

Департамент образования и науки города Москвы
**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ГОРОДА МОСКВЫ «ШКОЛА №64»**
Москва, ул. Партизанская, д.30, кор.2, стр. 2
Тел./факс (8-499) 141 24 07
E-mail: 64@edu.mos.ru

«Согласовано»

Генеральный директор
ООО ЧОП «Эскарп 43»

Лейвин А.А.

29» 01 2024 г.

«Утверждаю»

Директор ГБОУ Школа 64

Петров А.А.

29» 01 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о внутриобъектовом и пропускном режимах в ГБОУ Школа № 64
осуществляемые сотрудниками охраны ООО ЧОП «Эскарп 43»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах разработано в соответствии с требованиями, изложенными в Постановлении Правительства РФ от 02.08.2019г. №1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», нормативных документах Департамента образования города Москвы по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных учреждений и устанавливает единый порядок организации и обеспечения пропускного и внутриобъектового режимов ГБОУ Школа № 64. На основании Регламента образовательных организаций в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями на 25.12.2023 г., Федерального закона от 06. 03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму» с изменениями на 10.07.2023г., Методических рекомендаций по участию в создании единой системы обеспечения безопасности образовательных учреждений РФ, утверждённых письмом Министерства образования и науки РФ от 04.06.2008г. № 03-1423 «О методических рекомендациях», Приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30.07.2015г. № 527н

«Об утверждении порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи», иными Федеральными законами.

1.2. Данное Положение об организации пропускного режима (далее – Положение) определяет порядок прохода (выхода) обучающихся, педагогов, сотрудников, посетителей в здание, осуществляющую образовательную деятельность, устанавливает контрольно-пропускной режим для обучающихся школы, для родителей (законных представителей), для работников школы, для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей школы, для лиц с ограниченными возможностями здоровья, а также въезда (выезда) транспортных средств, регулирует организация и порядок производства ремонтно-строительных работ в здании и помещениях школы, представляет порядок пропуска и порядок эвакуации на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здания школы.

1.3. Целью настоящего Положения является установления надлежащего порядка работы и создания безопасных условий для обучающихся и сотрудников организации, осуществляющие образовательную деятельность, а также исключить возможности проникновения посторонних лиц, воспрепятствование неправомерному проникновению на объекты (территорию), выноса служебной документации и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.

1.4. Положение о пропускном и внутри объектовом режиме разрабатывается образовательной организацией ГБОУ Школа № 64 и согласовывается с охранной организацией ООО ЧОП «Эскарп 43» по результатам обследования объекта. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на лицо, на которое в соответствии с приказом образовательного учреждения возложена ответственность за комплексную безопасность, а его непосредственное выполнение – на работников ЧОП.

1.5. Охранники осуществляют пропускной режим на основании электронного пропуска с использованием системы «Проход-Питание». В случае отсутствия пропуска или его неисправности, охранник, после проверки наличия сотрудника или обучающегося в печатанном списке, осуществляет пропуск путем нажатия клавиш «проход без карты». Если при этом охранник не знает сотрудника или обучающегося, пропуск осуществляет с проверкой документа, удостоверяющего личность (паспорт, свидетельство о рождении, связывается с классным руководителем для уточнения личности обучающегося).

- 1.6. Списки детей по классам актуализируются на охране по мере поступления и выбытия детей, Специалист, ответственный за безопасность, не реже раза в месяц проводит выборочную проверку актуальности списков, В дошкольных группах корректировку в списки, распечатку новых и передачу на пост охраны в случае поступления (выбытия) воспитанников осуществляют старшие воспитатели. В школьных корпусах корректировку осуществляют специалисты канцелярии.
- 1.7. При выходе из строя электронной системы «Проход-Питание» охранник осуществляет пропускной режим на основании списков на бумажном носителе, в случае, если охранник не знает пропускаемого (сотрудника или обучающегося) в лицо, проверяет документ удостоверяющий личность (паспорт, свидетельство о рождении, связывается с классным руководителем для уточнения личности обучающегося).
- 1.8. Требования настоящего положения распространяются в полном объеме на весь педагогический состав, сотрудников образовательного учреждения, а на обучающихся (воспитанников) – части их касающейся. Данное Положение доводится до всех педагогов и сотрудников образовательного учреждения, а также работников охранного предприятия под роспись.
- 1.9. 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.
- 1.10. Эвакуационные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками.
- 1.11. Контрольно-пропускные пункты оборудуются местами несения службы охраны оснащаются пакетом всех документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, образцами пропусков.
- 1.12. Все работы при строительстве или реконструкции действующих помещений образовательного учреждения в обязательном порядке согласовывается с лицом, на которое в соответствии с приказом образовательного учреждения возложена ответственность за безопасность, и информируется руководство частной охранной организации.
- 1.13. В целях усиления мер антитеррористической защищенности на время учебного процесса, а именно с 8 часов 30 минут до 15 часов 30 минут доступ жителей района на территорию ГБОУ Школа № 64 ограничен. Калитки на данный период закрываются на электронный замок.

