| | |
|---|---|
| **Согласовано** | **Утверждаю** |
| **Генеральный директор** | **Директор ГБОУ Школа № 1296** |
| **ООО ЧОО «Флагман»** | **В.В. Макаров** |
| **_____ В.В. Быстров** | |
| **«30» августа 2024г.** | **«30» августа 2024г.** |

# ПОЛОЖЕНИЕ
## об организации, пропускного и внутриобъектового режима учебного корпуса № 5 (г. Москва, улица Дубнинская дом 34, корп. 2) 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»).

1.6. Требования настоящего положения распространяются в полном объеме на весь педагогический состав, сотрудников образовательного учреждения, а на учащихся – 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 Вход в здание в учебный корпус № 5 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 осуществляется через главный вход с 8ч. 00 минут до 8ч 35 минут по пропускам установленного образца через систему контроля управления доступом (СКУД) под контролем дежурного администратора.

2.3. . Вызов обучающегося из группы продленного дня осуществляется через пост охраны по спискам родителей (законных представителей) утвержденных директором Школы.

2.4. Вход на занятия в группы дополнительного образования осуществляется через главный вход в здание под контролем ответственных лиц (руководителя групп дополнительного образования, дежурного администратора, сотрудника ЧОО). Начало входа согласно расписания занятий. Родители (законные представители), сопровождающие воспитанников с началом занятий обязаны покинуть здание.

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 распорядком время при предъявлении пропуска установленного образца, утверждённого директором образовательного учреждения. В случае отсутствия пропуска, учащиеся допускаются в учебный корпус с разрешения дежурного администратора.

2.7. Массовый пропуск учащихся в учебный корпус 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 Школы.

2.9. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий классные руководители передают работнику охранной организации списки посетителей, заверенные печатью и подписью ответственного за безопасность или администратора корпуса. Родители могут быть допущены в Школу при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.10. Родители (законные представители) ждут своих детей за пределами здания учебного корпуса, 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 Школе 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 учебного корпуса после проведения их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание Школы (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.д.).

2.17. Материальные ценности выносятся из здания учебного корпуса на основании заверенной служебной записки, подписанной администратором корпуса, директором.

2.18. Разрешение на оформление пропусков обучающимся и сотрудникам Школы 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 № 5 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.**

3.1. 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 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 запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

3.6. 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.

3.7. 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.

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

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

**3.10. 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 ставится 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 окончанию 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 № 5 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 Россгвардии.

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 И.Т. Чивильдеев

Начальник охраны
ООО ЧОП «Флагман» В.В. Соловьев

Приложение № 1
к Положению
о внутриобъектовом и пропускном режимах
в ГБОУ Школа № 1296

**Особенности охраны образовательных учреждений в летний период при проведении ремонтно-строительных работ**

В летние месяцы резко сокращается количество посещений образовательных объектов всех видов. В организации работы охраны наступает особый период повышенной бдительности в связи с проведением плановых ремонтно-строительных работ.

В отдельной папке – приложении к наблюдательному делу на посту охраны сосредотачиваются:

- приказ директора образовательного учреждения с наименованием строительной организации (фирмы), объемов ремонтно-строительных работ, аудиторий, которые полежат ремонту, сроков проведения работ и границ рабочего дня строителей;
- служебная записка за подписью директора образовательного учреждения, содержащая список строителей, подлежащих допуску на объект с указанием границ рабочего дня. В случае наличия договоренности об оставлении части строителей в образовательном учреждении в вечернее и ночное время для продолжения работ, указание на этот счет может быть внесено в текст служебной записки, как временные изменения в осуществление пропускного режима. В записке, прилагаемой к Приказу, оговаривается допуск в помещения, включая место приема пищи, пользование душем и электроприборам;
- прием-сдачу помещений с материальными ценностями строителей производить установленным порядком с обязательным опечатыванием помещений;
- исключить случаи несанкционированного хранения личного автотранспорта на территории ГБОУ;
- в наблюдательное дело помещаются копии паспортов всех членов строительной бригады по прилагаемому списку;
- отдельная справка должна содержать телефоны строительной компании и лица, ответственного за производство работ (прораба);
- в журнал посетителей ежедневно заносятся отметки о проходе на объект и выходе с объекта каждого строителя.

