-

карте). Правила пользования турникетами (системой контроля и управления доступом) изложены в Приложении.

По прибытии людей с ограниченными возможностями, детей дошкольного возраста, а также в случае вноса/выноса материальных ценностей и чрезвычайных ситуациях, требующих эвакуации людей из здания, допускается снимать блокировку с турникетов и открывать распашные ограждения.

4.5. Входные двери, запасные выходы оборудуются запорами в соответствии с требованиями правил пожарной безопасности и обеспечивают свободный выход из зданий в случае эвакуации без использования ключа.

4.6. Запасные выходы открываются с разрешения руководителя образовательной организации ГБОУ Школа № 1363, заместителя директора по ресурсам, старшего специалиста по обеспечению безопасности или дежурного администратора здания.

На период открытия дверей запасного выхода контроль, за ним осуществляет лицо его открывшее.

4.7. Обучающиеся (воспитанники) допускаются в здание образовательной организации с 7.00 через СКУД, посредством использования личной магнитной карточки. В случае отсутствия личной магнитной карточки обучающиеся (воспитанники) допускаются в здание после записи в журнал регистрации «прохода без карты».

4.8. Массовый пропуск обучающихся в здания, а также выход из зданий школьного отделения ГБОУ Школа № 1363 осуществляется до начала занятий и после их окончания. В это время на посту охраны находится дежурный администратор, назначенный руководителем образовательной организации ГБОУ Школа № 1363. Во время занятий обучающиеся выходят из здания только с письменного (устного) разрешения дежурного администратора учебного корпуса или классного руководителя с письменного заявления законного представителя учащегося.

Выход из здания образовательного учреждения учащихся начальной, средней и старшей школы в урочное время и время дополнительного образования (работа кружков, секций и др.) в исключительных случаях проводится с письменного заявления законных представителей, по которому дежурный администратор или классный руководитель выпускает ребенка из образовательной организации и сообщает об этом охраннику ОУ. (данное разрешение хранить на посту охраны в течение месяца).

Ответственность за обеспечение данного пункта возложить на дежурного охранника под непосредственным контролем дежурного администратора или классного руководителя.

Выход на уроки физкультуры и другие выездные мероприятия – только в сопровождении учителя.

Самостоятельный выход обучающихся начальной школы после окончания основного учебного процесса (занятий) осуществляется на основании письменных заявлений родителей (законных представителей).

Выход детей, посещающих ГПУ, осуществляется только в сопровождении тьютора данной группы.

Выход учащихся осуществляется через СКУД после окончания уроков (согласно расписанию).

4.9. Сотрудники образовательной организации допускаются в здание с 7.00 через СКУД посредством использования личной магнитной карточки, кроме отдельно оговоренных случаев с распоряжения руководителя образовательной организации ГБОУ Школа № 1363, дежурного администратора, заместителя директора по ресурсам или старшим специалистом по обеспечению безопасности.

В случае отсутствия личной магнитной карточки допуск осуществляется после записи в журнал регистрации «проход без карты». Во время нахождения в здании сотрудники обязаны всегда иметь и использовать личную магнитную карточку.

4.10. Обучающимся и сотрудникам образовательной организации запрещено передавать для использования кому-либо свою личную магнитную карточку.

заместителя директора ГБОУ Школа № 1363 или дежурного администратора учебного корпуса.

При проведении массовых мероприятий и родительских собраний во время массового прохода посетителей на посту охраны должен находиться, дежурный администратор.

4.18. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в образовательную организацию лица, указанные в «Списке лиц ГБОУ Школа № 1363, имеющих право круглосуточного посещения».

Сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в образовательной организации в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании письменного распоряжения, заверенного подписью руководителя образовательной организации ГБОУ Школа № 1363 или заместителя директора.

4.19. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки и т.п.) проносятся на территорию после проведенного осмотра, исключающего пронос запрещенных предметов (ВВ, оружие, наркотики и т.п.). Осмотр осуществляется с помощью технических средств охраны (металлодетектор и т.п.) либо, с согласия лица проносящего предметы, непосредственно. В случае отказа от осмотра проносящих предметов сотрудник охраны нажимает кнопку 02.

