



УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБОУ
Школа № 2104 на Таганке

Гусев В.Б.
2015г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ И ПРОПУСКНОМ РЕЖИМЕ В ГБОУ Школа № 2104 на Таганке

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, сотрудников образовательного учреждения, посетителей на его территорию и в здания.

1.2. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (входа и выхода) воспитанников, 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 здания 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 по результатам обследования территорий и зданий ГБОУ Школа № 2104 на Таганке. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на заместителя директора по безопасности, а его непосредственное выполнение - на работников частной охранной организации.

1.5. Охранники осуществляют пропускной режим на основании пропусков установленного образца, на которых имеется фотография, полиграфическая марка и подпись директора образовательного учреждения.

1.6. Требования настоящего положения распространяются в полном объеме на весь педагогический состав, сотрудников образовательного учреждения, а на учащихся и посетителей - 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 (у дежурного диспетчера).

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 администрацией, и информируется руководство частной охранной организации.

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

2.1. Для обеспечения пропускного режима в корпусах устанавливаются следующие посты охраны:

- корпус № 1: один круглосуточный пост на 3 этаже (главный вход);

- корпус № 2: один круглосуточный пост на 3 этаже (главный вход);
- корпус № 3: один круглосуточный пост на 1 этаже (главный вход);
- корпус № 4: один круглосуточный пост на 1 этаже (главный вход);
- корпус № 5: один круглосуточный пост на 1 этаже (главный вход).

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 пропуска установленного образца, утвержденного директором образовательного учреждения. В случае отсутствия пропуска, учащиеся допускаются в образовательное учреждение с разрешения директора образовательного учреждения, дежурного администратора.

2.4. Массовый пропуск учащихся в здание образовательного учреждения осуществляется до начала занятий, после их окончания и на переменах. В период занятий учащиеся допускаются в образовательное учреждение, и выходят с разрешения дежурного администратора.

2.5. Работники образовательного учреждения допускаются в здание при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам, заверенным печатью и подписью директора образовательного учреждения.

2.6. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий классные руководители передают работнику охранной организации списки посетителей, заверенные печатью и подписью руководителя образовательного учреждения. Родители допускаются в образовательное учреждение при предъявлении пропуска ребенка и документа удостоверяющего личность.

2.7. Родители (законные представители) ожидают 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 или дежурного администратора.

2.8. Члены кружков и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в образовательное учреждение при предъявлении пропусков в соответствии с расписанием занятий и списками, заверенными директором образовательного учреждения.

2.9. 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».

2.10. 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.

2.11. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в образовательное учреждение: директор школы, заместитель директора по безопасности, специалист по ГО и ЧС, руководитель структурного подразделения по АХЧ, лица, имеющие право круглосуточного посещения (приложение к приказу Департамента образования города Москвы от 28 февраля 2012 года № 92 «О сдаче под охрану и вскрытии помещений государственных образовательных учреждений, подведомственных 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 служебной записки, заверенной подписью директора школы или заместителя директора по безопасности.

2.12. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание образовательного учреждения на основании материального пропуска, заверенного директором школы, заместителем директора школы, руководителем структурного подразделения по АХЧ, заместителем директора по обеспечению безопасности, завхозом после проведения их досмотра, 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 материального пропуска, заверенного директором школы, заместителем директора

школы, руководителем структурного подразделения по АХЧ, заместителем директора по обеспечению безопасности, завхозом.

2.14. Разрешение на оформление пропусков обучающимся, воспитанникам и сотрудникам образовательного учреждения осуществляется на основании поданных списков классными руководителями, учителями. Списки заверяются директором школы.

2.15. Пропуска оформляются ответственным лицом на основании поданных и заверенных списков.

2.16. Чистые бланки пропусков, использованные пропуска, подлежащие уничтожению, хранятся в металлической шкатулке или сейфе, закрывающемся на замок. Учет бланков пропусков и выданных пропусков осуществляется по книге «Учета и выдачи пропусков».

2.17. И использованные пропуска уничтожаются комиссией с составлением акта. Уничтожение пропусков осуществляется путем приведения их в состояние, исключающее дальнейшее использование пропуска.

2.18. При утере учащимся пропуска дубликат оформляется за счет родителей, по их согласию, либо выдается временный пропуск, который оформляется образовательным учреждением. При оформлении дубликата пропуска на нем делается отметка «Дубликат».

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 школы или заместителя директора по безопасности.

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 школы.

3.5. Движение автотранспорта по территории образовательного учреждения разрешено со скоростью не более 5 км/час. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности, продукты осуществляется в местах определённым руководителем работ 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 образовательного учреждения по заявке руководителя структурного подразделения по АХЧ, и разрешения директора школы или его заместителя по обеспечению безопасности.

3.8. При допуске на территорию образовательного учреждения автотранспортных средств сотрудник охраны предупреждает водителя о соблюдении 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 и на территории школы разрешено:

- корпус № 1- с7.00 до 19.30.
- корпус № 2- с7.00 до 21.00.
- корпус № 3- с7.00 до 21.00.
- корпус № 4- с7.00 до 21.00
- корпус № 4- с7.00 до 19.30.

4.2. Помещения - предметные классы (информатики, химии), канцелярия 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, пломбируется или опечатывается, в «Книге

учета сдачи под охрану и вскрытия помещения ГБОУ «Школа № 2104 на Таганке». делается запись о приеме помещения под охрану.

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

4.3. По окончании рабочего дня образовательного учреждения охрана осуществляет его обход по маршруту (обращается внимание на окна, помещение столовой и медицинского пункта, отсутствие течи воды в туалетах, помещения предметных классов, актовый зал, спортивный зал, 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 и педагогов назначается дежурный администратор в соответствии с графиком.

4.6. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в здании образовательного учреждения и на его территории.

4.7. Все помещения закрепляются за ответственными лицами согласно утвержденным директором образовательного учреждения спискам. Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня закрывать окна, двери.

4.8. Ключи от всех помещений хранятся на посту охраны (дежурного диспетчера). Ключи от отдельных помещений (кабинетов директора, руководителя структурного подразделения по АХЧ, электрощитовой, чердаков, подвалов а также от других помещений, определенных директором образовательного учреждения) хранятся на посту охраны в опечатанных тубусах.

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

Особенности охраны образовательных учреждений в летний период

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 школы с наименованием строительной организации (фирмы), объемов ремонтно-строительных работ, помещений, которые подлежат ремонту, сроков проведения работ и границ рабочего дня строителей;

служебная записка за подписью директора ОУ, 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 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 ОУ.

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

В течение всего периода строительных работ руководитель работ усиливает все виды контроля за работой охранников.

В служебной записке директора образовательного учреждения определяется 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 находится в надзорной папке с момента начала строительных работ.