

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ Гимназии № 1512
БОУО ДО г. Москвы

П.В. Комзолов

« » _____ 2014 г.

ИНСТРУКЦИЯ

об организации охраны, внутриобъектового и пропускного режимов, о порядке сдачи помещений под охрану и вскрытия их в ГБОУ гимназии № 1512

1. Общие положения

Руководитель объекта является организатором системы безопасности объекта и несет личную ответственность за ее состояние.

Система безопасности объекта строится с использованием методик комплексного подхода.

Основанием для формирования системы безопасности объекта паспорт безопасности.

Инструкция об организации охраны, внутриобъектового и пропускного режимов, о порядке сдачи помещений под охрану и вскрытия их является основным документом по организации безопасности объекта.

Руководитель объекта из числа персонала назначает сотрудника, ответственного за практическое решение вопросов по организации безопасности объекта (далее – ответственный за состояние безопасности).

Персонал объекта обязан содействовать ответственному за состояние безопасности в решении вопросов защиты объекта.

Лица, нарушающие требования внутриобъектового и пропускного режимов, на основании служебных расследований привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством и правилами трудового внутреннего распорядка организации.

2. Внутриобъектовый режим

2.1. Организация внутриобъектового режима.

Внутриобъектовый режим - порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории объекта в соответствии с требованиями внутреннего трудового распорядка, приказа директора ГБОУ гимназии № 1 и настоящей инструкции.

2.2. Распорядок дня.

Время работы гимназии:

Здание по адресу: ул. Косинская 24А, –

в будничные дни – с 06.15 до 21.00;

в выходные и праздничные дни – по отдельным графикам и заявкам.

Начало работы сотрудников столовой в 06.15.

Пропуск обучающихся в здание гимназии в 07.30.

Начало занятий в 8.30, окончание – согласно расписанию занятий (Приложение № 1), звонков на уроки и перемены (Приложение № 2).

Занятия групп дополнительного образования по расписанию (Приложение № 3).

Занятия групп продленного дня с 12.15 до 19.00

Время работы дежурного администратора – 07.50 - 18.00 (Приложение № 4).

Здание по адресу: ул. Молдагуловой 30Б –

в будничные дни – с 07.00 до 21.00;

в выходные и праздничные дни – по отдельным графикам и заявкам.

Начало работы сотрудников с 07.00.

Пропуск обучающихся в здание гимназии в 07.00.

Начало занятий в 8.30, окончание – согласно расписанию занятий (Приложение № 1), звонков на уроки и перемены (Приложение № 2).

Занятия групп дополнительного образования по расписанию (Приложение № 3).

Занятия групп продленного дня с 12.15 до 18.15

Время работы дежурного администратора – 07.50 - 18.00 (Приложение № 4).

Здания по адресу: ул. Молдагуловой 30А, Молдагуловой 20, Вешняковская 41А, Красный Казанец 19А –

в будничные дни – с 07.00 до 19.00;

в выходные и праздничные дни – по отдельным графикам и заявкам.

Начало работы сотрудников с 07.00.

Пропуск обучающихся в здание гимназии в 07.00.

Время работы дежурного администратора – 07.00 - 19.00 (Приложение № 4).

2.3. На территории гимназии запрещается:

курение и употребление спиртных и слабоалкогольных напитков учащимися, родителями и другими лицами;

проведение без согласования с директором школы любых торговых операций, презентаций, распространения методических материалов, билетов (лотерейных, театральных и др.), фотографирования, видеосъемки и т.п.;

вынос (вывоз) любого имущества без разрешения администрации;

нахождение с животными;

приносить с собой предметы, представляющие опасность жизни и здоровья людей.

2.4. Особенности работы сотрудников охраны.

Сотрудники охраны имеют право проверить содержимое сумок, портфелей и других предметов ручной клади с целью недопущения проноса в

школу запрещенных предметов или несанкционированного выноса имущества школы.

Сотрудник охраны вправе, если не знает в лицо сотрудников гимназии, потребовать предъявить документы, удостоверяющие личность.

Сотрудник охраны постоянно должен находиться в вестибюле школы возле входа (центр поста) в установленной форме одежды и непосредственно осуществлять пропускной режим согласно настоящей инструкции. Входные двери должны быть закрыты постоянно. Ключи от помещений гимназии выдаются только сотрудникам гимназии под роспись в специальном журнале.