ЗАПРЕЩЕНО проносить и оставлять детские коляски (в том числе прогулочные), а также сумки-тележки, самокаты, велосипеды и т.д. в здании, в зоне турникетов и территории школы. Детские коляски для младенцев и прогулочные коляски для детей оставляются владельцами на улице, перед входом в здание. Колесные транспортные средства оставляются в специально выделенном месте для парковки на территории учебного корпуса. За сохранность вышеуказанных предметов охрана и администрация ГБОУ Школа № 1363 **ответственности не несет.**

4.20. Материальные ценности выносятся из здания на основании письменного распоряжения, подписанного директором, заместителем директора, старшим специалистом по обеспечению безопасности или лицом, заведующим хозяйством учебного корпуса.

4.21. По прибытии в образовательную организацию государственных контролирующих органов охранник немедленно сообщает заместителю директора по ресурсам, старшему специалисту по обеспечению безопасности и дежурному администратору учебного корпуса.

4.22. Во всех случаях, не указанных в данном положении, либо вызывающих вопросы, касающихся пропускного или внутриобъектового режима, сотрудники охраны на посту руководствуются указаниями заместителя директора по ресурсам или старшего специалиста по обеспечению безопасности. В этом случае полученные устные указания фиксируются в «Книге учета оперативной обстановки».

5. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима.

5.1. В соответствии с правилами внутреннего распорядка дня находиться в здании образовательной организации разрешено лицам, имеющим личную магнитную карточку, прошедшим по спискам, допущенным с разрешения лиц, указанных в «Списке лиц, имеющих право допуска посетителей», с устного распоряжения заместителя директора или старшего специалиста по обеспечению безопасности ГБОУ Школа № 1363 или дежурного администратора. Устные указания фиксируются на постах охраны в «Книге учета оперативной обстановки».

5.2. В течение рабочего дня на время приема пищи, для открытия/закрытия ворот, открытия/закрытия калитки сотрудником охраны его обязанности по пропускному режиму на посту исполняет лицо, назначенное заместителем директора или дежурным администратором здания. Если указанное лицо отсутствует, охранник закрывает входную дверь на ключ (кроме поста с двумя сотрудниками охраны).

5.3. По окончании рабочего дня сотрудник охраны осуществляет обход (внутренний, наружный) по маршруту. При этом обращает внимание на окна (целостность, освещение), служебные и подсобные помещения, отсутствие течи

воды и т. п. Результаты осмотра заносятся в «Журнал учета контроля (осмотра) состояния объекта и дистанционного контроля несения службы».

5.4. В целях организации и контроля, за соблюдением учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего распорядка дня из числа заместителей руководителя образовательной организации и педагогов назначается дежурный администратор в соответствии с графиком.

5.5. В целях обеспечения пожарной безопасности все лица, находящиеся в здании и на территории образовательной организации обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной и электробезопасности в здании и на его территории.

5.6. Все помещения закрепляются за ответственными лицами согласно утвержденным руководителем образовательной организации спискам. Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью.

При закрытии помещений, ответственные лица, дежурные администраторы обязаны убедиться в готовности помещений к сдаче. В помещении должны быть закрыты окна, форточки, отключена вода, выключен свет, обесточены электроприборы и техническая аппаратура. После чего помещения закрываются на замок, ключи сдаются сотруднику охраны под подпись в журнале.

5.7. Ключи от кабинетов хранятся в специальном ящике на посту охраны, выдаются только сотрудникам под роспись в «Журнале выдачи ключей».

5.8. Запасные ключи от помещений хранятся в специальном ящике на посту охраны и в кабинете заведующего хозяйством.

5.9. При утере ключа потерявший меняет личинку в замке за свои средства и сдает ключи на пост охраны.

5.10. Порядок сдачи помещений под охрану определен в «Инструкции о порядке сдачи и вскрытия помещений, сдаваемых под охрану».

5.11. Порядок сдачи материальных ценностей под охрану определен в «Инструкции о порядке сдачи материальных ценностей под охрану».

5.12. Порядок уборки помещений определен в «Инструкции порядок уборки помещений».

5.13. Брелок экстренного вызова полиции должен всегда находиться у сотрудника охраны.

