

Приложение № 1 к приказу

от 01.09.2022 года № 782-н

« СОГЛАСОВАНО »
Генеральный директор
ООО ЧОП «Эскарп 43»



М.П. А. А. Катунин

2022 г.

« УТВЕРЖДАЮ »

Директор
ГБОУ Школа № 947



М.П.

М.А. Кассель

2022 г.

Положение (инструкция)
об организации внутриобъектового и пропускного режимов на объектах
ГБОУ Школа № 947

г. Москва
2022 г.

**Положение (инструкция)
об организации внутриобъектового и пропускного
режимов на объектах ГБОУ Школа № 947**

1. Общие положения

Настоящее Положение (Инструкция) разработано в соответствии с требованиями, изложенными в нормативных документах Департамента образования и науки города Москвы по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных организаций, и устанавливает порядок допуска учащихся (воспитанников), сотрудников, посетителей на территорию и в здания ГБОУ Школа № 947 (далее ОО).

Настоящая Инструкция является основным документом по организации безопасности объектов и обязательным для исполнения всеми сотрудниками, учащимися (воспитанниками) и посетителями при нахождении их на территории ОО.

Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся (воспитанников), сотрудников и посетителей в здание образовательной организации, въезда (выезда) транспортных средств на территорию образовательной организации, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание образовательной организации.

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

Директор ОО является организатором системы безопасности объектов и несет личную ответственность за ее состояние.

Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на должностное лицо образовательной организации, на которое в соответствии с приказом руководителя образовательной организации возложена ответственность за безопасность, а его непосредственное выполнение - на охранников охранной организации ООО ЧОП «Эскарп 43», осуществляющих охранные функции на объектах ГБОУ Школа № 947. В целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня из числа сотрудников назначается дежурный администратор в соответствии с графиком.

Требования настоящего положения распространяются в полном объеме на руководителей и сотрудников образовательной организации, и доводятся до них под роспись, а на обучающихся (воспитанников) распространяются в части их касающейся.

Стационарные посты охраны оборудуются около главного входа в здание в образовательную организацию (либо ином установленном месте) и оснащаются пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, в том числе образцами пропусков, индикаторами технических средств охраны и постовой документацией.

Входные двери, запасные выходы оборудуются прочными запорами (замками) и (или) электромагнитными замками с обеспечением поступления тревожного сигнала об несанкционированном открытии на стационарный пост охраны. Запасные выходы открываются с разрешения руководителя образовательной организации, лица, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность, а в их отсутствие - с разрешения дежурного администратора.

Эвакуационные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и (или) засовами.

Все работы при реконструкции (текущем ремонте) действующих помещений образовательной организации согласовываются с лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность, с обязательным информированием руководства охранной организации.

По каждому случаю нарушения пропускного и внутриобъектового режимов проводится служебное расследование. Лица, допустившие нарушение пропускного и внутриобъектового режимов, привлекаются к дисциплинарной ответственности.

2. Внутриобъектовый режим

2.1. Организация внутриобъектового режима.

2.1.1. Внутриобъектовый режим – порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории ОО в соответствии с требованиями внутреннего трудового распорядка и настоящей инструкции.

В соответствии с правилами внутреннего распорядка дня находиться в здании образовательной организации разрешено лицам, категория которых определена на основании приказов по образовательной организации, отдельных списков или выданных им пропусков.

2.1.2. Внутриобъектовый режим предусматривает:

- создание условий для выполнения своих функций ОО и посетителями;
- поддержание порядка в зданиях, помещениях, на внутренней и прилегающей к школе территории, обеспечивающего безопасность ОО, сохранность материальных ценностей и документов;
- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, пожарной и антитеррористической безопасности.

2.1.3. Внутриобъектовый режим является неотъемлемой частью общей системы безопасности ОО и включает в себя:

- закрепление за сотрудниками служебных помещений и оборудования;
- определение мест хранения ключей от служебных помещений, порядка пользования ими;
- определение порядка работы со средствами охранно-пожарной сигнализации;
- назначение лиц, ответственных за вскрытие (закрытие) и пожарную безопасность служебных помещений;
- организацию действий персонала школы и посетителей в кризисных и чрезвычайных ситуациях.

