

Приложение № 1 к приказу  
от 27.06.2018 года № 600

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБОУ Школа № 2073

  
О.А. Марасанова  
« 27 » июня 2018 г.  


СОГЛАСОВАНО  
Председатель управляющего совета

  
А.В. Тавлеев  
« 27 » июня 2018 г.

СОГЛАСОВАНО  
Председатель профсоюзного комитета

  
О.В. Зайчикова  
« 27 » июня 2018 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об организации внутриобъектового и пропускного режимов**  
**в ГБОУ Школа № 2073**

г. Москва  
2018 год.

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями, изложенными в нормативных документах Департамента образования города Москвы по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных учреждений и на основании:

- Приказа ДОГМ от 29.05.2014 года № 423 «Об эффективном использовании территории, внутриобъектовом и пропускном режимах государственных образовательных организаций, подведомственных Департаменту образования города Москвы».

- Закона РФ от 05.03.1992 г. № 2446-1 «О безопасности».

- Закона РФ от 11.03.1992 г. № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации» (в редакции Федерального закона от 22 декабря 2008 г. № 272-ФЗ).

- Закона РФ «О противодействии экстремистской деятельности» (в редакции закона от 29.04.2008 г. № 54-ФЗ).

- Закона РФ «О противодействии терроризму» (в редакции Федерального закона от 18.04.2018 года № 35-ФЗ).

- Устава школы.

- Требований трудового внутреннего распорядка для обучающихся, воспитанников, сотрудников ГБОУ Школа № 2073 и посетителей.

Положение определяет основные требования и порядок организации пропускного и внутриобъектового режимов на территориях и в зданиях ГБОУ Школа № 2073.

1.2. Требования настоящего положения распространяются в полном объеме на весь педагогический состав, сотрудников образовательного учреждения, сотрудников сторонних подрядных организаций, посетителей, на учащихся, воспитанников и их родителей, находящихся на территории образовательного учреждения – в части их касающейся. Данное Положение доводится до всех педагогов и сотрудников образовательного учреждения, а также сотрудников частного охранного предприятия под роспись в листе ознакомления.

1.3. Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме ГБОУ Школа № 2073 разрабатывается, согласовывается председателем управляющего совета Школы, председателем профсоюзного комитета и представляется для рассмотрения и утверждения руководителю образовательного учреждения.

Ответственность за обеспечение и организацию пропускного и внутриобъектового режимов возлагается на руководителя образовательного учреждения, а контроль за его соблюдением – на инженера Школы, отвечающего за комплексную безопасность. Контроль за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов в зданиях, расположенных по разным адресам возлагается на должностных лиц образовательного учреждения, назначенных ответственными за обеспечение безопасности согласно приказа директора Школы. Непосредственное выполнение требований Положения возлагается на сотрудников частного охранного предприятия.

Лица, находящиеся на территории и в зданиях Школы обязаны выполнять требования должностных лиц, назначенных ответственными за комплексную безопасность и сотрудников охраны, касающиеся обеспечения пропускного и внутриобъектового режимов в соответствии с настоящим Положением.

Ответственными за обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов в помещениях, занимаемых фирмами арендаторами и имеющих отдельные входные двери или ворота на которых не выставлены сотрудники охраны, являются руководители фирм арендаторов.

1.4. Директор Школы, руководствуясь настоящим Положением и иными нормативно-правовыми документами, может устанавливать дополнительные требования к юридическим и физическим лицам, осуществляющим свою деятельность на территории образовательного учреждения по соблюдению пропускного и внутриобъектового режима, правил пожарной, экологической и антитеррористической безопасности.

1.5. **Пропускной режим** устанавливается в целях организации прохода (выхода) учащихся, педагогов, сотрудников, посетителей, на территорию образовательного учреждения и в административные здания, вноса (выноса) материальных ценностей, въезда (выезда) транспортных средств и определяет совокупность мероприятий и правил, исключаящих

возможность несанкционированного проникновения граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здания Школы.