5.14. При возникновении чрезвычайной ситуации порядок действий описан в «Инструкции о порядке действий в чрезвычайных ситуациях»

5.15. Во всех случаях, не указанных в данном положении, либо вызывающих вопросы, касающихся пропускного или внутриобъектового режимов, сотрудники охраны на посту руководствуются указаниями заместителя директора по ресурсам или старшего специалиста по обеспечению безопасности, дежурного администратора. В этом случае полученные устные указания фиксируются в «Журнале оперативной обстановки».

5.16. На территории образовательной организации **ЗАПРЕЩЕНО** организовывать родителями (законными представителями) обучающихся (воспитанников), а также жителями г. Москвы без разрешения (согласования) администрации образовательной организации какие-либо собрания, митинги, пикеты, анкетирование, сбор различных подписей с родителей (законных представителей) обучающихся (воспитанников), а также раздача рекламной продукции (листовок), агитационных листовок, различные рекламные и информационные материалы, не относящиеся к проведению образовательного процесса.

6. Порядок и правила производства ремонтно-строительных работ.

6.1. Все работы при строительстве или реконструкции действующих помещений образовательной организации в обязательном порядке согласовываются и санкционируются с руководителем образовательной организации ГБОУ Школа № 1363, и информируется руководство частного охранного предприятия.

6.2. Все работы проводятся в рабочие дни с 7.00 до 22.00 часов.

6.3. Работы и время в выходные и праздничные дни проводятся после согласования с руководителем образовательной организации ГБОУ Школа № 1363.

6.4. При проведении ремонтно-строительных работ в образовательной организации на посту охраны должны быть следующие документы, находящиеся в папке «Ремонтные и строительные работы»:

- копия приказа об организации и порядке проведения ремонтных и (или) строительных работ;

- заверенный руководителем образовательной организации ГБОУ Школа № 1363 список ответственных лиц от ГБОУ Школа № 1363 на период проведения ремонтных и (или) строительных работ (фамилия, имя, отчество, место нахождения);

- распоряжение руководителя образовательной организации ГБОУ Школа № 1363 список сотрудников подрядной организации допущенных к проведению работ;

- распоряжение руководителя образовательной организации ГБОУ Школа № 1363 список автомобилей подрядной организации, обеспечивающих ввоз-вывоз строительных материалов с указанием их марки, государственного регистрационного номера, фамилии, имени и отчества водителей.

- заверенный ответственным сотрудником от ГБОУ Школа № 1363 перечень строительных материалов, подлежащих ввозу для производства работ по смете с указанием упаковки и видов материалов, маршрута их вноса;

- заверенная копия приказа о временном распорядке дня структурного подразделения на период ремонтных и(или) строительных работ;

- заверенный ответственным сотрудником от ГБОУ Школа № 1363 перечень участков территории и помещений структурного подразделения, запрещенных для посещения рабочими подрядной организации;

- копия приказа (распоряжения) подрядной организации о назначении ответственных лиц за производство ремонтных и (или) строительных работ и противопожарное состояние строительной площадки.

6.5. Во время производства ремонтно-строительных работ сотрудник охраны обязан не допускать:

- в рабочее время вход-выход рабочих подрядной организации на территорию (с территории) образовательной организации, в случае если работы проводятся внутри здания;

- употребление рабочими подрядной организации спиртных напитков и курение на территории учебного корпуса образовательной организации;

- выполнение работ, не предусмотренных государственным контрактом и настоящим положением;

7. Правила пользования турникетами

7.1. В здании образовательной организации установлены турникеты для приема бесконтактных смарт- карт. Турникеты предназначены для прохода строго по одному человеку.

7.2. Каждый сотрудник и ученик (воспитанник) образовательной организации обеспечен смарт-картой (или социальной картой) с нанесенными на ней, уникальным идентификационным номером.

7.3. Чтобы пройти через турникет, Вам нужно прислонить Вашу смарт-карту к считывающему устройству, расположенному на турникете.

7.4. Когда Вы поднесете смарт-карту к считывающему устройству, то на турникете загорится зеленый сигнал, сообщающий о том, что Вы можете пройти.

