Приложение к приказу
ГБОУ Школа № 67
от 20.08.2018 № 182

«СОГЛАСОВАНО»
Директор ООО «СИнС-Профи»

_____ Н.В. Крюков

«20» 08 2018 г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ГБОУ Школа № 67

_____ А.Е. Козлов

«20» 08 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о внутриобъектовом и пропускном режимах в ГБОУ Школа № 67, осуществляемых сотрудниками охраны ООО «СИнС-Профи»

1. Общие положения.

1.1. Положение разработано в соответствии с требованиями, изложенными в нормативных документах Департамента образования города Москвы по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных учреждений, и устанавливает порядок допуска учащихся (воспитанников), сотрудников образовательного учреждения, посетителей на его территорию и в здания.

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

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

1.4. Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме разрабатывается по результатам обследования объекта охраны ответственным за безопасность **ГБОУ Школа № 67** и начальником охраны охранной организации, согласовывается с руководством **ООО «СИнС-Профи»** и утверждается Директором **ГБОУ Школа № 67**. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на лицо, на которое в соответствии с приказом образовательного учреждения возложена ответственность за безопасность, а его непосредственное выполнение – на работников частной охранной организации.

1.5. Охранники осуществляют пропускной режим на основании пропусков установленного образца, на которых имеется фотография, полиграфическая марка и подпись директора образовательного учреждения, по заверенным руководством ГБОУ спискам, пластиковым электронным пропускам СКУД.

1.6. Требования настоящего положения распространяются в полном объеме на весь педагогический состав, сотрудников образовательного учреждения, а на учащихся (воспитанников) – в части их касающейся. Данное Положение доводится до всех педагогов и сотрудников образовательного учреждения, а также работников охранного предприятия под роспись.

1.7. Входные двери, запасные выходы оборудуются прочными запорами и замками. Запасные выходы в период их закрытия должны быть опломбированы и опечатаны. Ключи от

запасных выходов хранятся на посту охраны.

1.8. Эвакуационные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками.

1.9. Контрольно-пропускные пункты оборудуются местами несения службы охраны, оснащаются пакетом всех документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, образцами пропусков.

1.10. Все работы при строительстве или реконструкции действующих помещений образовательного учреждения в обязательном порядке согласовываются с лицом, на которое в соответствии с приказом образовательного учреждения возложена ответственность за безопасность, и информируется руководство частной охранной организации.

2. Порядок пропуска учащихся, преподавателей, сотрудников и посетителей, а также выноса материальных средств.

2.1. Для обеспечения пропускного режима устанавливаются следующие посты охраны: главный вход в структурные подразделения – 1 пост.

2.2. Запасные выходы открываются с разрешения директора, лица, на которое в соответствии с приказом образовательного учреждения возложена ответственность за безопасность, а в их отсутствие - с разрешения дежурного администратора. На период открытия запасного выхода, контроль за ним осуществляет охранник 1 поста или ответственный по безопасности (дежурный администратор).

2.3. Учащиеся допускаются в здание образовательного учреждения в установленное распорядком время при предъявлении пропуска установленного образца, утвержденного директором образовательного учреждения. В случае отсутствия пропуска, учащиеся допускаются в образовательное учреждение с разрешения директора образовательного учреждения, руководителя структурного подразделения, дежурного администратора.

Воспитанники дошкольного отделения допускаются в структурное подразделение в установленное распорядком время по спискам, заверенным печатью и подписью директора образовательного учреждения, в сопровождении родителей (законных представителей). Контроль за их входом осуществляет сотрудник охранной организации. Во время прогулки (СП № 4) воспитанники сопровождаются к месту проведения прогулки воспитателем и сотрудником охраны. По окончанию прохода на площадку для прогулок калитка закрывается.

Группы, имеющие отдельный вход в здание с территории, открываются ответственными лицами (воспитателями) согласно распорядка дня в период прихода (ухода) воспитанников и во время прогулок. В остальное время входы в группы должны быть закрыты.

2.4. Запрещается вход-выход на/с территории образовательного учреждения в ночное время всем, кроме директора ГБОУ Школа № 67 и сотрудников, список которых утвержден соответствующим приказом директора ГБОУ Школа № 67. Исключение составляют сотрудники правоохранительных органов при выполнении ими служебных обязанностей, аварийные службы для выполнения аварийных работ. При этом в обязательном порядке уведомляется руководство ГБОУ Школа № 67.

2.5. Массовый пропуск учащихся в здание образовательного учреждения осуществляется до начала занятий, после их окончания и на переменах. В период занятий учащиеся допускаются в образовательное учреждение, и выходят с разрешения лица, на которое в соответствии с приказом образовательного учреждения возложена ответственность за безопасность или дежурного администратора.

2.6. Работники образовательного учреждения допускаются в здание при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам, заверенным печатью и подписью директора образовательного учреждения.

2.7. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий классные руководители передают работнику охранной организации списки посетителей, заверенные печатью и подписью руководителя структурного подразделения. Родители могут быть допущены в образовательное учреждение при предъявлении пропуска ребенка и документа,

удостоверяющего личность.