С каждым охранником проводится отдельный инструктаж о наблюдении за поведением строителей, о запрете проноса спиртных напитков и их распития на территории охраняемого учебного (образовательного) учреждения, о немедленном докладе в случаях обнаружения строителей в нетрезвом состоянии или обнаружения пустой тары из-под спиртного, недопитых бутылок или следов пьянства, куратор вместе с охранником составляют акт, о чем докладывают директору образовательного учреждения.

В ходе инструктажей охранники предупреждаются о недопустимости панибратства, совместных перекуров со строителями, совместных трапез и чаепитий.

В течение всего периода строительных работ кураторы усиливают все виды контроля за работой охранников.

В служебной записке директора образовательного учреждения указывается место складирования строительных материалов.

При завозе строительных материалов их приход контролируется охранником по накладной. Копии накладных хранятся в папке по надзору за порядком при осуществлении строительных работ, находящейся при наблюдательном деле.

При необходимости выноса из охраняемых помещений строительных материалов строители вручают охраннику оформленный должным образом материальный пропуск, образец которого с образцом подписей руководителей находятся в надзорной папке с момента начала строительных работ.

Приложение № 2
к Положению
о внутриобъектовом и пропускном режимах
в ГБОУ Школа № 1296

**Памятка**
**о действиях сотрудника частной охранной организации по осуществлению пропускного режима в ГБОУ Школа № 1296**

Каждый охранник образовательного учреждения обязан помнить, что находится в окружении и на глазах у детей, а также преподавателей – наиболее эрудированной элитной интеллигентной части российского гражданского общества. Внешний вид охранников должен быть безукоризненным, поведение- образцовым, функциональные движения- отрепетированы, речевые выражения и форма обращения- корректными, выверены и адекватны окружающим слушателям.

Обязательной нормой поведения охранников образовательных учреждений должны быть вежливость, приветливость и доброжелательность. Охранник обязан приветствовать каждого, оказавшегося на объекте, доброжелательным кивком, а при непосредственном контакте голосом в зависимости от времени дня: «Доброе утро (день, вечер)» или универсально «Здравствуйте». Любое обращение охранника к родителям и посетителям возможно только на «Вы».

При обращении посетителя к охраннику с вопросом или помощью в поиске нужного ему преподавателя, воспитателя, классного руководителя демонстрировать заинтересованность, дружелюбие, действительное желание помочь.

Если требуется краткий ответ о наличии на месте руководителей образовательного учреждения, воспитателей или иных представителей персонала, о расположении учительской или классных комнат, давать наиболее полную информацию. Если же ответ требует значительного времени, то вежливо извинившись («Извините, пожалуйста»), проинформировать посетителя, куда и к кому ему следует обратиться, предоставить возможность позвонить по внутреннему телефону или самому набрать нужный номер и заняться поиском требующегося посетителю представителя персонала. После получения разрешения на проход посетителя внутрь помещения образовательного учреждения направить его в нужном направлении, сопроводив свои слова указательным жестом открытой ладонью. Разговор необходимо вести сдержанно, корректно и дружелюбно. При попытке несанкционированного прохода на объект сочетать настойчивые и решительные действия с корректными и вежливыми просьбами.

С представителями персонала образовательного учреждения охранник должен поддерживать ровные, незаинтересованные и объективные отношения. При этом четко ориентироваться только на указания руководителей образовательного учреждения, а не на мнения и просьбы персонала.

При первом (ежедневном) посещении руководителем охраняемого объекта образования охранник должен встречать его стоя, словами приветствия «Здравствуйте, Татьяна Викторовна!» и представляться: «Охранник колледжа легкой промышленности №5 Васильев Виктор». Доложить об обстановке: «За период Вашего отсутствия на объекте происшествий не случилось». Руки при этом держать вдоль тела.

Категорически запрещается охраннику первым протягивать руководителю руку для рукопожатия. Ответное рукопожатие протянутой руководителем охраннику руки должно быть четким, мужественным и твердым, сопровождаться доброжелательной улыбкой.

Охранник обязан знать в лицо и по имени отчеству всех руководителей управления образования, в ведении которого находится образовательное учреждение, приветствовать их таким же образом, называя каждого по имени отчеству. При убытии руководителя с объекта охранник аналогичным образом демонстрирует свое уважение, прощаясь: «До свидания, Татьяна Викторовна».