Разрешается отлучаться с поста по служебной необходимости и для приема пищи только в том случае, если на посту находится второй сотрудник охраны или дежурный администратор.

Сотрудник охраны осуществляет контроль за освещением внутри здания и на прилегающей территории.

Обход прилегающей к зданию гимназии территории производится не менее двух раз в сутки.

Обход здания школы по внутренним коридорам производится не менее четырех раз в сутки.

Результаты обхода, с указанием времени и выявленных недостатков, заносятся в книгу приема и сдачи дежурства.

2.6. Общие требования по технической защищенности объекта.

Содержание технической защищенности объекта определяется исходя из заключения комплексной экспертизы, а объем - из суммы выделенных на эти цели финансовых средств.

Средства технической защищенности объекта включают в себя:

Здание по адресу: ул. Косинская 24А –

основное ограждение с двумя воротами и двумя калитками;
систему видеонаблюдения из 10 наружных 33 внутренних камер;
системы контроля доступа на центральном входе в гимназию;
видеодомофон;
автоматическую пожарную сигнализацию;
систему экстренного вызова полиции;
ручной и стационарный металлодетектора;
систему внутренней связи;
систему внутренней громкоговорящей связи;
государственную радиотрансляционную сеть.

Здание по адресу: ул. Молдагуловой 30А –

основное ограждение с воротами и калиткой;
видеодомофон;
автоматическую пожарную сигнализацию;
систему экстренного вызова полиции;
ручной металлодетектор;
систему внутренней громкоговорящей связи;
государственную радиотрансляционную сеть.

Здание по адресу: ул. Молдагуловой 30Б –
основное ограждение с воротами и калиткой;
систему видеонаблюдения из 4 наружных 1 внутренней камер;
видеодомофон;
автоматическую пожарную сигнализацию;
систему экстренного вызова полиции;
ручной металлодетектор;
государственную радиотрансляционную сеть.

Здание по адресу: Молдагуловой 20 –
основное ограждение с воротами и калиткой;
систему видеонаблюдения из 1 наружной камеры;
видеодомофон;
автоматическую пожарную сигнализацию;
систему экстренного вызова полиции;
ручной металлодетектор;
систему внутренней связи;
систему внутренней громкоговорящей связи;
государственную радиотрансляционную сеть.

Здание по адресу: Вешняковская 41А –
основное ограждение с воротами и калиткой;
систему видеонаблюдения из 8 наружных 2 внутренних камер;
видеодомофон;
автоматическую пожарную сигнализацию;
систему экстренного вызова полиции;
ручной металлодетектор;
систему внутренней связи;
систему внутренней громкоговорящей связи;
государственную радиотрансляционную сеть.

Здание по адресу: Красный Казанец 19А –
основное ограждение с воротами и калиткой;
видеодомофон;
автоматическую пожарную сигнализацию;
систему экстренного вызова полиции;
ручной металлодетектор;
государственную радиотрансляционную сеть.

технических средств охраны (далее - ТСО) и инженерных средств защиты на территории объекта используются ежедневно сотрудниками гимназии и сотрудниками ЧОП.

Контроль за исправностью ТСО, инженерных средств защиты ежедневно осуществляют сотрудники гимназии и сотрудники ЧОП.

2.7. Порядок вскрытия и сдачи помещений под охрану:

Ответственность за соблюдение порядка сдачи под охрану и вскрытия помещений возлагается на руководителей государственных образовательных учреждений.

Порядок вскрытия и сдачи помещений под охрану определяется

рекомендациями ВОУО ДО г. Москвы «О порядке приема и сдачи под охрану помещений» (исх. № 13/4-38 от 18.01.2012 г.), приказом ВОУО ДО г. Москвы от 12.03.2012 г. № 82 «О порядке приёма и сдачи под охрану помещений и их вскрытия».

Перечень служебных помещений, которые необходимо сдавать под охрану, а также список ответственных лиц, имеющих право вскрывать и сдавать помещения под охрану определяет Список помещений, сдаваемых под охрану, утверждаемый директором гимназии (Приложение № 19). Ключи от этих помещений (кабинета руководителя, помещений, в которых находятся материальные, денежные ценности и служебная документация), хранятся на посту охраны в опечатанных печатью образовательного учреждения тубусах.

