ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ГОРОДА МОСКВЫ
Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение города Москвы
«Школа № 827»

125 373 г. Москва
ул. Героев Панфиловцев д.35 к.2
тел./факс: (495) 496-55-29, 827@edu.mos. ru

«Утверждаю»
Директор ГБОУ Школа №827
_____Н.В. Огородникова
«__24__» января 2024 г.

«Согласовано»
Генеральный директор
ООО ЧОП «Альтаир»
_____К.Н. Боликов
«__25__» января 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации внутриобъектового и пропускного режимов

в ГБОУ Школа №827

1.Общие положения

Настоящее Положение разработано в соответствии с приложением №4 Постановления Правительства Москвы от 16.10.2007 № 911-ПП «Об утверждении базовых требований к охране объектов города Москвы, оплачиваемой за счет средств бюджета города Москвы», нормативных документов Департамента образования города Москвы по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных учреждений, и определяет порядок и организацию допуска учащихся и сотрудников образовательного учреждения, а также посетителей на его территорию и в здания.

1.1. Пропускной режим устанавливает порядок входа и выхода учащихся, преподавателей, сотрудников и посетителей в учреждение, въезда и выезда транспортных средств на территорию, вноса и выноса материальных ценностей с целью исключения несанкционированного проникновения посторонних лиц и транспортных средств на территорию и в здания образовательного учреждения.

1.2. Внутриобъектовый режим устанавливается с целью обеспечения выполнения требований внутреннего распорядка, антитеррористической, пожарной безопасности и электробезопасности.

1.3. Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме утверждается директором учреждения. Организация и контроль исполнения возлагаются на специалиста по обеспечению комплексной безопасности, а его непосредственное исполнение - на работников охраны и дежурных администраторов учреждения.

1.4. Допуск на территорию и в учреждение учащихся, преподавателей и работников осуществляют сотрудники охраны на основании электронных пропусков (пластиковых карт), пропусков установленного образца и списков учащихся (воспитанников), заверенных директором при предъявлении документа, удостоверяющего личность. Родители обучающихся допускаются в учреждение при предъявлении документа удостоверяющею личность (паспорта), после регистрации в журнале учета посетителей. В случае отсутствия у учащегося или сотрудника электронной карты, учащийся или сотрудник допускается в здание школьного отделения на основании сверки личных данных с электронной базой данных или с разрешения дежурного администратора.

1.5. Требования настоящего Положения распространяются па всех сотрудников

учреждения, учащихся, родителей (законных представителей) и лиц, сопровождающих учащихся.

Данное положение доводится до всех преподавателей и сотрудников образовательного учреждения, а также работников охраны. В начале учебного года специалист по обеспечению комплексной безопасности проводит инструктаж с сотрудниками образовательного учреждения по соблюдению пропускного и внутриобъектового режима.

1.6. Входные двери, запасные выходы оборудуются прочными легко открываемыми изнутри запорами и замками. Ключи от запасных выходов хранятся на посту охраны.

1.7. В зданиях образовательного учреждения оборудуется контрольно-пропускной пункт (КПП), который комплектуется документами по организации физической охраны учреждения, в том числе, по организации пропускного режима, образцами пропусков, а также телефоном и системой передачи тревожных сообщений в подразделения войск национальной гвардии Российской федерации или в систему вызова экстренных служб по единому номеру «112» и поддержание их в исправном состоянии; оборудование на 1-ом этаже помещения для охраны с установкой в нем систем видеонаблюдения, охранной сигнализации и средств передачи тревожных сообщений в подразделения войск национальной гвардии Российской Федерации (подразделения вневедомственной охраны войск национальной Гвардии Российской Федерации).

1.8. Все работы по выполнению ремонта или реконструкции помещений КПП в образовательном учреждении в обязательном порядке согласовываются с руководством охранного предприятия.

2. Порядок допуска учащихся, преподавателей, сотрудников и посетителей, внос и вынос материальных ценностей

2.1. С целью обеспечения пропускного режима допуск учащихся, воспитанников, сотрудников и посетителей, а также внос и вынос материальных ценностей на территорию охраняемого объекта осуществлять через калитку (ворота), оборудованную электрическим замком и домофоном, определенную приказом (распоряжением) директора, допуск в здание объекта производится через пост охраны (КПП), в особых случаях через запасные выходы под контролем охраны.

2.2. Запасные выходы (ворота) открываются только с разрешения директора, сотрудника службы безопасности, заведующих хозяйством, а в их отсутствии - с разрешения дежурного администратора. В период открытия запасного выхода (ворот) контроль за открытым запасным входом (ворот) осуществляет лицо, его открывшее.

