

# ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ

## Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение города Москвы «Гимназия № 1797 «Богородская»

Россия, 107258, Москва, 3-я Гражданская, дом 64. Тел.: 8(495) 963-32-36. E-mail: 1797@edu.mos.ru

### ПРИКАЗ

от « 25 » августа 2015г.

№ 233

«Об организации охраны, пропускного и внутриобъектового режимов работы в зданиях и на территории ГБОУ Гимназия №1797 «Богородская» в 2015 – 2016 учебном году».

В целях обеспечения надежной охраны здания, 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, в зданиях, сооружениях и упорядочения работы учреждения

### ПРИКАЗЫВАЮ:

**1. Непосредственную охрану здания государственного бюджетного образовательного учреждения Гимназия № 1797 «Богородская» осуществлять на договорной основе с ООО ЧОП «Щит», охранниками круглосуточных постов.**

1.1. Место для несения службы охранника определить у центрального входа в ОУ. Для размещения имущества поста, личных вещей охранников и места их отдыха выделить помещения (Распоряжение заместителя директора: **Анисимовой О. Н., Банчукову А. А., Мороховой Н. З.,** руководителя дошкольного уровня общего образования **Проскуриной Е. Ю.**)

зам. директора гимназии, руководителя дошкольного учреждения общего образования ДУОО).

1.2. Порядок работы поста, обязанности охранников определить соответствующими инструкциями, согласно приложения № 4 к государственному контракту № 2012-ОХР-01 на оказание охранных услуг государственному бюджетному образовательному учреждению от 06 декабря 2012г.

**2. В целях исключения нахождения на территории и в здании 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. Санкционированный доступ вышеуказанной категории лиц и транспорта на объекты и территорию образовательного учреждения осуществляется: по документам удостоверяющим личность, спискам, электронным картам, пропускам и заявкам установленного образца, для (ДУОО) согласно списочного состава групп ;

2.3. Оформление, пропусков, составление списков, вопросы согласования доступа лиц в образовательное учреждение, въезда транспортных средств на территорию на основании списков утвержденных директором гимназии и письменных распоряжений зам. директора: **Анисимовой О. Н., Банчукову А. А., Мороховой Н. З.**, руководителя дошкольного уровня общего образования **Проскуриной Е. Ю.**,

2.4. Разрешить пропуск в здание посетителей по устным и письменным заявкам должностных лиц образовательного учреждения, подаваемых на пост охраны;

2.5. Прием устных заявок на пропуск посетителей, не имеющих пропускных документов, регистрировать в специальном журнале поста охраны, не менее чем за один день.

2.6. Право дачи разрешения на вход посетителей (въезд, выезд транспорта), дачи устных распоряжений и утверждения письменных заявок на пропуск в образовательное учреждение и на закрепленную территорию имеют должностные лица, указанные в списке (приложение № 1).

2.7. Вход в здание образовательного учреждения 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 за подписью заведующего хозяйством. Контроль за соответствием вносимого (ввозимого), выносимого (вывозимого) имущества возложить на охрану;

2.8. Круглосуточный доступ в здание образовательного учреждения разрешить должностным лицам, педагогическому составу и обслуживающему персоналу согласно списка (приложение № 1), а лицам, осуществляющим дежурство – по дополнительному списку (графику дежурства), утвержденному руководителем образовательного учреждения и заверенного печатью образовательного учреждения;

2.9. Проезд технических средств и транспорта для уборки территории, вывоза твердых бытовых отходов и крупногабаритного груза, эвакуации мусора, завоза материальных средств и продуктов осуществлять со стороны расположения хозяйственных объектов. Номерные знаки автомашин и Ф.И.О водителей регистрировать в журнале.

2.10. Контроль пропуска, как при въезде, так и выезде, вышеуказанных средств, возложить на охрану, а контроль за их работой осуществляют лица, назначенные зам. директора: **Анисимовой О. Н., Банчукову А. А., Мореховой Н. З.**, руководителем дошкольного уровня общего образования **Проскуриной Е. Ю.**;

**3. В целях упорядочения работы образовательного учреждения установить следующий режим (распорядок) работы:**

3.1. Учебный год начинается 1 сентября. Продолжительность учебного года в 1 классе равна 33 недели, во 2-х – 11-х классах – 34 недели.

3.2. Утвердить в 2015/2016 учебном году режим организации учебно-воспитательного процесса в отделениях начальной, средней и старшей школы по триместрам в соответствии с графиком:

I триместр 01.09.2015 – 15.11.2015

II триместр 23.11.2015 – 14.02.2016

III триместр 29.02.2016 – 03.06.2016

Установить в отделениях начальной, средней и старшей школы сроки каникул:

- 5.10.2015 – 11.10.2015 – осенние

- 16.11.2015 – 22.11.2015 - осенние

- 30.12.2015 – 05.01.2016 - зимние

- 15.02.2016 – 21.02.2016 - зимние

- 04.04.2016 – 10.04.2016 - весенние

3.3. Продолжительность учебной рабочей недели:

- 1 - 11 классы – 5 дней.