2.1.4. В помещениях и на территории ОО **запрещено:**

- нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня образовательной организации;
- нарушать правила противопожарной безопасности;
- находиться посторонним лицам;
- вносить и хранить в помещениях и на территории ОО оружие, боеприпасы, взрывоопасные, горючие, легковоспламеняющиеся, отравляющие, радиоактивные, наркотические, психотропные и др. опасные вещества и материалы, а также иные предметы, представляющие возможную угрозу жизни и здоровья людей;
- выносить (вносить) из здания ОО имущество, оборудование и материальные ценности без оформления материальных пропусков;
- курить, в том числе электронные сигареты, пользоваться открытым огнем, использовать пиротехнические средства;
- употреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и психотропные вещества, находится в состоянии алкогольного, наркотического или иного опьянения;
- приводить и выгуливать животных (собак, кошек и др.);
- загромождать территорию, основные и запасные входы (выходы), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, наличие которых затрудняет эвакуацию людей, материальных ценностей, препятствует ликвидации пожара, а также способствует закладке взрывных устройств;
- совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации.

2.2. Общие требования по технической защищенности объекта.

2.2.1. Основными элементами технической защиты ОО являются средства связи, видеонаблюдения, охранно-пожарная сигнализация, освещение объекта, его ограждение, запорные механизмы.

- 2.2.2. Содержание технической защищенности объекта определяется исходя из заключения комплексной экспертизы, а объем—из суммы выделенных на эти цели финансовых средств.
- 2.2.3. Порядок использования технических средств охраны школы регламентируется Инструкцией по охране сотрудника ЧОП и инструкциями по эксплуатации соответствующих технических средств.
- 2.2.4. Контроль за исправностью технических средств охраны, инженерных средств защиты и противопожарным состоянием объектов возлагается на сотрудников ЧОП при приеме-сдаче дежурства, а также на ответственных за обеспечение безопасности ОО и заведующих хозяйством.
- 2.3. Обязанности сотрудников по соблюдению правил внутриобъектового режима. Порядок вскрытия и сдачи помещений под охрану.
- в течение рабочего дня поддерживать в помещениях чистоту и порядок;
 - по окончании рабочего дня сотрудник ответственный за служебное помещение должен закрыть окна и форточки, отключить электроприборы, проверить противопожарное состояние помещения, устранить обнаруженные недостатки, отключить освещение и закрыть дверь в помещение на ключ. Ключи от помещения сдаются на пост охраны сотруднику охраны с записью в соответствующей Книге;
 - помещения, указанные в Списке служебных помещений, подлежащих сдаче по охрану, печатываются. Ключи от помещения сдаются сотруднику охраны в опечатанном тубусе. О сдаче помещения под охрану ответственное лицо делает запись в Книге учета сдачи под охрану и вскрытия помещений. Сотрудник охраны ставит роспись о принятии помещения под охрану;
 - для вскрытия помещения ответственное лицо делает соответствующую запись в Книге учета сдачи под охрану и вскрытия помещений и получает ключи у сотрудника охраны.
- 2.4. Порядок хранения запасных экземпляров ключей.
- Комплект запасных экземпляров ключей от служебных помещений ОО храниться в закрытых и опечатанных ящиках у лиц, заведующих хозяйством.

3. Пропускной режим

3.1. Организация пропускного режима.

Пропускной режим – порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, вноса (выноса) имущества и служебных документов, а также въезда (выезда) автотранспорта на объект. Пропускной режим устанавливает порядок пропуска на объект персонала и посетителей.

3.1.1. На территории ОО имеют право находиться:

- сотрудники ОО в соответствии с установленным рабочим временем;
- лица, временно выполняющие работы в соответствии с договорами подряда, на определенном для них участке работы;
- родители обучающихся и воспитанников в установленное время;

- жители г. Москвы в соответствии с Графиками использования жителями г. Москвы пришкольной территории школы по адресам школьных отделений.

3.2. Порядок допуска на объект персонала и посетителей.