2.3. Учащиеся и воспитанники допускаются в здание образовательного учреждения в установленное распорядком дня время по электронным картам, а также по спискам, заверенным директором образовательного учреждения, руководителями структурных подразделений. Воспитанники дошкольного отделения допускаются в здание по заверенным спискам. **В случае отсутствия у учащегося электронной карты, учащийся допускается в здание школьного отделения на основании сверки личных данных с электронной базой. В случае отсутствия необходимой информации в электронной базе данных допуск производится по разрешению дежурного администратора. При допуске опоздавших обучающихся делается запись в Ведомости учета опоздавших обучающихся, производится осмотр рюкзаков (сумок), о факте прибытия опоздавшего информируется дежурный администратор.**

2.4. Выход учащихся из школы осуществляется по окончании занятий согласно учебным расписаниям, а во время занятий возможен только с письменного разрешения директора, заместителя директора, руководителя здания и (или) дежурного администратора.

Полученное письменное разрешение предъявляется охране на выходе из учреждения. Выход учащихся возрасте до 12 лет осуществляется в присутствии родителей (законных представителей) или по спискам, утвержденным директором школы на основании письменного заявления родителей о разрешении самостоятельного выхода детей из школы.

2.5. Все работники образовательного учреждения входят и выходят из зданий образовательного учреждения по электронным пропускам (пластиковым карточкам), либо по пропускам установленного образца

2.6. Родители (законные представители) могут быть допущены в образовательное учреждение в неурочное время или время, согласованное с администрацией образовательного учреждения при предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорт), после регистрации в Книге учета посетителей. Сотрудник, пригласивший родителей, встречает приглашенных у поста охраны и сопровождает их во время посещения образовательного учреждения.

2.7. Регистрация родителей учащихся, прибывших в здание образовательного учреждения, обязательна.

2.8. При проведении родительских собраний, родительских дней, праздничных мероприятий классные руководители обязаны передать работнику охраны списки посетителей, заверенные директором образовательного учреждения, сотрудником службы безопасности или руководителем структурного подразделения.

2.9. Во время образовательного процесса, внеурочных занятий, кружков и секций в рабочие дни с 8.00 до 17.00 вход в здания образовательного учреждения органичен.

2.10. Родители (законные представители) дошкольников, в развивающий и методический день, допускаются в здания образовательного учреждения по спискам, утвержденным директором или сотрудником службы безопасности, в установленное расписанием занятий время, при предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорт) и ожидают своих детей в фойе первого этажа, около КПП под контролем сотрудника охраны.

2.11. Члены кружков, секций или другие группы учащихся участвующие во внеклассных и внеурочных мероприятиях допускаются в образовательное учреждение по электронным картам и по спискам, заверенным директором образовательного учреждения или сотрудником службы безопасности.

2.12. Лица, не связанные с образовательным процессом, прибывшие в образовательное учреждение по служебной необходимости, допускаются в учреждение по согласованию с директором образовательного учреждения (сотрудником службы безопасности), а в их отсутствие - с руководителем структурного подразделения или дежурным администратором при предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорт) и записью в Книгу учета посетителей.

2.13. Передвижение посетителей в зданиях образовательного учреждения осуществляется в сопровождении: сотрудника охраны, сотрудника школы, дежурного администратора.

2.14. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в образовательное учреждение: директор образовательного учреждения, заместители директора, руководители структурных подразделений, заведующие хозяйством и инженер, а также сотрудники, имеющие право на круглосуточный допуск в здания образовательного учреждения.

2.15. Сотрудники, которым по роду работы необходимо присутствовать в образовательном учреждении в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются в учреждение на основании приказа директора образовательного учреждения или служебной записки, заверенной подписью директора или сотрудника службы безопасности.

2.16. Крупногабаритные предметы, ящики и коробки вносить в здания

образовательного учреждения после их предварительного досмотра, исключив пронос в здания запрещенных предметов (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.д.).

2.17. Материальные ценности выносить из зданий образовательного учреждения на основании служебной записки, материального пропуска, подписанного директором, заместителем директора (руководителем хозяйственной службы), заведующим хозяйством, специалистом по обеспечению комплексной безопасности.

3. Порядок допуска на территорию транспортных средств, аварийных бригад, машин скорой помощи и жителей города

3.1. Допуск автотранспортных средств на территорию образовательного учреждения осуществляется с разрешения директора образовательного учреждения или сотрудника службы безопасности, на основании путевого листа и водительского удостоверения на право управления автомобилем с записью в Книгу допуска автотранспортных средств.

3.2. Машины обслуживающих организаций допускаются на территорию образовательного учреждения на основании списков, согласованных сотрудником службы безопасности и (или) заверенных директором образовательного учреждения, при этом обеспечивается обязательное присутствие работника охраны при разгрузке продукции и проведение ее осмотра.

3.3. Допуск транспортных средств на территорию образовательной организации осуществляется только после проведения работником охраны осмотровых мероприятий с использованием технических средств (зеркала) и обязательной регистрацией в соответствующем журнале. Заезд на территорию производится через ворота, определенные распоряжением директора (специалиста по обеспечению комплексной безопасности); движение автотранспорта на территории образовательного учреждения допускается со скоростью не более 5 км/час.