3.4. Учебные занятия организуются в одну смену. Факультативы, занятия дополнительного образования (кружки, секции), группа продленного дня, обязательные индивидуальные и групповые занятия организуются во второй половине дня.

3.5. Начало занятий в 8.30, пропуск учащихся в школу с 8.00 часов

3.6. Продолжительность урока:

- 35 минут – 1-е полугодие 1 классы.

- 45 минут – 2-11 классы.

3.7. Время начала работы каждого учителя – за 15 минут до начала своего первого урока (по расписанию). Время начала работы дежурного учителя – за 30 минут до начала 1 урока. Окончание дежурства учителя – после перемены по окончании его уроков по расписанию.

3.8. Ответственность за жизнь и здоровье детей возлагается на работника, который согласно расписанию уроков, плану работы, графику дежурства, приказу директора закреплен за классом, группой детей в указанный промежуток времени. Оставлять детей без присмотра до прихода другого учителя или дежурного администратора - запрещается.

3.9. Работа спортивных секций и кружков, проведение всех внеклассных мероприятий проводится строго по плану, утвержденному директором гимназии. Пребывание учеников в помещении гимназии допускается только до 20-00, учителей и сотрудников до 20-30.

3.10. Всем учителям обеспечить прием и сдачу учебного кабинета между уроками в течение всего дня. За сохранность учебного кабинета и имеющегося в нем имущества несет полную ответственность (в том числе и материальную) учитель, работающий в этом помещении.

3.11. Не допускать посторонних лиц на уроки без разрешения директора гимназии. Классным руководителям и воспитателям ГПД сопровождать детей в столовую, присутствовать при приеме пищи детьми, обеспечивать порядок и соблюдение учащимися правил поведения в столовой. По окончании занятий учителя начальных классов обязаны сопровождать детей до раздевалки, убедившись, что все оделись, вывести детей к выходу из помещения, где передать их родителям (родственникам). В случае отсутствия встречающих учителю необходимо связаться с родственниками ребенка и до их прибытия учитель несет ответственность за ребенка.

3.12. Учителям и педагогам дополнительного образования проводить уроки согласно утвержденному расписанию.

3.13. Запретить производить замену уроков по договоренности между учителями без разрешения администрации гимназии.

3.14. Сотрудникам гимназии (включая совместителей) своевременно уведомлять отдел кадров гимназии и руководителей структурных подразделений о неявке на работу по причине болезни, о выходе на работу после болезни.

3.15. Установить выход на работу учителя, воспитателя или любого другого сотрудника после болезни только после предъявления листа нетрудоспособности в отдел кадров гимназии.

3.16. Педагогам дополнительного образования за 5 минут до начала проведения занятия принимать от родителей детей на 1 этаже и контролировать выход родителей через систему «Проход», сопровождать детей в помещение для занятий и обратно.

3.17. Проведение экскурсий, походов, выходов с детьми в кино, театры, посещение выставок и т.п. разрешать при условии подписания приказа директора гимназии (или лица его заменяющего) и проведения инструктажей по технике безопасности не позднее, чем за один день до назначенного мероприятия.

3.18. Возложить ответственность за охрану жизни и здоровья детей во время их пребывания в гимназии, на ее территории и при проведении внеклассных

выездных мероприятий на сотрудников гимназии, ведущих занятия с учащимися и воспитанниками.

В дошкольном учреждении общего образования:

3.19. Прием воспитанников:

- в группах 12-ти часового пребывания осуществляется с 7.00 – до 8.30. Более поздний прием осуществляется по заявлению родителей (законных представителей)

- в группах кратковременного пребывания в соответствии с режимом работы группы.

3.19.1. Максимально допустимый объем образовательной нагрузки в 1-й половине дня:

- в младшей (3-4 года) не более 30 мин
- в средней (4-5 лет) не более 40 мин
- в старшей (5-6 лет) не более 45 мин
- в подготовительной (6-7 лет) не более 1,5 часа

3.19.2. Максимально допустимый объем образовательной нагрузки во 2-й половине дня:

- в старшей (5-6 лет) не более 25 мин
- в подготовительной (6-7 лет) не более 30 мин

Образовательную деятельность, требующую повышенной познавательной активности и умственного напряжения детей, организовывать в 1-ю половину дня.