1.6. Пропускной режим предусматривает:

- обустройство входных зон на территорию образовательной организации домофонной связью с постом охраны и электромагнитными замками;
- введение разовых и материальных пропусков, определение порядка их учета, выдачи, возврата и уничтожения;
- введение персональных электронных карт, дающих их обладателям право прохода на территорию образовательного учреждения;
- определение перечня предметов, запрещенных к проносу и провозу на территорию объекта;
- организацию охраны объекта и оснащение его необходимыми средствами охраны;
- обустройство зданий и территорий Школы системой видеонаблюдения.

1.7. **Внутриобъектовый режим** устанавливается в целях обеспечения выполнения мероприятий и правил обучающимися, воспитанниками и их родителями, работниками Школы, посетителями и сотрудниками сторонних подрядных организаций в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, правил пожарной безопасности, экологической безопасности, антитеррористической безопасности и иных локальных нормативных актов.

1.8. Сотрудники охраны осуществляют пропускной режим на основании пропусков установленного образца. В случае выявления фактов нарушения порядка, предусмотренного настоящим Положением, сотрудники охраны обязаны незамедлительно составить докладную записку, с указанием выявленного факта нарушения с обязательным указанием лица допустившего указанное нарушение, и направить данную докладную записку инженеру Школы, отвечающему за обеспечение безопасности.

1.9. В случае задержания сотрудниками охраны посторонних лиц, проникнувших несанкционированно на территорию образовательного учреждения, задержанные лица передаются в территориальные органы внутренних дел, которые вызываются посредством связи. О факте задержания сообщается директору и инженеру Школы, отвечающему за обеспечение безопасности, составляется служебная записка.

1.10. Ворота на территорию образовательной организации постоянно должны быть закрыты и заперты на навесные замки. Калитки для прохода на территорию постоянно закрыты на электромагнитные замки домофонов. В зданиях входные двери, запасные и эвакуационные выходы оборудуются прочными запорами и замками с соблюдением требований и норм пожарной безопасности.

Ключи от ворот, калиток, помещений, оконных решеток первых этажей зданий хранятся:

- комплект ключей у сотрудников охраны;
- комплект ключей у инженера Школы, отвечающего за обеспечение безопасности;
- ключи оконных решеток в помещениях - непосредственно у окна с распашной решеткой.
- распашные решётки должны быть обозначены, закрывающие их устройства проверять (на предмет их открывания) еженедельно ответственным за помещения.

Все подвальные помещения, выходы на крышу содержать в чистоте, закрытыми и опечатанными.

1.11. Запасные и эвакуационные выходы открываются с разрешения директора, инженера Школы, отвечающего за обеспечение безопасности, а в их отсутствие с разрешения дежурного администратора. При возникновении в учреждении чрезвычайной ситуации или получения сигналов оповещения гражданской обороны запасные выходы открываются лицами исходя из расчёта по действиям при возникновении конкретной ситуации.

На период открытия запасного выхода контроль, за ним осуществляет лицо его открывшее.

1.12. Пост охраны, осуществляющий контрольно-пропускные функции оборудуется местом несения службы охраны, обеспечивается необходимым пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, образцами пропусков, средствами связи, а также кнопками экстренного вызова полиции и вневедомственной охраны, обслуживающей учреждение.

1.13. Все проводимые в образовательном учреждении строительные и ремонтные работы в обязательном порядке согласовываются с инженером Школы, отвечающим за обеспечение безопасности, в письменном виде информируются сотрудники частного охранного

предприятия и территориальные УВД о месте и сроках проведения работ, представляется список лиц их проводящих, список задействованных автотранспортных средств и т.д.

1.14. Каждый СОТРУДНИК и УЧАЩИЙСЯ Школы О Б Я З А Н при обнаружении недостатков и нарушений, касающихся обеспечения безопасности в образовательном учреждении, незамедлительно сообщить об этом директору школы, инженеру Школы, отвечающему за обеспечение безопасности, дежурному администратору, классному руководителю.

