

Согласовано
 Генеральный директор
 ООО ЧОО «Флагман»
 В.В. Быстров



«10» ноября 2022 г.

Утверждаю
 Директор ГБОУ Школа № 1296
 В.В. Макаров



«10» ноября 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации, пропускного и внутриобъектового режима учебного корпуса № 3
 (г. Москва, улица 800 – летия Москвы, д. 28, к 3.)
 в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении
 «Школа № 1296»)

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 совместно с охранной организацией ООО «ЧОП «Флагман» по результатам обследования объекта охраны, устанавливается путем согласования директором ООО ЧОП «Флагман» и утверждается директором ГБОУ Школа № 1296. 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 (системы «Проход-питание»). В зданиях, в которых не установлена система «Проход-питание» сотрудники, учащиеся, воспитанники и их родители в здание и на территорию пропускаются согласно утвержденных пропусков на территорию ГБОУ Школа № 1296, «Списка сотрудников ГБОУ Школа № 1296» и «Списка учащихся/воспитанников ГБОУ Школа № 1296».

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, воспитателей 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. Вход в здание в учебный корпус № 3 ГБОУ Школа № 1296 осуществляется через центральный вход на территорию через систему контроля управления доступа (видеодомофона). Далее по пропускам установленного образца через систему контроля управления доступом (СКУД),

2.2. Вход в здание в начальные классы осуществляется через Вход № 2 с 8ч. 00 минут до 8ч. 30 минут под контролем дежурного администратора, по пропускам установленного образца через систему контроля управления доступом (СКУД).

2.3. Вход в группы дошкольного отделения осуществляется через Вход № 1 под контролем сотрудника охраны ЧОО и воспитателей групп. В остальное время двери должны быть закрыты на электромагнитные замки, щеколды и допуск в здание осуществляется строго по пропускам и через пост охраны.

2.4. Вызов обучающегося из группы продленного дня осуществляется через систему контроля доступа (связь через видеодомофон непосредственно с воспитателем ГПД).

2.5. 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 лицо его открывшее.

2.6. Учащиеся допускаются в здание учебного корпуса в установленное расписанием время при предъявлении пропуска установленного образца, утвержденного директором образовательного учреждения. В случае отсутствия пропуска, учащиеся допускаются в учебный корпус с разрешения дежурного администратора.

Воспитанники допускаются в здание учебного корпуса в установленное расписанием время по спискам, заверенным печатью и подписью директора образовательного учреждения, в сопровождении родителей (законных представителей). Контроль за их входом осуществляет сотрудник охранной организации.

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

2.7. 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, дежурного администратора или классного руководителя.

2.8. Работники учебного корпуса допускаются в здание при предъявлении пропуска установленного образца, по спискам, заверенным печатью и подписью директора образовательного учреждения.

2.9. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий классные руководители передают работнику охранной организации списки посетителей, заверенные

печатью и подписью руководителя образовательного учреждения. Родители могут быть допущены в образовательное учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.10. 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.

2.11. Члены кружков и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в образовательное учреждение в соответствии с расписанием занятий и списков, заверенных директором образовательного учреждения.

2.12. 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».

2.13. Одновременно в здании образовательного учреждения может находиться не более 5 посетителей. Остальные посетители ждут своей очереди рядом с постом охраны. Передвижение посетителей в здании образовательного учреждения осуществляется в сопровождении сотрудника образовательного учреждения или дежурного администратора.

2.14. Вся продукция доставляемая курьерской службой обязательна к осмотру сотрудником охраны с применением специальных средств (ручного металлодетектора) вне здания школы в присутствии ее получателя.

2.15. 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, администратор учебного корпуса, завхоз (в случае служебной необходимости), лица ДОГМ, имеющие право круглосуточного посещения. Сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в образовательном учреждении в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки (распоряжения), заверенной подписью директора образовательного учреждения или лица, на которое в соответствии с приказом образовательного учреждения возложена ответственность за безопасность.

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

2.17. Материальные ценности выносятся из здания образовательного учреждения на основании заверенной служебной записки, подписанной начальником административно-хозяйственной части, завхозами соответствующих зданий, директором или лицом, на которое в соответствии с приказом образовательного учреждения возложена ответственность за безопасность.

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

2.19. Пропуска оформляются администратором учебного корпуса или специалистом по комплексной безопасности Школы на основании поданных заверенных списков.

2.20. При утере учащимся пропуска оформляется дубликат, либо выдается временный пропуск, который оформляется образовательным учреждением.

2.21. Во исполнение приказа Департамента образования города Москвы от 15 августа 2013 года № 446 «О внутриобъектовом и пропускном режимах государственных образовательных учреждений, подведомственных Департаменту образования города Москвы», приказа ДОНМ от 24 августа 2021 года № 407 «Об эффективном использовании территорий образовательных организаций» с 01 сентября 2021 года доступ жителей города Москвы для прогулок, занятий

физической культурой и спортом на территорию учебного корпуса № 3 ГБОУ Школа № 1296 (не разрешен).

2.22. Для приема пищи, отправления естественных надобностей, сопровождения воспитанников во время прогулки и в других необходимых случаях сотрудник охраны может покидать пост охраны только после согласования с ответственным администратором (дежурным администратором, ответственным за безопасность, старшим объекта, завхозом) объекта с указанием времени убытия с поста охраны и времени прибытия на пост в рабочем журнале на объекте охраны, а также с указанием кто находится на посту охраны вместо сотрудника охраны.

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

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

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

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

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

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

3.7. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машин 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.