2.8. Родители (законные представители) ждут своих детей за пределами здания образовательного учреждения, на его территории. В отдельных случаях встречающие могут находиться в здании образовательного учреждения, в отведенном месте, в вестибюле с разрешения директора, лица, на которое в соответствии с приказом образовательного учреждения возложена ответственность за безопасность, воспитателя, дежурного администратора.

2.9. Члены кружков и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в образовательное учреждение при предъявлении пропусков в соответствии с расписанием занятий и списками, заверенными директором образовательного учреждения или руководителем структурного подразделения.

2.10. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие образовательное учреждение по служебной необходимости; при проведении массовых мероприятий окружного и городского характера, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором образовательного учреждения с записью в «Книге учета посетителей».

2.11. Передвижение посетителей в здании образовательного учреждения осуществляется в сопровождении сотрудника образовательного учреждения или дежурного администратора.

2.12. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в образовательное учреждение: директор образовательного учреждения, лицо, на которое в соответствии с приказом образовательного учреждения возложена ответственность за безопасность, первый заместитель директора, лица, имеющие право круглосуточного посещения (приложение к приказу Департамента образования города Москвы от 28 февраля 2012 года № 92 «О сдаче под охрану и вскрытии помещений государственных образовательных учреждений, подведомственных Департаменту образования города Москвы», уполномоченные представители Заказчика). Сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в образовательном учреждении в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью директора образовательного учреждения или лица, на которое в соответствии с приказом образовательного учреждения возложена ответственность за безопасность.

2.13. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание образовательного учреждения после проведения их осмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание образовательного учреждения (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.д.).

2.14. Материальные ценности выносятся из здания образовательного учреждения на основании служебной записки, подписанной первым заместителем директора, руководителем структурного подразделения и заверенной директором или лицом, на которое в соответствии с приказом образовательного учреждения возложена ответственность за безопасность.

2.15. Разрешение на оформление пропусков обучающимся, воспитанникам и сотрудникам образовательного учреждения осуществляется на основании поданных списков классными руководителями, учителями, воспитателями. Списки заверяются директором образовательного учреждения или лицом, на которое в соответствии с приказом образовательного учреждения возложена ответственность за безопасность.

2.16. Пропуска оформляются руководителями структурных подразделений на основании поданных заверенных списков.

2.17. Чистые бланки пропусков, использованные пропуска, подлежащие уничтожению, хранятся в металлической шкатулке или сейфе, закрывающемся на замок. Учет бланков пропусков и выданных пропусков осуществляется по книге «Учета и выдачи пропусков».

2.18. Использованные пропуска уничтожаются комиссией с составлением акта. Уничтожение пропусков осуществляется путем приведения их в состояние, исключающее дальнейшее использование пропуска.

2.19. При утере учащимся пропуска дубликат оформляется за счет родителей, по их согласию, либо выдается временный пропуск, который оформляется образовательным учреждением. При оформлении дубликата пропуска на нем делается отметка «Дубликат».

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

3.1. Въезд на территорию образовательного учреждения и парковка на территории образовательного учреждения частных машин запрещена.

3.2. Допуск автотранспортных средств на территорию образовательного учреждения осуществляется с разрешения директора образовательного учреждения, руководителя структурного подразделения или лица, на которое в соответствии с приказом образовательного учреждения возложена ответственность за безопасность.

3.3. Допуск автотранспортных средств осуществляется на основании путевого листа и водительского удостоверения на право управления автомобилем с записью в «Книге допуска автотранспортных средств».

3.4. Машины централизованных перевозок допускаются на территорию образовательного учреждения на основании списков, заверенных директором образовательного учреждения.

3.5. Движение автотранспорта по территории образовательного учреждения разрешено со скоростью не более 5 км/час. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности, продукты осуществляется у запасных выходов с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

3.6. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию образовательного учреждения беспрепятственно. В последующем, после ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи) в «Книге допуска автотранспортных средств» осуществляется запись о допуске автотранспорта.

3.7. Автотранспорт, прибывший для вывоза сыпучих материалов, макулатуры, металлолома, бытовых отходов допускается на территорию образовательного учреждения по заявке заведующего хозяйством и разрешению руководителя структурного подразделения или лица, на которое в соответствии с приказом образовательного учреждения возложена ответственность за безопасность.

3.8. При допуске на территорию образовательного учреждения автотранспортных средств сотрудник охраны **ООО «СИнС-Профи»** предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории образовательного учреждения.

4. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима.

4.1. В соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка находиться в здании и на территории образовательного учреждения разрешено сотрудникам ГБОУ, сотрудникам иных организаций согласно утвержденным директором ГБОУ спискам, обучаемым.