## **2. Порядок пропуска учащихся, преподавателей, сотрудников, посетителей, представителей контролирующих и обслуживающих организаций, а также выноса материальных средств**

2.1. Пропуск на территорию образовательного учреждения осуществляется через калитку входных ворот, оборудованную домофонной связью с постом охраны и электромагнитным замком:

- посетителей – ежедневно с 08.00 до 21.00 в свободное время от проведения мероприятий в рамках реализации учебного плана образовательной организации и иных мероприятий, организованных Школой, в том числе в каникулярные, выходные и праздничные дни для организации досуга, прогулок, занятий физической культурой и спортом. В дни проведения мероприятий в рамках реализации учебного плана проход на территорию школы разрешён с 15.30 до 21.00.

Проход на территории зданий с дошкольными группами осуществляется:

- по адресу: г. Москва, поселение Вороновское, п. ЛМС, мкр. Центральный, д. 34, строение 1 и строение 2 – через калитку западной стороны здания;

- по адресу: г. Москва, поселение Вороновское, п. ЛМС, мкр. Центральный, дом 15А – через калитку западной стороны здания;

- по адресу: г. Москва, поселение Вороновское, п. д/о Вороново, дом 3, строение 1 – через калитку северной стороны здания;

- по адресу: г. Москва, поселение Роговское, посёлок Рогово, улица Школьная, дом 17А – через калитку северо-западной стороны здания;

- по адресу: г. Москва, поселение Клёновское, село Клёново, улица Мичурина, дом 6 – через калитку западной стороны здания.

Остальные калитки на территориях зданий являются эвакуационными и запрещены для постоянного использования.

- персонал и автомобильный транспорт пищеблока для осуществления подвоза продуктов, приготовления пищи, организации питания обучающихся и воспитанников Школы, вывоза пищевых отходов и ТБО:

- на территории школьных отделений – ежедневно в рабочие дни с 05.00 до 17.00;

- на территории зданий с дошкольными группами - ежедневно в рабочие дни с 05.00 до 19.00;

- сотрудников клининговых компаний – ежедневно, в том числе в каникулярные, выходные и праздничные дни с 06.00 до 20.00 для оказания услуг по уборке прилегающих территорий;

- работников Школы – ежедневно в рабочие дни с 07.30 до 21.00 для организации и проведения учебного процесса в рамках реализации учебного плана образовательной организации и иных мероприятий, организованных Школой; работников дошкольных групп Школы с 6.45 до 21.00;

- **запрещён** доступ посторонних лиц на территорию образовательной организации во время проведения строительных, ремонтных и профилактических работ, благоустройства территорий образовательной организации, а также на территории, предназначенные для прогулок воспитанников, осваивающих образовательную программу дошкольного образования.

2.2. Пропуск в здания образовательного учреждения осуществляется через установленные турникеты системы контроля управления доступом (СКУД) «Проход-питание» на центральном входе в здание образовательного учреждения в соответствии с «Требованиями трудового внутреннего распорядка для сотрудников ГБОУ Школа № 2073 и посетителей»:

- работников Школы – по электронным картам СКУД «проход-питание», согласно утверждённых списков, ежедневно в рабочие дни с 07.30 до 21.00, работников дошкольных групп Школы с 6.45 до 21.00 для организации и проведения учебного процесса в рамках

реализации учебного плана образовательной организации и иных мероприятий, организованных Школой;

- учащихся – по электронным картам СКУД «проход-питание», согласно утверждённых списков, ежедневно в рабочие дни с 07.30 до 20.00. в соответствии с «Требованиями трудового внутреннего распорядка для сотрудников ГБОУ Школа № 2073 и посетителей»; Родителей и законных представителей детей дошкольного возраста с 7.00 до 19.00
- персонал пищеблока для осуществления приёма продуктов, приготовления пищи и организации питания обучающихся и воспитанников Школы:
  - в школьных отделениях – ежедневно в рабочие дни с 05.00 до 15.00;
  - в зданиях дошкольных групп - ежедневно в рабочие дни с 05.00 до 19.00;
- посетителей – ежедневно с 08.30 до 17.00 в свободное время от проведения мероприятий в рамках реализации учебного плана образовательной организации;
- сотрудников клининговых компаний – ежедневно, в рабочие дни с 07.00 до 21.00 для оказания услуг по уборке помещений;
- сотрудников подрядных организаций – согласно приказов-допусков.