3.2.1. Режим пропуска на территорию ГБОУ Школа № 947 определен следующий:

- *Для школьных отделений в рабочие дни (понедельник – пятница):*

- 07.00 – 22.00 – доступ на территорию осуществляется через центральные калитки, оборудованные видеодомофоном и электромагнитными замками по вызову сотрудников, родителей с обучающимися или посетителей;
- 07.00 – 22.00 – доступ в здание осуществляется через стационарный пост охраны на центральном входе, оборудованный домофоном и электромагнитными замками по вызову сотрудников, обучающихся или посетителей.

- *Для дошкольных групп:*

- 07.00 – 19.30 доступ на территорию осуществляется через центральные калитки, оборудованные видеодомофоном и электромагнитными замками по вызову сотрудников, родителей с воспитанниками или посетителей.

В утреннее и вечернее время, во время массового прибытия детей и родителей, сотрудник ЧОП должен находиться у входной группы (калитки). Во время прогулки детей, сотрудник ЧОП должен находиться на территории ОО и осуществлять визуальный контроль за периметром территории и калиткой (в случае его подмены на посту охраны дежурным администратором).

3.2.2. Обучающиеся (воспитанники) допускаются в здание образовательной организации в установленное расписанием время по спискам классов (групп). Обучающиеся, прибывшие вне установленного времени, допускаются в образовательную организацию с разрешения дежурного администратора.

При прибытии на объект в течение дня обучающихся, которые опоздали на уроки и вызывающие подозрения, а также при прибытии бывших обучающихся необходимо осуществлять их обследование с использованием ручного металлодетектора на предмет проноса опасных предметов в образовательную организацию.

3.2.3. Массовый пропуск обучающихся (воспитанников) в здание образовательной организации осуществляется до начала занятий, после их окончания или на переменах. В период проведения занятий, обучающиеся допускаются в образовательную организацию и выходят с разрешения лица, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность, или дежурного администратора.

При утреннем прибытии в школу обучающихся сотруднику охраны необходимо **осуществлять выборочное обследование обучающихся с использованием ручного металлодетектора** на предмет проноса опасных предметов в образовательную организацию. Первоочередному обследованию подлежат:

- обучающиеся с подозрительно большими рюкзаками (сумками);
- обучающиеся, находящиеся на особом контроле у педагогического состава в связи с их поведением;

- обучающиеся, стоящие на внутришкольном учете;
- обучающиеся, стоящие на учете в ПНД;
- обучающиеся 8-11 классов;
- обучающиеся, одетые в военизированную форменную одежду.

Обследование с использованием ручного металлодетектора проводится согласно Приложения к Положению (инструкции) об организации внутриобъектового и пропускного режимов.

3.2.4. Сотрудники образовательной организации допускаются в здание по пропускам либо по спискам, заверенным подписью руководителя и печатью образовательной организации при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

3.2.5. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание и на территорию образовательной организации: руководитель образовательной организации, заместители директора, лицо, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность, иные сотрудники, имеющие право круглосуточного посещения в соответствии с приказом по образовательной организации. Другие сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в образовательной организации в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной руководителем образовательной организации или лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

3.2.6. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий руководители классов передают работнику охранной организации списки посетителей, заверенные подписью руководителя и печатью образовательной организации. Посетители из числа родителей (законных представителей) обучающихся (воспитанников) могут быть допущены в образовательную организацию при предъявлении пропуска их ребенка, являющегося обучающимся (воспитанником) образовательной организации, и документа, удостоверяющего личность.

3.2.7. Посетители из числа родителей (законных представителей) обучающихся (воспитанников) ожидают своих детей за пределами здания образовательной организации, на его территории. В отдельных случаях они могут находиться в здании образовательной организации в отведенном месте, в вестибюле с разрешения руководителя образовательной организации или лица, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность, либо дежурного администратора. Пропуск в здание посетителей организуется строго по списку приглашенных. Списки приглашенных на пост охраны, на кануне, предоставляют должностные лица к кому организована запись на посещение.

3.2.8. Участники кружков и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в образовательную организацию в соответствии с расписанием занятий кружков и списками, заверенными руководителем образовательной организации, лица, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за

безопасность или ответственным должностным лицом. Не допускается нахождение в зданиях учебных корпусов с целью ожидания обучающихся и (или) посетителей кружков и секций, иных лиц.