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

- 2.1. 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.
- 2.2. Учащиеся допускаются в здание образовательного учреждения в установленное расписанием время при предъявлении электронного пропуска (см. п. 1.5.). Контроль за их входом осуществляет сотрудник охранной организации находясь на посту охраны у входной двери. По окончании их прохода дверь закрывается.
- 2.3. Воспитанники допускаются в здание образовательного учреждения в установленное расписанием время при предъявлении электронного пропуска (см. п. 1.5.). Контроль за их входом осуществляет сотрудник охранной организации находясь на посту охраны у входной двери. Группы, имеющие отдельный вход в здание с территории также используют электронные пропуска.
- 2.4. Массовый пропуск учащихся в здание образовательного учреждения осуществляется до начала занятий и после их окончания. В период занятий учащиеся выходят из школы с письменного уведомления классного руководителя, доведенного до сотрудника охраны.
- 2.5. Рабочие по договору (клининговые компании и т.д.) проходят в здание по картам «проход и питание». В случае внезапной замены сотрудника допускаются в здание на основании письма по предъявлению документа, удостоверяющего личность и распоряжением должностных лиц образовательного учреждения, которым дано на это право директором школы (см. списки должностных лиц, имеющих право на дачу разрешения на вход-выход, внос-вынос, въезд-выезд (Приказ № 292/14 от 31.08.2023г.).
- 2.6. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий классные руководители передают работнику охранной организации списки посетителей. Родители могут, при необходимости быть допущены в образовательное учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность.
- 2.7. 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, дежурного администратора.
- 2.8. Родители и учащиеся, посещающие кружки и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в образовательное учреждение при предъявлении пропусков в соответствии с расписанием занятий и списками.

- 2.9. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие образовательное учреждение по служебной необходимости; при проведении массовых мероприятий окружного и городского характера, пропускаются по утверждённым спискам, доведённым до сотрудника охраны организатором мероприятия при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в журнале посетителей.
- 2.10. Одновременно в здании образовательного учреждения могут находиться не более 5-10 посетителей (за исключением случаев, когда проводятся массовые мероприятия, родительские собрания и т.д.). Остальные посетители ждут своей очереди рядом с постом охраны. Передвижение посетителей в здании образовательного учреждения осуществляется в сопровождении сотрудника образовательного учреждения или дежурного администратора.
- 2.11. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускается в образовательное учреждение: директор образовательного учреждения, лицо, на которое в соответствии с приказом образовательного учреждения возложена ответственность за безопасность, заместителя директора, лица, имеющие право круглосуточного посещения (приложение к Приказу Департамента образования города Москвы от 28 февраля 2012 года № 92 «О сдаче под охрану и вскрытие помещений государственных образовательных учреждений, подведомственным 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 приложения к приказу или на основании служебной записки, заверенной подписью директора или лиц, наделенных определенными полномочиями в соответствии с приказом (решение по допуску, осуществляется итогам по согласования с директором).
- 2.12. 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.).
- 2.13. Материальные ценности выносятся из здания образовательного учреждения на основании служебной записки, подписанной заместителем директора или лицами, наделенными определенными полномочиями в соответствии с приказом № 292/14 от 31.08.2023г..
- 2.14. 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, наделенных определенными полномочиями в соответствии с приказом.