7.5. Если после приложения смарт-карты к считывающему устройству сигнал не изменил свой цвет на зеленый, Вам следует обратиться к ответственному по системе контроля учета доступа через сотрудника охраны.

7.6. После того как Вы прислонили смарт-карту к считывающему устройству, данные (Ф.И.О и время входа/выхода) отправляются на сервер обслуживающей компании. Данные о входе/выходе в виде push-уведомления с помощью мобильного приложения «Госуслуги Москвы» (доступно для мобильных устройств на базе iOS, Android и WindowsPhone) отправляются на телефон, указанный в заполненном Вами «Заявлении об информировании», номер телефона и контактный e-mail указанные в

«Заявлении об информировании» должны совпадать с данными указанными законными представителями учащихся при регистрации на портале городских услуг Москвы (pgu.mos.ru). Подробная информация о каждом способе информирования, инструкции по подключению и настройке, а также другая актуальная информация о проекте «Электронная карта в образовании» - на сайте проекта <http://ecard.dit.mos.ru/info/>. Данные о входе/выходе сотрудника школы сохраняются на сервере обслуживающей компании и предоставляются (при необходимости) администрации школы в виде ежедневного отчета.

7.7. В случае утери или порчи смарт-карты нужно незамедлительно обратиться к ответственному по системе контроля учета доступа через сотрудника охраны школы. При утере или порче смарт-карты пользователю выдается резервная смарт-карта (с регистрацией в журнале выдачи резервных смарт-карт) на время, необходимое для изготовления новых карт. После восстановления Вашей карты Вы обязаны будете сдать выданную Вам резервную смарт-карту. При первой утере смарт-карты Вам восстановят ее бесплатно.

7.8. Для прохода в здание школы родителей и гостей используются временные смарт-карты.

7.9. Родители и гости образовательной организации по предварительной заявке сотрудника образовательной организации получают временную смарт-карту на посту охраны. Перед тем как получить временную смарт-карту родитель или гость организации должен будет расписаться в журнале выдачи гостевой смарт-карты, а при уходе обязан сдать выданную ему смарт-карту.

7.10. По всем вопросам и проблемам, связанным с проходом через турникеты, необходимо незамедлительно обращаться к ответственному по системе контроля учета доступа через сотрудника охраны образовательной организации.

7.11. При нанесении механических повреждений, надписей и неправильного хранения (размагничивания) карта выходит из строя. В таких случаях восстановление карты осуществляется за счет средств, владельца данной карты.

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ
Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение города Москвы
«Школа № 1363»
(ГБОУ Школа № 1363)

ПРИКАЗ

от 02.09.2019

№ 33

О назначении ответственного лица для решения практических вопросов безопасности и осуществления контроля, за деятельностью ООО ЧОП «Командор» в 2019/2020 уч. году

В соответствии с пунктом 4.4. раздела 6 Базовых требований к охране объектов города Москвы за счет средств бюджета города Москвы, утвержденных постановлением правительства Москвы от 16 октября 2007 г. № 911-ПП «Об утверждении базовых требований к охране объектов города Москвы, оплачиваемой за счет средств бюджета города Москвы», с целью решения практических вопросов безопасности и осуществления контроля за деятельностью частной охранной организации «Командор»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственным за решение практических вопросов безопасности и осуществления контроля и взаимодействию с частной охранной организацией ООО ЧОП «Командор», осуществляющий охрану ГБОУ Школа № 1363 - старшему специалисту по обеспечению безопасности комплекса ГБОУ Школа № 1363 Гасанову Г.Г.
2. Результаты ведомственного контроля отражать в журнале учета качества несения службы ООО ЧОП «Командор».
3. Контроль за исполнением приказа возлагаю на заместителя директора Позднякову С.В.

Руководитель (Директор)



Е.В. Лавриненко

Разослать: Гасановой Г.Н., Поздняковой С.В.