3.2.9. Посетители, не связанные с образовательным процессом, посещающие образовательную организацию по служебной необходимости либо при проведении массовых мероприятий, пропускаются только при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию руководителем образовательной организации либо с лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

3.2.10. Посетители, не желающие проходить регистрацию, или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах, в образовательную организацию не допускаются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах, находящейся на стационарном посту охраны.

3.2.11. Входные двери и запасные выходы в здания ОО должны быть постоянно закрыты на электрозамки. Центральная входная дверь в здание дошкольного отделения открывается только после уточнения личности посетителя и цели его прибытия.

3.2.12. Допуск в здания ОО родственников обучающихся, а также посетителей осуществлять только по письменным заявкам должностных лиц школы, подаваемых на пост охраны. Право дачи устных распоряжений и утверждения письменных заявок на пропуск в ОО посетителей имеют должностные лица: директор, его заместители, оперативные управляющие, методист ДО, специалист по обеспечению безопасности и дежурный администратор. Вход в здания ОО посетителям разрешается только при наличии у них документа, удостоверяющего личность, после регистрации в Журнале учета посетителей.

3.2.13. Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию образовательной организации могут являться:

- паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);
- заграничный паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);
- военный билет гражданина Российской Федерации;
- удостоверение личности офицера, прапорщика, мичмана либо военнослужащего Вооруженных сил или иных государственных военизированных структур Российской Федерации;
- водительское удостоверение гражданина Российской Федерации.

3.2.14. Должностные лица органов государственной власти допускаются в образовательную организацию на основании служебных документов и (или) удостоверений личности в соответствии с требованиями федерального законодательства.

- 3.2.15. Одновременно в здании образовательной организации может находиться не более 3-х посетителей. Остальные посетители ждут своей очереди рядом с постом охраны. Передвижение посетителей в здании осуществляется в сопровождении работника образовательной организации.
- 3.2.16. В случае возникновения на объекте чрезвычайных ситуаций допуск работников скорой медицинской помощи, пожарной охраны, аварийных служб города осуществляется беспрепятственно.
- 3.2.17. Запрещается допуск в ОО лиц в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.
- 3.2.18. В период учебных занятий выход обучающихся (воспитанников) из зданий допускается организованно – для проведения учебных занятий на территории образовательной организации, а в младших классах, группах дополнительного образования, дошкольных группах – для прогулок только в сопровождении педагогического работника (учителя, воспитателя, педагога дополнительного образования, тьютора и пр).
- 3.2.19. До окончания учебных занятий выход отдельных обучающихся из зданий, реализующих программы основного общего и среднего образования, дополнительного образования допускается в исключительных случаях, при предъявлении «разрешения» на выход, подписанного классным руководителем обучающегося, педагогом дополнительного образования, а при отсутствии классного руководителя – дежурным администратором. Заполненный бланк «разрешения» сдаётся обучающимся сотруднику охраны, с отметкой о дате и времени выхода обучающегося.
- 3.2.20. Классный руководитель (дежурный администратор), педагог дополнительного образования несет личную ответственность за обоснованность оформления «разрешения» на выход обучающегося (письменное заявление от родителей/ законных представителей обучающегося, по медицинским показаниям, подтвержденным медицинским работником, с уведомлением родителей/ законных представителей обучающегося, с сопровождающим).
- 3.2.21. В зданиях дошкольных групп убытие из дошкольных отделений разрешается только при передаче ребенка воспитателем (уполномоченным сотрудником) школы непосредственно родителям (законным представителям) ребенка.
- 3.3. Порядок допуска на территорию автотранспорта.
- 3.3.1. Въезд транспортных средств осуществляется в рабочее время.
- 3.3.2. Допуск транспортных средств, осуществляющих централизованную перевозку, осуществляется по «Списку автомобилей с указанием их регистрационных знаков (номеров), которым разрешен въезд на объект» или письменного разрешения должностных лиц: директора, заместителей директора, старших воспитателей, специалиста по обеспечению безопасности и дежурных администраторов в виде «Разового пропуска на въезд...».
- 3.3.3. Транспортное средство подлежит предварительной контрольной проверке на предмет соответствия груза сопроводительным документам, а также исключению ввоза запрещенных предметов. Осмотру подлежит днище, кузов, багажник, кабина и салон транспортного средства.