2.15. При утере учащимися пропуска дубликат оформляется школой, на основании заявления от родителей поданным классному руководителю или оформленным в электронном виде через школьный МФЦ.

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 без оформленного пропуска установленного образца запрещена.

3.2. Допуск автотранспортных средств на территорию образовательного учреждения осуществляется с разрешения директора образовательного учреждения или лица, на которое возложено в соответствии с приказом образовательного учреждения.

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

3.4. Машины централизованных перевозок допускаются на территорию образовательного учреждения на основании списков, после проведения работником охраны осмотровых мероприятий с использованием технических средств (зеркала).

3.5. При разгрузке продукции и проведение её осмотра обязательное присутствие работника охраны, либо ответственного лица.

3.6. Обязательный досмотр работником охраны осмотр продукции, доставляемой курьерской службой, вне здания школьных и дошкольных корпусов ГБОУ Школа № 64 и в присутствии её получателя с обязательным применением специальных средств (ручного металлодетектора).

3.7. Движение автотранспорта по территории образовательного учреждения разрешено со скоростью не более 5 км/час в строго отведенных для этого местах. Движение автотранспорта во время массового прихода/ухода, а также прогулок обучающихся, связанных с образовательным процессом не допускается. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности, продукты питания осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер и правил дорожного движения.

3.8. Пожарные машины, автотранспорт аварийных служб, машина 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.

3.9. Автотранспорт, прибывший для вывоза сыпучих материалов, макулатуры, металлолома, бытовых отходов допускаются на территорию образовательного учреждения по заявке согласно предоставленным спискам от Исполнителя. Утверждается директором или первым заместителем директора, в виде Распоряжения.

3.10. При допуске на территорию образовательного учреждения автотранспортных средств сотрудник охраны ООО ЧОП «Эскарп 43» предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории образовательного учреждения.

4. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

4.1. Помещения – столовая, медицинский пункт сдаются под охрану и принимаются у охраны представителями организации, взявших их в безвозмездное пользование. Предметные классы (информатики, химии, физики, иностранного языка), актовый зал, спортивный зал, кабинет директора (при наличии сейфа, по необходимости), помещения с ценными материальными запасами и оборудованием (склады), кабинеты с местами хранения печатей, образовательного учреждения принимаются в присутствии ответственного за помещение лица, сотрудникам охранной организации следует убедиться в готовности сдачи помещения под охрану. 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 ключей под охрану и вскрытия помещений ГБОУ Школа № 64» делается запись о приеме помещения под охрану. Вскрытие помещений и сдача его ответственному лицу производится в обратной последовательности. На звуковую сигнализация ставятся кабинеты № 9 и № 10 по адресу: ул. Партизанская, дом 30, корп. 2, стр. 2.

4.2. По окончании рабочего дня образовательного учреждения охрана осуществляет его обход по маршруту (обращает внимание на окна, помещение столовой и медицинского пункта, отсутствие течи воды в туалетах, помещения предметных классов, актового и физкультурного зала, проверяются на наличие целостностей печатей). Результаты обхода заносятся в «Журнал контроля (осмотра) состояния объекта и дистанционного контроля несения службы».

4.3. В целях организации и контроля за соблюдением учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего трудового распорядка дня из числа заместителей директора образовательного учреждения и педагогов назначается дежурный администратор в соответствии с графиком дежурств.

- 4.4.В целях обеспечения пожарной безопасности и техники безопасности обучающиеся, воспитанники, сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о пожарной безопасности и охране труда в здании образовательного учреждения.
- 4.5.Все помещения закрепляются за ответственными лицами согласно утвержденным директором образовательного учреждения списком. Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня закрывать окна, двери, сдавать ключи на охрану.
- 4.6.Ключи от всех помещений хранятся на посту охраны. Дубликаты ключей хранятся в наличии у завхозов, администраторов школьных корпусов, старших воспитателей дошкольных групп. Ключи от отдельных помещений (кабинеты информатики, химии, физики), кабинет директора (при наличии сейфа, по необходимости), помещения с ценными материальными запасами и оборудованием (склады), хранятся на посту охраны в опечатанных тубусах.
- 4.7.Кнопка экстренного вызова полиции всегда находится у сотрудника охраны и директора образовательного учреждения или уполномоченного лица.