4.2. Помещения – столовая, медицинский пункт, предметные классы (информатики, химии, физики, иностранного языка), актовый зал, спортивный зал принимаются охраной под роспись в «Журнале приема и сдачи помещений». При приеме помещений охранник обязан в присутствии ответственного за помещение лица убедиться в готовности помещения к сдаче. В помещении должны быть закрыты окна, форточки, отключена вода, свет, обесточены все электроприборы и техническая аппаратура. После чего помещение закрывается на замок, пломбируется или опечатывается, в «Книге учета сдачи под охрану и вскрытия помещения **ГБОУ Школа № 67** делается запись о приеме помещения под охрану. Вскрытие помещения и сдача его ответственному лицу производится в обратной последовательности.

4.3. По окончании рабочего дня образовательного учреждения охрана осуществляет его обход по маршруту (обращается внимание на окна, помещение столовой и медицинского пункта, отсутствие течи воды в туалетах, помещения предметных классов, актовый зал, спортивный зал, проверяются на наличие и целостность печатей). Результаты обхода заносятся в «Журнал контроля (осмотров) состояния объекта и дистанционного контроля несения службы».

4.4. В целях организации и контроля за соблюдением учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего распорядка дня из числа заместителей директора

образовательного учреждения, руководителей структурных подразделений, педагогов и сотрудников назначается дежурный администратор в соответствии с графиком.

4.5. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, воспитанники, сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в здании образовательного учреждения и на его территории.

4.6. Все помещения закрепляются за ответственными лицами согласно утвержденным директором образовательного учреждения спискам. Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня закрывать окна, двери.

4.7. Ключи от всех помещений хранятся на посту охраны. Ключи от отдельных помещений (кабинетов директора, первого заместителя директора, руководителей структурных подразделений, электрощитовой, а также от других помещений, определенных директором образовательного учреждения) хранятся на посту охраны в опечатанных тубусах.

4.8. Кнопка экстренного вызова полиции должна всегда находиться у сотрудника охраны.

4.9. В здании образовательного учреждения запрещается:

- внос и распитие спиртных напитков;
- курение и использование электронных сигарет и испарителей, кальянов;
- пронос огнестрельного и холодного оружия (исключение составляют сотрудники правоохранительных органов, военнослужащие, сотрудники ООО «СИнС-Профи» при выполнении ими служебных обязанностей);
- внос, распространение и употребление наркотических веществ;
- допуск коммивояжёров и распространение ими товаров;
- ведение агитации, направленной на подрыв доверия к органам Государственной власти, местного самоуправления, администрации и сотрудникам образовательных организаций;
- хранение взрывоопасных предметов и токсичных веществ.

Приложение № 1 «Особенности охраны образовательных учреждений в летний период».

Приложение № 2 «Памятка о действиях сотрудника частной охранной организации по осуществлению пропускного режима в **ГБОУ Школа № 67**.

Приложение № 3 «Список номеров телефонов территориальных органов МВД России, специальных и аварийных служб, ответственных лиц **ГБОУ Школа № 67**.

Приложение № 4 «Журнал учета допуска посетителей на объект охраны».

Приложение № 5 «Выписка из приказа директора образовательного учреждения об организации контроля пропуска в **ГБОУ Школа № 67** со списком должностных лиц, имеющих право разрешения пропуска посетителей (по заявкам или устным личным распоряжением); списком закрепления помещений (зданий) за ответственными лицами и порядком сдачи их под охрану, вскрытию помещений».

Приложение № 6 «Распорядок дня работы **ГБОУ Школа № 67** (утвержденный директором образовательного учреждения – объекта охраны)».

Приложение № 7 «Образцы пропусков, удостоверений (карточек) учащихся, документов, дающих право пропуска в **ГБОУ Школа № 67**.

Приложение № 8 «Список обслуживающего транспорта и других технических средств, имеющих право въезда (выезда) на территорию **ГБОУ Школа № 67**.

Приложение № 9 «Список сотрудников, обучающихся (воспитанников) и т. д. за подписью директора образовательного учреждения (при отсутствии других пропускных документов)».

Приложение № 10 «Образцы заявок на пропуск посетителей».

Приложение № 11 «Образцы материальных пропусков на вынос и внос имущества, подписей ответственных лиц».

Приложение № 12 «Список служебных помещений, подлежащих опечатыванию, с образцами оттисков печатей».

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ
«ШКОЛА № 67»

121170, г. Москва, Кутузовский проезд, д.10, стр.1

ИНН 7730026170 / КПП 773001001
ОГРН 1037739539926
Тел./факс (499)148-15-32
Mail: 1567@edu.mos.ru

от 20.08.2018г. № 182

ПРИКАЗ

Об утверждении Положения о внутриобъектовом и пропускном режимах в ГБОУ Школа № 67

В связи с началом оказания услуг по охране структурных подразделений ГБОУ Школа № 67 сотрудниками ООО «СИнС-Профи»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить согласованное с ООО «СИнС-Профи» Положение о внутриобъектовом и пропускном режимах в ГБОУ Школа № 67 (далее - Положение).
2. Требования настоящего Положения довести до всех педагогов и сотрудников, а также работников охранного предприятия.
3. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Приложение: на 5 л. в 1 экз.

Директор **А.Е. Козлов**

А.И. Щербаков
8(495) 134-60-60, доб. 206
20.08.2018