

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ
Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение города Москвы
«Лицей № 1568 имени Пабло Неруды»
127221, г. Москва, пр. Шокальского, д.7, корп.2, ОГРН 1137746596316 ИНН 7715969660 КПП 771501001
тел/факс: (495) 656-83-04; (495) 656-88-13 e-mail:1568@edu.mos.ru, http://lyc1568.mskobr.ru

ПРИКАЗ

«18» августа 2017 года

№ 109

**О порядке допуска в здания структурных подразделений
ГБОУ Лицей № 1568 сотрудников организаций, оказывающих
услуги или выполняющих работы по государственным
контрактам и (или) иным гражданско-правовым договорам
в 2017/2018 учебном году**

На основании телефонограммы ДОГМ от 14.12.12 г. № 01-08-2602/12 и в целях обеспечения антитеррористической безопасности, исключения фактов хищения материальных ценностей в ГБОУ Лицей № 1568 в 2017/2018 учебном году,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Руководителям структурных подразделений ГБОУ Лицей № 1568:
 - 1.1. Обеспечить строгое соблюдение пропускного режима в период оказания услуг или при проведении работ по выполнению государственных контрактов и (или) иных гражданско-правовых договоров.
 - 1.2. Допуск в здания структурных подразделений Исполнителей осуществлять на основании служебных писем (заявок) со списком сотрудников (рабочих) оказывающих услуги или выполняющих работы по государственным контрактам и (или) иным гражданско-правовым договорам согласованных с директором ГБОУ Лицей № 1568.
 - 1.3. К служебному письму должен прилагаться список сотрудников (рабочих) данной организации, с обязательным указанием следующих данных:
 - Фамилия, Имя, Отчество;
 - Паспортные данные.
 - 1.4. Данные документы должны быть подписаны руководителем подрядной организации и иметь печать данной организации.
 - 1.5. Проход в здания структурных подразделений осуществлять только через пост охраны с обязательной ежедневной регистрацией в журнале посетителей с указанием времени входа (выхода) паспортных данных сотрудников (рабочих) подрядной организации.
 - 1.6. В ходе организации работ на данную подрядную организацию формируется «Наблюдательное дело», где сосредотачиваются следующие документы:
 - 1.6.1. Внутренний распорядительный документ (приказ, распоряжение) руководителя структурного подразделения ГБОУ Лицей № 1568 с наименованием подрядной организации (фирмы), объёмов ремонтно-строительных работ; помещений, которые подлежат ремонту; сроков проведения работ; распорядка рабочего дня строителей; порядок организации питания; порядок использования электроприборов; пользование душем; отдельно прописывается запрет на курение, употребление спиртных напитков в зданиях и на территории ГБОУ Лицей № 1568; назначается ответственное должностное лицо за организацию и контроль при проведении работ.

1.6.2. Служебное письмо за подписью руководителя подрядной организации (фирмы) с резолюцией руководителя структурного подразделения ГБОУ Лицей № 1568, содержащее список сотрудников (рабочих), подлежащих допуску в здание и на территорию.

1.6.3. При наличии договорённости об оставлении части сотрудников (рабочих) в здании структурного подразделения в вечернее и ночное время для продолжения работ, указание на этот счёт может быть внесено в текст внутреннего распорядительного документа (приказа, распоряжения) дополнительной служебной запиской, как временные изменения в осуществлении пропускного и внутриобъектового режимов.

1.6.4. Служебная записка за подписью руководителя структурного подразделения ГБОУ Лицей № 1568 с указанием места складирования строительных материалов.

1.6.5. Копии паспортов сотрудников (рабочих) в соответствии со списком.

1.6.6. Список с телефонами руководства подрядной организации и лица, ответственного за производство работ.

1.7. Исключить случаи хранения автотранспорта на территории ГБОУ Лицей № 1568.

1.8. Приём (сдачу) помещений с материальными ценностями сотрудников (рабочих) подрядной организации производить установленным порядком с обязательным опечатыванием помещений.

1.9. При завозе строительных материалов их приход по накладной контролируется ответственным должностным лицом, назначенным внутренним распорядительным документом руководителя структурного подразделения ГБОУ Лицей № 1568 за организацию и контроль проведения работ. Копии накладных хранятся в «Наблюдательном деле».

1.10. При необходимости выноса (вывоза) материальных ценностей, строительного материала, мусора, должностное лицо, назначенное за организацию и контроль проведения работ, оформляет установленным порядком материальный пропуск, на основании которого сотрудник охраны осуществляет пропуск.

1.11. Въезд (выезд) автотранспорта на территорию осуществляется установленным порядком.

2. Приказ довести до заинтересованных лиц в части их касающейся под роспись.

3. Ответственность за выполнение настоящего приказа возложить на руководителей структурных подразделений и специалиста по безопасности Босомыкина М.А.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.О. Директора



П.А. Волков