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ
Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение города Москвы
«Школа № 1363»
(ГБОУ Школа № 1363)

ПРИКАЗ

от 01.09.2019

№ 32

**Обеспечение безопасности
учащихся в ГБОУ Школа № 1363
во время 2019-2020 учебного года**

В целях обеспечения безопасности школьников во время учебного процесса:

- Учебного времени - 1 половина дня
- Дополнительные занятия – 2 половина дня
- Внешкольные мероприятия
- На территории школы

ПРИКАЗЫВАЮ:

I. Учебное время – 1 половина дня

1. Приход дежурного класса с классным руководителем к 7.40 час., развод по постам с 7.50 – 8.00 час.
2. Приход учащихся с 7.50 – 8.20 час. С обязательной сменной обувью. В 8.20 час. опоздавшие учащиеся пускаются в школу дежурным администратором с соответствующими санкциями.
3. Во время урока хождение учащихся по школе **запрещено**. Удалять учащихся, нарушающих, дисциплину на уроке из класса **запрещено**.
4. Категорически запрещается отпускать класс с урока без согласования с администрацией. В случае нарушения преподавателем данного пункта – административное взыскание вплоть до увольнения.
5. Во время перемены обязательное дежурство преподавателей в коридоре согласно, утвержденного графика – контроль ведет дежурный администратор.
6. Во время перемены все учащиеся со звонком выходят из классов, классы закрываются и проветриваются.

Запрещено:

- пребывание учащихся в классе без учителя;
- отпускать учащихся с уроков без заявления, звонку родителей в любом классе. Родители должны забрать ребенка лично, оставив заявление дежурному администратору;
- по заявлению, рекомендации медсестры или врача из-за плохого самочувствия учащегося необходимо:

- срочно вызвать родителей в школу и одновременно, если тяжелый случай, вызвать скорую помощь. При приезде скорой помощи в тяжелых случаях немедленно, не дожидаясь родителей в сопровождении классного руководителя отправить ребенка в больницу. Если родители против отправки в больницу и хотят забрать ребенка домой, они пишут заявление и принимают ответственность за жизнь и здоровье ребенка в данное время на себя;

- приглашать родителей на беседу во время учебного процесса.

II. Дополнительное время – 2 половина дня ГПУ, кружки, студии, секции

1. ГПУ – количество детей по списку должно соответствовать на момент проверки с фактическим их пребыванием.
2. Во время работы ГПУ – воспитатели ГПУ письменно согласуют с родителями время, когда они по объективным причинам забирают ребенка до 18.00. В особых случаях родители забирают ребенка по заявлению с указанием времени и причины.

Обед:

- персонал столовой накрывают стол, класс, строем идет в столовую, садится, обедает под наблюдением воспитателя;
- во время обеда запрещено: разговаривать за столом, вставать из-за стола без команды учителя. Пока последний ребенок не доел обеда, - никто из-за стола не встает. Грязную посуду дети убирают сами;
- руководители студий – по расписанию забирают детей по списку из класса, после занятий приводят и сдают их учителю. Во время занятий преподаватели студий несут ответственность за жизнь и здоровье учащихся;
- по окончании работы кабинетные окна закрыть, свет и электроприборы и розетки выключить;
- во время прогулки руководителям ГПУ строго следить за дисциплиной и дислокацией учащихся на территории школы. Не позволять влезать на высокие спортивные лестницы, находится вне поля зрения учителя;
- прогулка должна носить познавательный характер.

III. Внешкольные мероприятия – театрально-экскурсионная деятельность

1. В начале триместра в течение 3-х дней каждый классный руководитель сдает в администрацию график и наименование мероприятий (театры, экскурсии, огоньки и т.д.).
2. Проведение театрально-экскурсионной деятельности, не утвержденной администрацией в начале триместра, вне плана, - строго запрещено, вплоть до увольнения с работы учителя по ст. 30 ТК РФ «За одноразовое нарушение трудовой дисциплины».
3. Во время театрально-экскурсионной деятельности, диспансеризации класс сопровождает классный руководитель и не менее 5-7 родителей. По окончании диспансеризации, все полным составом возвращаются в школу. Время ухода и возвращения фиксируется.
4. Проводить инструктаж по правилам поведения на мероприятиях и по дороге под личную подпись учащихся и сопровождающих родителей. Время отъезда и приезда – фиксировать в журнале.