С целью обеспечения беспрепятственного доступа во все помещения при возникновении чрезвычайных ситуаций ключи от них хранятся на посту охраны учреждения.

Ключи от помещений оснащаются бирками с указанием номера помещения.

В каждом помещении должна быть размещена информация о лицах, ответственных за пожарную безопасность данного помещения и инструкция о действиях при возникновении чрезвычайной ситуации.

При приеме под охрану, сотрудник охраны принимает закрытое помещение. Он внешним осмотром проверяет целостность окон на них, хорошо закрыты ли двери помещения, и только после этого принимает помещение под охрану, поставив свою роспись в «Журнале учета сдачи под охрану и вскрытия помещений», страницы которого пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью. Дорогостоящее имущество передается по описи, составленной в письменной форме. При обнаружении недостатков, он обязан потребовать от сдающего помещения их устранения.

Осмотр помещений в предпраздничные дни осуществляется в соответствии с приказом директора гимназии.

2.8. Порядок хранения запасных экземпляров.

дубликаты ключей хранятся в соответствии со Списком помещений к ключей гимназии (Приложение № 5).

При необходимости по заявке утвержденной директором гимназии изготавливаются дубликата ключей.

При потере ключей от помещений, сотрудники или лица, получившие ключи, изготавливают их самостоятельно.

2.9. Обязанности сотрудников по соблюдению правил внутриобъектового режима определяет приказ № 1 директора ГБОУ гимназии №1512.

3. Пропускной режим

3.1. Организация пропускного режима.

Пропускной режим - порядок, обеспечиваемый совокупностью

мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, вноса (выноса) имущества и служебных документов, а также въезда (выезда) автотранспорта на объект. Пропускной режим устанавливает порядок пропуска на объект персонала и посетителей.

3.2. Порядок входа и выхода сотрудников гимназии.

Вход сотрудников гимназии производится:

Здание по адресу: ул. Косинская 24А – по пропускам

в рабочие дни – с 07.00 до 20.00;

в выходные и праздничные дни – по отдельным графикам и заявкам, утвержденным директором школы.

Здание по адресу: Вешняковская 41А – по спискам

в рабочие дни – с 07.00 до 19.00;

в выходные и праздничные дни – по отдельным графикам и заявкам, утвержденным директором школы.

Здания по адресу: ул. Молдагуловой 30А, Молдагуловой 30Б Молдагуловой 20, Красный Казанец 19А – самостоятельно

в рабочие дни – с 07.00 до 19.00;

в выходные и праздничные дни – по отдельным графикам и заявкам, утвержденным директором школы.

3.3. Порядок входа и выхода учащихся и воспитанников гимназии.

Здание по адресу: ул. Косинская 24А:

Вход учащихся в здание гимназии осуществляется по пропускам.

Свободный вход осуществляется с 07.30 до 8.20, под контролем дежурного учителя и дежурного администратора. С 8.20 вход учащихся осуществляется по разрешению дежурного администратора.

До окончания занятий, учащиеся имеют право покинуть здание гимназии по разрешению и в присутствии дежурного администратора или родителей с записью в специальном журнале.

Выход на уроки физкультуры, труда, экскурсии и т.п. - только в сопровождении учителя.

Выход учащихся через проходную бассейна в течение дня запрещен.

С окончанием занятий, учащиеся имеют право свободного входа, выхода, кроме учащихся начальной школы.

После окончания последнего урока учитель выводит учащихся в раздевалку и следит за их выходом из гимназии.

Вход учащихся других школ, прибывших для участия в викторинах, соревнованиях и других официальных мероприятиях производится по спискам или предварительным заявкам на посещение, подписанных директором школы.

В случае потери пропуска сотрудники и учащиеся гимназии должны обратиться к дежурному администратору, который принимает решение о допуске.

Здания по адресу: ул. Молдагуловой 30А, Молдагуловой 30Б Молдагуловой 20, Красный Казанец 19А, Вешняковская 41А –

Вход учащихся и воспитанников в здание гимназии осуществляется по

спискам под контролем воспитателей и классных руководителей в рабочие дни – с 07.00 до 19.00; в выходные и праздничные дни – по отдельным графикам и заявкам, утвержденным директором школы.