2.3. В случае отсутствия электронной карты, учащиеся допускаются с разрешения классного руководителя, дежурного администратора.

2.4. Электронные карты СКУД «проход-питание» выдаются должностным лицом образовательного учреждения, назначенным ответственным за оформление и выдачу, на основании поданных списков:

- классными руководителями – для обучающихся;
- специалистом по кадрам – на сотрудников Школы.

Списки заверяются директором образовательного учреждения.

2.5. По окончании обучения, при увольнении из образовательного учреждения электронные карты СКУД «проход-питание» подлежат сдаче классному руководителю, должностному лицу образовательного учреждения, назначенному ответственным за оформление и выдачу карт. Сданные карты подлежат переоформлению для дальнейшего использования.

2.6. Массовый пропуск учащихся в здание учреждения осуществляется до начала занятий с 07.30 до 08.25 и на переменах в присутствии дежурных администраторов и учеников дежурных классов на всех этажах здания.

Во время уроков учащиеся допускаются в образовательное учреждение, и выходят с разрешения классного руководителя или дежурного администратора с обязательной записью в «Журнале регистрации выхода (входа) учащихся во время учебного процесса».

2.7. Работники образовательного учреждения допускаются в здание при предъявлении электронных карт СКУД «проход-питание». В случае отсутствия электронной карты – при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам, заверенным печатью и подписью руководителя образовательного учреждения.

2.8. Родители (законные представители) ожидают своих детей за пределами здания образовательного учреждения, на его территории. В отдельных случаях (при неблагоприятных погодных условиях) встречающие могут находиться в здании в отведённом месте вестибюля с разрешения инженера Школы, отвечающего за обеспечение безопасности или дежурного администратора.

2.9. Родители обучающихся и лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие образовательное учреждение по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа удостоверяющего личность, по согласованию с руководителем образовательного учреждения или лицом его замещающим с записью в «Книгу учёта регистрации посетителей». Передвижение посетителей в здании учреждения осуществляется в сопровождении работника учреждения или сотрудника охраны.

Представители средств массовой информации допускаются на территорию образовательной организации по письменному согласованию с ДОГМ в сопровождении администрации Школы.

2.10. Члены кружков и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в здание при предъявлении электронных карт СКУД «проход-питание» в соответствии с расписанием занятий и списками, заверенным печатью и подписью руководителя образовательного учреждения.

2.11. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий классные руководители, воспитатели дошкольных групп передают сотруднику охраны приказ

руководителя и списки посетителей, заверенные печатью и подписью руководителя образовательного учреждения.

2.12. На основании действующего законодательства и распоряжений вышестоящего руководства отдельные категории лиц пользуются правом прохода в образовательное учреждение без пропуска, при предъявлении служебного удостоверения с записью в «Книгу учёта регистрации посетителей»:

- работники прокуратуры;
- сотрудники полиции;
- инспекторы труда, представители надзорных государственных органов по территориальности (при предъявлении предписания или соответствующего распоряжения на проведение проверки);
- должностные лица и отдельные категории работников санитарно-эпидемиологической службы органов здравоохранения, осуществляющие санитарный надзор по территориальности (при предъявлении предписания или соответствующего распоряжения на проведение проверки);
- руководство Департамента образования г. Москвы.

Помимо указанных лиц без пропуска в здание образовательного учреждения могут допускаться и другие лица на основании письменного распоряжения заверенного печатью и подписью руководителя образовательного учреждения.

2.13. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в образовательное учреждение руководство образовательного учреждения и другие лица на основании письменного распоряжения заверенного печатью и подписью руководителя образовательного учреждения.

2.14. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание после проведения их досмотра сотрудником охраны, исключающего пронос запрещённых предметов (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т. п.).

2.15. Материальные ценности выносятся из здания учреждения на основании служебной записки подписанной управляющим учебным хозяйством и заверенной директором образовательного учреждения.