- 3.3.4. Время въезда (выезда) транспортных средств регистрируется в Книге учета допуска автотранспорта на объект охраны.
- 3.3.5. Убедившись в наличии и правильности оформления документов на перевозимые материальные ценности, сотрудник ЧОП впускает транспортное средство на территорию ОО.
- 3.3.6. При допуске на территорию образовательной организации автотранспортных средств сотрудник ЧОП предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории образовательной организации.
- 3.3.7. Движение автотранспорта по территории образовательной организации разрешается со скоростью не более 5 км/ч. Остановка автотранспортных средств, доставивших материальные ценности или продукты, осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.
- 3.3.8. Автомобили специального назначения – пожарная, аварийная, МЧС, скорая медицинская помощь, органов полиции при пожарах, авариях, стихийных бедствиях, несчастных случаях и совершении преступления на территории ОО беспрепятственно пропускаются на территорию. Автомобильный транспорт специального назначения не досматривается.
- 3.3.9. Стоянка транспортных средств на территории ОО запрещена.
- 3.3.10. Во всех случаях, не указанных в данном положении, либо вызывающих вопросы, касающихся порядка, допуска на территорию транспортных средств сотрудники ЧОП руководствуются указаниями директора ОО или лица, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность. В этом случае полученные устные указания фиксируются в рабочем журнале объекта охраны.
- 3.4. Порядок вноса (выноса) материальных ценностей на объект (с объекта).
- 3.4.1. Вынос (вывоз) материальных ценностей с территории ОО разрешается при предъявлении письменного разрешения (материального пропуска) подписанного директором, заместителем директора по управлению ресурсами и заведующим хозяйством.
- 3.4.2. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т.п.), проносятся в здание только после проведенного осмотра сотрудником охраны, исключающего пронос запрещенных предметов.
- 3.4.3. В случае возникновения подозрений в попытке возможного проноса опасных предметов, материалов и веществ, запрещенных или не рекомендуемых к проносу на охраняемые объекты образовательной организации в соответствии с Перечнем (Приложение к Положению (Инструкции) об организации внутриобъектового и пропускного режимов на объектах ГБОУ Школа № 947), а также выноса имущества (материальных ценностей) посетителями, обучающимися, их родителями (законных представителей), с их согласия они могут быть подвергнуты выборочному внешнему техническому обследованию с применением стационарного или ручного металлодетектора или иных ТСО (технических средств охраны) - индикаторов.

В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов сотрудник охраны ЧОО вызывает дежурного администратора

образовательной организации и действует согласно требованиям своей Должностной инструкции.

Приложения к Инструкции:

1.	Список руководящего состава образовательной организации и членов комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности (КЧС и ПБ)
2.	Список сотрудников образовательной организации
3.	Список телефонов организаций-арендаторов (сторонних организаций)
4.	Распорядок дня работы образовательной организации
5.	Схема эвакуации обучающихся, сотрудников и имущества образовательной организации при пожаре или других чрезвычайных ситуациях
6.	Список лиц, имеющих право разрешения пропуска посетителей и автотранспорта на территорию образовательной организации
7.	Список лиц, ответственных за сдачу под охрану и вскрытие помещений объекта охраны
8.	Список служебных помещений, подлежащих сдаче под охрану, с образцами оттисков печатей. Порядок сдачи под охрану служебных помещений.
9.	Список должностных лиц, имеющих право выдавать разовые пропуска для посетителей
10.	Списки лиц, которым разрешен вход на объект охраны
11.	Списки автомобилей с указанием их регистрационных знаков (номеров), которым разрешен въезд на объект
12.	Образцы пропусков, удостоверений (карточек) и других документов, дающих право пропуска в ГБОУ Школа № 947
13.	Образец заявки на выдачу разового пропуска.
14.	Образцы материальных пропусков на внос (вынос) имущества, подписей ответственных лиц.

Ведущий специалист

/А.В. Поляков/