3.4. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности или продукты питания, осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности под контролем заведующего хозяйством, сотрудника ЧОО или назначенного сотрудника учреждения. Работник охраны осматривает продукцию, доставляемую курьерскими службами вне здания образовательной организации и в присутствии ее получателя с обязательным применением специальных средств (ручного металлодетектора).

3.5. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию образовательного учреждения беспрепятственно. После ликвидации ЧС (пожара, аварии, оказания первой медицинской помощи) в Книге допуска автотранспортных средств осуществляется запись о допуске автотранспорта с указанием принадлежности, марки и типа автомобиля.

3.6. Автотранспорт, прибывающий для вывоза сыпучих материалов, макулатуры, металлолома, бытовых отходов и прочего допускается на территорию образовательного учреждения по заявке заведующего хозяйством, руководителя структурного подразделения и с разрешения директора учреждения или сотрудника службы безопасности.

3.7. Допуск автотранспорта сотрудников образовательного учреждения осуществляется на основании приказа директора образовательного учреждения.

3.8. При допуске на территорию образовательного учреждения автотранспортных средств сотрудник охраны обязан предупредить водителя и пассажиров о соблюдении мер безопасности и скоростного режима при движении по территории.

3.9. Допуск жителей города на территорию **школьных отделений** для организации досуга, прогулок, занятий физической культурой и спортом разрешен в свободное время от проведения школьных мероприятий в рамках реализации учебного плана. Допуск жителей на территорию во время занятий, в период проведения строительных, ремонтных, профилактических работ, работ по благоустройству и при проведении массовых мероприятий ЗАПРЕЩЕН.

4. Порядок и правила соблюдения пропускного и внутриобъектового режима

4.1. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка находиться в зданиях и

на территории образовательного учреждения разрешено:

- учащимся с 7.00 до 22.00 часов в соответствии с учебным расписанием и временем работы кружков, секций;
- воспитанникам с 7.00 часов до 19.00 (за исключением групп круглосуточного пребывания);
- работникам образовательного учреждения с 7.00 до 22.00, за исключением сотрудников, работающих по-особому, утвержденному директором расписанию;
- рабочим по комплексной уборке помещений с 7.00 до 22.00 часов.
- нахождение учащихся в здании образовательного учреждения после окончания плановых занятий допускается с согласия родителей и под контролем педагога.

4.2. Покидая помещение, сотрудники образовательного учреждения (ответственные за помещения) обязаны закрыть окна, форточки, отключить воду, освещение, обесточить все электрооборудование, компьютеры, офисную и бытовую технику. Закрыть помещение и сдать ключи сотруднику охраны с записью в Журнал приема и выдачи ключей.

Для вскрытия помещений сотрудник охраны выдает ключи ответственным за помещения с отметкой в Журнале приема и выдачи ключей.

4.3. Определить для руководства в работе охраны школьных отделений время открытия электромагнитного замка входной калитки:

- в рабочие дни - 7.00, время закрытия электромагнитного замка - 22.00.
- в выходные, каникулярные и праздничные дни открытие электромагнитного замка входной калитки 7.00, время закрытия - 22.00.

4.4. По окончании работы образовательного учреждения и убытии всех сотрудников в 21.15 сотрудники охраны обязаны произвести обход образовательного учреждения, обращая особое внимание на окна, помещения столовой и медицинского пункта, отсутствие протечек воды в туалетных комнатах, отключение электроприборов и освещения. Результаты обхода занести в Книгу учета оперативной обстановки.

4.5. С целью организации и контроля за учебно-воспитательным процессом, а также соблюдения внутриобъектового режима в образовательном учреждении, из числа заместителей директора учреждения, преподавателей и иных сотрудников назначается дежурный администратор, а из числа учащихся, в соответствии с утвержденным графиком, дежурный класс по образовательному учреждению.

4.6. С целью обеспечения пожарной безопасности в образовательном учреждении учащиеся, сотрудники и посетители обязаны выполнять требования Инструкции пожарной безопасности.

4.7. В здании и на территории школы запрещается:

- курение и употребление табачных изделий, курительных смесей, использование электронных устройств, создающих высокодисперсный аэрозоль;
- нарушать правила техники безопасности:
- использовать любые предметы и вещества, которые могут привести к взрыву и (или) возгоранию;
- приносить с любой целью и использовать любым способом оружие, взрывчатые, огнеопасные вещества, спиртные напитки и наркотики, одурманивающие средства и яды.

4.8. **В утреннее и вечернее время, во время массового прибывания детей и родителей (иных посетителей), охранник обязан находиться у входной группы (калитки). Во время прогулки детей, охранник должен находиться на уличной территории образовательной организации и осуществлять визуальный контроль за периметром территории и калиткой, после окончания прогулки провести обход территории с обследованием на предмет выявления воспитанников, отставших от групп.**

4.9. **В случае, когда сотруднику охраны необходимо покинуть место несения службы в целях, предусмотренных должностными обязанностями, его обязанности временно исполняет дежурный администратор или назначенный им работник образовательного учреждения.**