До окончания занятий, учащиеся имеют право покинуть здание гимназии по разрешению и в присутствии дежурного администратора и родителей с записью в специальном журнале.

Выход на уроки физкультуры, труда, экскурсии и т.п. - только в сопровождении учителя.

По окончании занятий учащиеся и воспитанники покидают здание гимназии под контролем классных руководителей и воспитателей в сопровождении родителей.

3.4. Порядок входа родителей (родственников) учащихся.

Родители учащихся, прибывшие по вызову учителя, на родительские собрания и другие мероприятия пропускаются в гимназию только после уроков, а в отдельных случаях в определенное время на переменах только по спискам или заявкам, подписанных учителями или классными руководителями, либо при личном их присутствии при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в специальном журнале.

3.5. Порядок входа посетителей.

Вход посетителей в гимназию осуществляется по разрешению директора или дежурного администратора при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в специальном журнале. Для получения разрешения необходимо заполнить заявку (Приложение № 6). При положительном решении выписывается временный пропуск (Приложение № 7).

Вход посетителей на территорию гимназии в соответствии с приказом ДО г. Москвы № 423 от 29.05.2014 г. разрешен с 07.00 до 21.00.

3.6. Порядок допуска в школу сотрудников аварийных и спасательных служб.

Для ликвидации аварий и в других необходимых случаях вход в здание школы представителей аварийных и спасательных служб производится беспрепятственно.

3.7. Порядок допуска автомобильного транспорта.

На территорию школы через ворота разрешается въезд и парковка автотранспорта, обслуживающего гимназию, и другие транспортные средства по списку (Приложение № 8).

Въезд спецтранспорта (скорая помощь, пожарные машины, милиции и аварийных служб) производится беспрепятственно в случаях их вызова при чрезвычайных обстоятельствах и аварийных ситуациях.

Въезд посторонних машин только с разрешения администрации гимназии. Для получения разрешения необходимо заполнить заявку (Приложение № 16). При положительном решении выписывается временный пропуск (Приложение № 17).

3.8. В случае задержания посторонних лиц на территории объекта сотрудники охраны докладывают об этом дежурному администратору или

директору гимназии, а в случае их отсутствия в правоохранительные органы.

3.9. Сотрудники контрольно-надзорных органов допускают беспрепятственно в соответствии со списком, утвержденным Приложением № 2 к приказу начальника ВОУО ДО г. Москвы от 12 марта 2012 г. № 82 (Приложение № 9).

3.10. Работники подрядных ремонтно-строительных организаций допускаются согласно требованиям приказа ВОУО ДО г. Москвы от 31.05.2012 № 169 «Об обеспечении комплексной безопасности государственных образовательных учреждений при проведении ремонтно-строительных работ».

3.11. Порядок вноса (выноса) материальных ценностей на объект (с объекта).

Для выноса с объекта материальных ценностей необходимо оформить материальный пропуск, подписанный директором гимназии (Приложение № 10). Образец материального пропуска с подписью директора хранится на посту охраны.

При вносе (выносе) материальных средств персонал гимназии обязан предоставить их к досмотру сотрудниками охраны и оформленный материальный пропуск. В случае задержания лиц, нарушающих правила вноса (выноса) материальных средств, сотрудники охраны докладывают директору гимназии для принятия решения;

При проведении массовых мероприятий руководство объекта может ввести меры по ограничению вноса и проверке проносимой ручной клади.

4. Организация действий персонала и охраны при возникновении чрезвычайных ситуаций

При возникновении следующих чрезвычайных ситуаций сотрудники гимназии действуют по следующим инструкциям:

по принятию мер в случае аварийных и чрезвычайных ситуациях, касающихся жизнедеятельности объектов образовательной среды и города (Приложение № 11);

по осуществлению действий при обнаружении бесхозных автотранспортных средств (Приложение №12);

о типичных признаках подготовки к проведению террористических актов (Приложение № 13);

по эвакуации при пожаре (Приложение № 14);

по оказанию первой помощи пострадавшему (Приложение №15).