



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о внутриобъектовом и пропускном режимах в ГБОУ Школа № 1223**  
**(ул. Михалковская, д. 13А)**

**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 и посетителей на его территорию и в здание.
- 1.2. Пропускной режим устанавливается в целях выполнения правил прохода (выхода) учащихся, педагогов, сотрудников, посетителей в здание образовательного учреждения, въезда (выезда) транспортных средств на территорию образовательного учреждения, вноса (выноса) материальных ценностей, и исключения несанкционированного проникновения граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание образовательного учреждения.
- 1.3. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения порядка и правил, которые необходимо выполнять всем, находящимся на территории и в здании образовательного учреждения, в соответствии с требованиями внутреннего трудового распорядка и настоящим Положением.
- 1.4. Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме разработано по результатам обследования объекта охраны.
- 1.5. Руководитель объекта охраны является организатором системы безопасности объекта и несет личную ответственность за ее состояние.
- 1.6. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на лицо, которое в соответствии с приказом образовательного учреждения несет ответственность за безопасность, а его непосредственное выполнение – на работников частной охранной организации.
- 1.7. 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.
- 1.8. Персонал объекта обязан содействовать сотруднику по безопасности в решении вопросов защиты объекта.
- 1.9. Входные двери, запасные выходы оборудуются прочными запорами и замками. 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 системой «Проход-Питание» и местами несения службы сотрудников охраны, оснащаются документами по организации пропускного и внутриобъектового режимов, образцами пропусков.
- 1.12. Все работы при 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.

1.13. Лица, нарушающие требования внутриобъектового и пропускного режимов, на основании служебных расследований привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством и правилами внутреннего трудового распорядка школы.

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

2.1. Для обеспечения пропускного режима устанавливаются следующие посты охраны: 1 пост – на центральном входе в школу; 2 пост – для входа младших классов (1-5 классы).

2.2. Запасные выходы открываются с разрешения директора или 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.

2.3. Учащиеся допускаются в здание образовательного учреждения с 7.00 по магнитным карточкам. В случае её отсутствия, учащийся допускается с разрешения дежурного администратора с записью в соответствующем журнале.

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 с разрешения лица, на которое в соответствии с приказом образовательного учреждения возложена ответственность за безопасность или дежурного администратора.

2.5. Работники образовательного учреждения допускаются в здание по магнитным карточкам установленного образца. Работники столовой допускаются в здание школы с 6.00.

2.6. Запрещается выпускать учащихся из школы до окончания занятий. В исключительных случаях - с письменного разрешения классного руководителя и дежурного администратора.

2.7. Запрещено во время учебных занятий (8.30 - 15.15) родителям обучаемых проходить в школу для встречи с учителями.

2.8. Время встречи учителей с родителями (выпускниками) - после уроков. Учитель (сотрудник) встречает и провожает родителей (выпускников) до сотрудника охраны (до выхода).

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

2.10. Родители (законные представители) ожидают своих детей за пределами здания образовательного учреждения, на его территории. В отдельных случаях, с разрешения директора школы, а так же лица, на которое в соответствии с приказом образовательного учреждения возложена ответственность за безопасность и дежурного администратора, посетители могут находиться в здании образовательного учреждения в отведенном месте.

2.11. Члены кружков и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в образовательное учреждение по магнитным карточкам и спискам, заверенными 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», либо по заранее согласованным спискам.

2.13. Одновременно в здании образовательного учреждения может находиться не более 20 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. 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, заведующая хозяйством, а так же лица, имеющие право круглосуточного посещения (по утвержденному списку). 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 образовательного учреждения или лица, на которое в соответствии с приказом образовательного учреждения возложена ответственность за безопасность.

2.15. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание образовательного учреждения после проведения их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание образовательного учреждения (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.д.).

2.16. Материальные ценности выносятся из здания образовательного учреждения только с разрешения директора школы или лица, на которое в соответствии с приказом образовательного учреждения возложена ответственность за безопасность.

2.17. 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, на которое в соответствии с приказом образовательного учреждения возложена ответственность за безопасность.

2.18. Пропуска оформляются лицом, назначенным директором образовательного учреждения на основании поданных заверенных списков.