3.19.3. Продолжительность непрерывной непосредственно образовательной деятельности (НОД) для детей:

- от 1,5 до 3 лет не более 10 мин
- от 3-4 лет не более 15 мин
- от 4-5 лет не более 20 мин
- от 5-6 лет не более 25 мин
- от 6-7 лет не более 30 мин

Перерывы между периодами непрерывной непосредственно образовательной деятельности (НОД) не менее 10 мин.

3.19.4. Продолжительность прогулки 3-4 часа в день (2 раза).

3.19.5. Продолжительность дневного сна:

- от 1,5 до 3 лет не менее 3 часов
- от 3-до 7 лет 2-2,5 часа

Присутствие во время сна воспитателя (или его помощника) в спальне обязательно.

3.19.6. Самостоятельная деятельность детей (игры, подготовка к образовательной деятельности, личная гигиена не менее 3-4 часов.

- 3.19.7. Присмотр и уход – с 7.00 до 9.00, с 12.30 до 15.00, с 17.00 – до 19.00.  
3.19.8. Образовательная деятельность с 9.00 – до 12.30, с 15.00 до 17.00.  
3.19.9. Уход воспитанников домой не позднее 19.00.

**4. Заместителям директора: Анисимовой О. Н., Банчукову А. А., Мореховой Н. З, руководителю дошкольного уровня общего образования Проскуриной Е. Ю., педагогу-организатору Шумову М.Ю:**

4.1. Организовать в своих подразделениях перед началом каждого рабочего дня проведение проверок на предмет безопасности территории вокруг здания образовательного учреждения, состояния опечатывания на дверях запасных выходов, подвальных и хозяйственных помещений, проверку холла, мест для раздевания и хранения верхней одежды, лестничных проходов, безопасное содержание электроштитов и другого специального оборудования, исправность открывающихся решеток помещений первого этажа здания.

4.2. Периодически контролировать, совместно с дежурным администратором, 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.

4.3. Особое внимание уделять проверке безопасности содержания мест проведения общих мероприятий в составе учреждения (содержания актового зала, спортивных сооружений, площадок на территории учреждения, др. мест).

4.4. Проведение плановых проверок состояния пропускного режима, наличия и порядка ведения документации, состояния и исправности технических средств охраны, содержания запасных выходов проводить не реже двух раз в месяц, результаты контроля заносить в журнал учета проверок состояния пропускного режима и технических средств охраны должностными лицами.

4.5. Назначить ответственных сотрудников за обеспечение пожарной безопасности, сохранности имущества, поддержания порядка в помещениях.

4.6. Иметь во всех помещениях, оборудованных системой сигнализации описи имущества, а на каждом этаже здания, на хорошо видных местах, схемы эвакуации людей и имущества при пожаре и в случае возникновения чрезвычайных ситуаций.

**5. Педагогическому составу:**

5.1. Непосредственно перед началом занятия визуальным осмотром проверять 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 по делам образовательного учреждения) проводить на своих рабочих местах и в специально выделенном помещении.

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).

5.4. Постоянно осуществлять контроль безопасного содержания и эксплуатации закрепленных помещений, установленного в них оборудования, обеспечение сохранности имущества и документации, соблюдение установленного режима работы, выполнения правил эксплуатации, пожарной и электрической безопасности, своевременную их уборку и сдачу под охрану.

5.5. Отвечать лично, за обесточивание электрооборудования по окончании рабочего дня.

5.6. Категорически запретить проведение временных огневых и других опасных работ без письменного разрешения руководителя образовательного учреждения и предварительной организации надежных противопожарных и защитных мер.

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

5.9. Запретить в учебных классах, кабинетах, лабораториях, хранение посторонних предметов, учебного оборудования и другого имущества, проведение опытов и других видов работ, не предусмотренных учебной программой.

#### **6. Начальнику АХО Гавриловой В.А:**

Обеспечить выполнение следующих мероприятий:

6.1. Двери запасных выходов, чердачных помещений и подвалов, электрощитки и электрощитовая, другие закрытые на замок помещения, в которых нет пребывания людей, должны быть опечатаны и иметь таблички с указанием места хранения ключей.

6.2. Бытовой мусор, строительные и производственные отходы собирать только на специально выделенной площадке, в контейнеры, с последующим их вывозом, специально оборудованным транспортом.

6.5. Исключить сжигание мусора, использованной тары, отходов и т. п., а также разведение костров на территории образовательного учреждения.

6.6. Содержать в исправном, рабочем состоянии систему экстренного оповещения в случае возникновения пожара, пожарную сигнализацию, средства пожаротушения, освещения территории, входов в здания, оборудованных площадок и всех помещений.

**7. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.**

И.о. директора гимназии:

 Л.А. Салонина