Охранник обязан знать по имени и отчеству и обращаться соответствующим образом к каждому из преподавателей и воспитателей учебного учреждения, избегая ненужных вопросов и разговоров, а на вопросы персонала отвечать кратно и по существу.

Не допускается:

- пренебрегать субординацией, разговаривать с руководителем образовательной организации сидя;
- устанавливать с работниками панибратские и личные отношения, вмешиваться во внутренние отношения между представителями персонала, участвовать в увеселительных мероприятиях коллектива образовательного учреждения. Без уведомления руководства ЧОП получать какие-либо вознаграждения;
- пользоваться бесплатным питанием за счет образовательного учреждения без согласования с руководителем ЧОП.

Охранникам образовательных учреждений во время исполнения трудовых функций по графику на охраняемом объекте не разрешается совмещение с исполнением не охранных функций: электриков, уборщиков, дворников, грузчиков, маляров, строительных рабочих и с подобными иными гражданскими профессиями.

Приложение № 3
к Положению
о внутриобъектовом и пропускном режимах
в ГБОУ Школа № 1296

**ПРАВИЛА**
**пребывания в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении города Москвы «Школа № 1296» лиц, не являющихся участниками образовательного процесса**

1. Данные правила призваны обеспечить безопасность участников образовательного процесса и общественный порядок в помещениях центра образования и на его территории.
2. К участникам образовательного процесса в Школе относятся обучающиеся всех классов и их родители (законные представители), администрация и все работники ГБОУ Школа № 1296.
3. Правила обязательны для всех иных лиц, не являющихся участниками образовательного процесса.
4. Правила распространяются на все помещения, территорию и спортплощадку ГБОУ Школа № 1296.
5. Нахождение в ГБОУ Школа № 1296 и на территории лиц, не являющихся участниками образовательного процесса, допускается с разрешения директора Школы, а в случае его отсутствия, лицо замещающее директора или дежурного администратора.
6. Выгул собак на территории ГБОУ Школа № 1296 категорически запрещен.
7. Въезд транспортных средств на территорию ГБОУ Школа № 1296 возможны лишь по разрешению директора и должностных лиц.
8. Курение, употребление спиртных напитков, наркотических и одурманивающих средств, нарушение общественного порядка и благопристойности пресекаются администрацией ГБОУ Школа № 1296, дежурными администраторами, работниками и обучающимися, а также любым участником образовательного процесса.
9. Во время внеурочных мероприятий присутствие посторонних лиц допускается с ведома администрации ГБОУ Школа № 1296 и при выполнении требований п. 8 данных Правил. По первому требованию администрации центра образования такие лица обязаны покинуть здание или территорию ГБОУ Школа № 1296.
10. Каждый работник ГБОУ Школа № 1296 обо всех посторонних лицах, бесцельно находящихся в здании или на территории, нарушающих п. 6 и п. 8 Правил обязан сообщить дежурному администратору, или директору для принятия мер.
11. Любой работник Школы вправе попросить любого постороннего, не являющегося участником образовательного процесса, объяснить свое присутствие в здании или на территории. Они могут разъяснить постороннему настоящие правила.
12. При выявлении правонарушений или преступлений работники Школы по возможности пресекают их, ставят в известность директора, дежурного администратора, охрану ГБОУ Школа № 1296 либо сообщают о факте в полицию.

13. Нахождение посторонних лиц с оружием — огнестрельным, холодным, взрывчатым, метательным, газовым — в помещениях всех учебных корпусов ГБОУ Школы № 1296 и на территориях строго **запрещено**.

14. Периметр территорий учебных корпусов ГБОУ Школа № 1296 открыт в период учебного года;

5 корпус – с 06.00ч. до 20.00ч. (в рабочие дни)

Обращаем Ваше внимание на то, что допуск жителей города Москвы на территории, предназначенные для прогулок воспитанников, осваивающих образовательную программу дошкольного образования для занятий физической культурой и спортом, прогулок исключен (на основании приказа ДОНМ № 01-12-808/24 от 15 августа 2024 года), доступ на территории школы № 1296, предназначенную для прогулок учащихся, осваивающих образовательную программу дошкольного, образования, не разрешен.

Уважаемые посетители согласно Кодексу города Москвы об административных правонарушениях в области обращения с животными выгул собак категорически запрещен на территориях детских учреждений.

**Ведущий специалист** **И..Т. Чивильдеев**