2.16. Лица, получившие право прохода на территорию образовательного учреждения могут проносить портфели, сумки и иную ручную кладь. При проносе крупногабаритных предметов сотрудник охраны предлагает посетителю предъявить их для осмотра, исключив тем самым пронос вещей, которые могут являться орудием преступного посягательства на жизнь и здоровье сотрудников, обучающихся и воспитанников Школы. В случае отказа посетителя от осмотра, проносимых предметов, проход с такими предметами на территорию образовательного учреждения не допускается.

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

3.1. Въезд на территорию образовательного учреждения и парковка на территории учреждения личных автомашин – **запрещена**.

3.2. Допуск автотранспортных средств на территорию образовательного учреждения осуществляется с разрешения директора образовательного учреждения или инженера Школы, отвечающего за обеспечение безопасности после проведения сотрудником охраны тщательного досмотра, исключающего провоз запрещённых предметов (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т. п.), а также на предмет санитарно-технического состояния транспорта.

3.3. Допуск автотранспортных средств осуществляется на основании приказа-допуска директора Школы или пропуска на въезд и водительского удостоверения с записью в «Книге допуска автотранспортных средств».

3.4. Машины подрядных организаций, осуществляющие централизованные перевозки допускаются на территорию учреждения на основании списков, заверенных директором образовательного учреждения.

3.5. Специальная техника пожарных подразделений, аварийных бригад, экипажей вневедомственной охраны, скорой медицинской помощи допускается на территорию образовательного учреждения беспрепятственно. В последующем, после ликвидации аварии

(пожара, оказания медицинской помощи и т. д.) в «Книге допуска автотранспортных средств» делается запись о допуске автотранспорта.

3.6. При допуске на территорию образовательного учреждения автотранспортных средств сотрудник охраны предупреждает водителя о соблюдении скоростного режима и требований мер безопасности при движении по территории образовательного учреждения.

#### **4. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима.**

4.1. В соответствии с правилами внутреннего распорядка дня находиться в здании образовательного учреждения разрешено:

- учащимся (воспитанникам) – с 7.30 до 20.00 в соответствии с расписанием занятий и временем работы кружков, групп продлённого дня, спортивных секций;
- работникам образовательного учреждения с 7.30 до 21.00;
- работников дошкольных групп Школы с 6.45 до 21.00.

4.2. Помещения – столовая, предметные классы, групповые помещения актовый зал и т.п. принимаются сотрудниками охраны под роспись в «Журнале приема и сдачи помещений».

При приёме помещений, сотрудник охраны обязан в присутствии лица ответственного за помещение убедиться в готовности помещения к сдаче. В помещении должны быть закрыты окна, форточки, отключено освещение, обесточены все электроприборы. После чего помещение закрывается на замок и опечатывается, в «Книге учёта сдачи под охрану и вскрытия помещений ГБОУ Школа № 2073» делается запись о времени приема помещения под охрану, кем сдано и какой печатью опечатано.

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

4.3. Сотрудники охраны не несут ответственность за помещения, не сданные установленным порядком под охрану.

4.4. По окончании работы образовательного учреждения сотрудники охраны осуществляют его поэтажный обход согласно схемы охраны объекта (обращая внимание на отсутствие течи воды в туалетах, проверяется наличие и целостность печатей на помещениях и т.п.). Результаты обхода заносятся в «Журнал учёта результатов обхода (осмотра) помещений объекта». В нерабочее время обход осуществляется каждые 2 часа.

4.5. В целях контроля организации и соблюдения учебного процесса, а также соблюдения внутреннего распорядка дня из числа заместителей директора образовательного учреждения и педагогов назначается дежурный администратор.

4.6. В здании и на территории образовательного учреждения **запрещается:**

- нарушать требования пожарной безопасности;
- находиться в нетрезвом состоянии и распивать спиртные напитки;
- проносить с собой легковоспламеняющиеся жидкости и вещества;
- находиться в пачкающей одежде;
- приходить с собаками и другими домашними животными;
- громко кричать и нецензурно выражаться.