3.8. Автотранспорт, прибывший для вывоза сыпучих материалов, макулатуры, металлолома, бытовых отходов допускаются на территорию учебного корпуса по заявке администратора корпуса или завхоза и разрешения директора образовательного учреждения или ответственного за безопасность.

3.9. При допуске на территорию учебного корпуса автотранспортных средств сотрудник охраны предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории образовательного учреждения.

3.10. При допуске на территорию Школы автотранспортных средств сотрудник охраны обязан провести осмотр транспортного средства с использованием технических средств (зеркала).

3.11. Сотрудник охраны обязан присутствовать при разгрузке любых грузов, продукции поставляемой в ГБОУ Школа.

4. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима.

4.1. В соответствии с правилами внутреннего распорядка дня находиться в здании и на территории образовательного учреждения разрешено: до 20-00 часов.

4.2. Помещения, представленные в «Списке служебных помещений, подлежащих опечатыванию, с образцами оттисков печатей» 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, опечатывается. В «Книге учета сдачи под охрану и вскрытия помещения ГБОУ Школа №1296» делается запись о приеме

помещения под охрану. Вскрытие помещения и сдача его ответственному лицу производится в обратной последовательности.

Помещения, которые подлежат постановке на сигнализацию, сотрудником школы ставятся на сигнализацию.

Вскрытие помещения и сдача его ответственному лицу производится в обратной последовательности.

4.3. В соответствии с табелем к постам совершать обходы внутри здания, вокруг территории Школы;

а) перед началом рабочего дня;

б) по окончании рабочего дня школы проверить все помещения;

в) в выходные и праздничные дни обход осуществляется не менее 2 раз и в ночное время не менее 2 раз внутри. обход по маршруту (обращается внимание на окна, помещение пищеблока отсутствие течи воды в туалетах, помещений групповых, 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 Школы, административных работников, педагогов, завхозов и наиболее подготовленных сотрудников школы 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 Школы и на территории.

4.6. Все помещения закрепляются за ответственными лицами согласно утвержденным директором 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, договорного отдела, подвалов, электрощитовой, а также от других помещений, определенных директором Школы) хранятся на посту охраны в опечатанных тубусах.

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

4.9. Во время прогулки групп детей дошкольного возраста охранник обязан патрулировать территорию не допуская общения с посторонними людьми через ограждение, не допуская выхода детей за территорию. Контролировать вход на территорию.

4.10. Выявлять лиц, пытающихся в нарушении установленных правил проникнуть на территорию учебного корпуса № 3 ГБОУ Школа № 1296, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников и посетителей, имущества и оборудования. В необходимых случаях с помощью средств связи (КЭВП) подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания Росгвардии.

4.11. В здании образовательного учреждения запрещается: находиться в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, проносить предметы, запрещенные к обороту (оружие), взрывчатые и легковоспламеняющиеся вещества, крупногабаритные предметы без разрешения администрации, без документов, удостоверяющих личность посетителя.

5. Порядок информирования об угрозе совершения или о совершении террористического акта на объектах (территориях) и реагирования лиц, ответственных за обеспечение антитеррористической защищенности объекта (территории), на полученную информацию.

5.1 При обнаружении угрозы совершения террористического акта на объекте (территории), получении информации (в том числе анонимной) об угрозе совершения или о совершении террористического акта на объекте (территории) директор или уполномоченное им лицо, незамедлительно информирует об этом с помощью любых доступных средств связи территориальный орган безопасности, территориальный орган Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации (подразделения вневедомственной охраны войск национальной гвардии Российской Федерации), территориальный орган Министерства

внутренних дел Российской Федерации и территориальный орган Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по месту нахождения объекта (территории), а также ДОНМ.

5.2 Работники ГБОУ Школа, при получении информации (в том числе анонимной) об угрозе совершения террористического акта на объекте (территории) обязаны незамедлительно сообщить указанную информацию директору школы или уполномоченному им лицу.

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 № 1296».

Приложение № 3 «Правила пребывания в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении города Москвы «Школа № 1296» лиц, не являющихся участниками образовательного процесса».

Приложение № 4 «Список лиц, имеющих право разрешения пропуска посетителей и автотранспорта на территорию учреждения».

Приложение № 5 «Список лиц, ответственных за сдачу под охрану и вскрытие помещений учреждения».

Приложение № 6 «Образцы пропусков и заявок для допуска на объект охраны».

Приложение № 7 «Списки лиц, которым разрешен вход на объект охраны».

Приложение № 8 «Список государственных регистрационных номеров автомобилей, которым разрешен въезд на объект охраны».

Приложение № 9 «Образцы пропусков, дающих право на вход (выход) лиц, въезд (выезд) транспортных средств, внос (вынос), ввоз (вывоз) имущества на объекты охраны (с объектов охраны) и подписей ответственных лиц».

Приложение № 10 «Списки телефонов организаций-арендаторов».

Приложение № 11 «Списки телефонов аварийных и дежурных служб на территории района размещения образовательной организации (объекта охраны)».

Приложение № 12 «Копия договора образовательной организации на техническое обслуживание КТС для передачи тревожного сигнала на пульт территориального отдела вневедомственной охраны».

Приложение № 13 «Копии заверенных Заказчиком документов, подтверждающих его право владения или пользования имуществом, подлежащим охране».

Приложение № 14 «Копия схемы эвакуации обучающихся, сотрудников и имущества учреждения при пожаре или других ЧС».

Ответственный за решение
практических вопросов безопасности
ГБОУ Школа № 1296

Начальник охраны
ООО ЧОП «Флагман»

И.Т. Чивильдеев

В.В. Соловьев