2.19. При утере учащимся пропуска оформляется новый, либо выдается временный.

### **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, выпуск машин и контроль ввозимого и вывозимого имущества осуществляет сотрудник охраны.

3.4. Допуск автотранспортных средств обслуживающих организаций осуществляется на основании утвержденных списков с записью в «Книге допуска автотранспортных средств».

3.5. Движение автотранспорта по территории образовательного учреждения разрешено со скоростью не более 5 км/час. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности, продукты осуществляется по внешнему периметру школы 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. При допуске на территорию образовательного учреждения автотранспортных средств сотрудник охраны ЧОП 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 образовательного учреждения разрешено:

в рабочие дни: понедельник-пятница – с 8.00 до 20.00;

в нерабочие и праздничные дни – с письменного разрешения директора школы.

Для жителей города Москвы разрешён доступ на внешнюю территорию школы для прогулок и занятий физической культурой (в свободное от проведения школьных мероприятий время) по графику:

в рабочие дни – с 18.00 до 21.00;

в выходные, праздничные дни и в дни школьных каникул – с 10.00 до 21.00.

4.2. Помещения школы – канцелярия, бухгалтерия, медицинский пункт, классы информатики, библиотека, радиорубка и технический центр актового зала, 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 и ставится на охранную сигнализацию, в «Книге учета сдачи под охрану и вскрытия помещения ГБОУ Школа № 1223» 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 и до начала его работы (21.00 и 5.00), а также в выходные и праздничные дни, охрана осуществляет обход внутренней и внешней территории (обращается внимание на запасные выходы, входы в подвальные помещения, окна, помещение столовой и медицинского пункта, предметных классов, актовый зал, спортивных залов, отсутствие течи воды в туалетах).

4.4. В течение суток охранник контролирует работу системы видеонаблюдения и реагирует на все замеченные нарушения правил трудового распорядка.

4.5. Результаты обхода внутренней и внешней территорий школы и контроля видеонаблюдения заносятся в «Журнал контроля (осмотров) состояния объекта и дистанционного контроля несения службы».

4.6. Охраннику запрещено демонстрировать записи камер видеонаблюдения по чей-либо просьбе. Вопросы просмотра архивных записей находятся в компетенции директора школы и ответственного за безопасность.

4.4. В целях организации контроля за соблюдением внутреннего распорядка, работы с посетителями и принятия первоочередных мер при чрезвычайных ситуациях, из числа заместителей директора школы и педагогов назначается дежурный администратор.

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

4.6. 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.

4.7. Ключи от всех помещений хранятся на посту охраны. Охранник выдает ключи от классов под роспись в журнале учета и фиксирует их утерю. Ключи от ряда служебных помещений выдаются в соответствии утвержденного списка. Ключи от отдельных помещений (кабинетов директора и секретаря, библиотеки, запасных выходов, ворот и калиток внешнего периметра) хранятся на посту охраны в опечатанных тубусах и используются в ЧС.

4.8. Персонал утерявший ключи обязан их восстановить и проинформировать ответственного за безопасность.

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

4.9. В здании образовательного учреждения запрещается: курить, пользоваться открытым пламенем, проводить плановые ремонтно-восстановительные работы в учебное время, находиться в верхней одежде.

Педагог-организатор

А.С. Петрухин

Бадосов Павел Алексеевич / ~~И~~  
Клена Вера Викентьевна ~~И~~  
Иванов Алексей Иванович ~~И~~  
Ковалев Юрий Владимирович ~~И~~  
Котляревский Сергей Михайлович ~~И~~  
Лилин Валентин Владимирович ~~И~~  
Гуреев Вероника Валерьевна ~~И~~  
Иванов Александр Николаевич ~~И~~  
Дукин Валерий Иванович ~~И~~  
Иванов Мария Григорьевна ~~И~~  
Черезов Вадим Григорьевич ~~И~~  
Иванов Игорь Александрович ~~И~~  
Товаров Андрей Иванович ~~И~~  
Старинин Игорь Валентинович ~~И~~  
Тодочин Василий Евгеньевич ~~И~~