IV. На территории школы

1. Классный руководитель на классных часах должен проводить воспитательную работу среди учащихся о поведении в школе, вне школы, в транспорте, в общественных местах, а так же соблюдение правил пожарной и антитеррористической безопасности.
2. Прививать чувства толерантности, милосердия, дружеских отношений.
3. План-график классных часов должен быть утвержден администрацией в начале триместра.

- V. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора Пащенко Ю.Н.

Руководитель (Директор)



Е.В. Лавриненко

Разослать: всему педагогическому коллективу.

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ
Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение города Москвы
«Школа № 1363»
(ГБОУ Школа № 1363)

ПРИКАЗ

от 02.09.2019

№ 69

**О порядке пропуска посетителей
в учебные корпуса ГБОУ Школа № 1363**

В соответствии со ст. 28 «Компетенция, права, обязанности и ответственность образовательной организации» Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», на основании Плана работы школы, с целью контроля, за соблюдением Правил внутреннего трудового распорядка, режима работы школы, расписания занятий и обеспечения безопасности учащихся и сотрудников в ГБОУ Школа № 1363.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Старшему специалисту по обеспечению безопасности Гасановой Г.Г.:
 - 1.1. Осуществлять пропуск родителей (законных представителей) учащихся в здания учебных корпусов ГБОУ Школа № 1363, для решения учебных вопросов только после 15.00 по договоренности с администрацией/дежурным администратором или учителем, к которому направляется родитель (законный представитель). Пропуск родителей для решения исключительного характера возможен ранее 15.00 только с разрешения дежурного администратора.
 - 1.2. Пропуск родителей (законных представителей) учащихся осуществляется только в сопровождении дежурного администратора или учителя, к которому направляется родитель (законный представитель). Выход из здания осуществляется в таком же порядке.
 - 1.3. Пропуск лиц, осуществляющих работу по действующим контрактам, представителей государственных служб города Москвы, сотрудников сторонних организаций по вопросам производственной необходимости осуществлять строго по пропускам (допускам) в сопровождении дежурного администратора или заведующего хозяйством.
2. Контроль за исполнением приказа возлагаю на заместителя директора Затолокину М.А.

Руководитель (Директор)



Е.В. Лавриненко

Разослать: Затолокиной М.А., всему педагогическому коллективу.

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ
Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение города Москвы
«Школа № 1363»
(ГБОУ Школа № 1363)

ПРИКАЗ

от 02.09.2019

№ 28

**О правилах внутреннего распорядка,
недопустимости проноса в ГБОУ Школа № 1363
опасных предметов/веществ**

В соответствии с мерами обеспечения безопасности и антитеррористической защищенности, а также Положением о «Внутриобъектовом и пропускном режиме» ГБОУ Школа № 1363

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Старшему специалисту по обеспечению безопасности Гасановой Г.Г. и **классным руководителям:**

- 1.1. Запретить учащимся, родителям, жителям района, а также работникам образовательной организации пронос в здания и на территорию ГБОУ Школа № 1363 с любой целью огнестрельное (пневматическое) оружие (в том числе ножи и колющиеся предметы), газовые и перцовые баллончики, взрывчатые, огнеопасные вещества, спиртные напитки, сигареты, наркотики, другие одурманивающие средства и яды.
- 1.2. Провести инструктаж для всех работников ГБОУ Школа № 1363 о недопустимости проноса в здания и на территории ГБОУ Школа № 1363 опасных предметов/веществ.
- 1.3. Провести инструктаж для сотрудников охраны о недопустимости проноса в здания и на территории ГБОУ Школа № 1363 учащимися, работниками и посетителями опасных предметов/веществ, а также необходимости обязательного осмотра вносимых предметов.
- 1.4. Провести инструктаж для классных руководителей, снабдить их методическими рекомендациями для беседы с детьми о недопустимости проноса в здания и на территории ГБОУ Школа № 1363 опасных предметов/веществ.

2. **Классным руководителям и воспитателям дошкольных групп:**

2.1. Ознакомить всех учащихся/воспитанников и их родителей/законных представителей с настоящим приказом.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель (Директор)



Е.В. Лавриненко

Разослать: Гасановой Г.Н., всему педагогическому коллектив