

СОГЛАСОВАНО
Генеральный директор
ООО ЧОП «Эскарп 43»
«Эскарп 43» А.С. Власов
«30» ноября 2018 года
МОСКВА

УТВЕРЖДАЮ
И.о. директора ГБОУ Школа
№904
Родина И.О.
«30» ноября 2018 года
МОСКВА

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации внутриобъектового и пропускного режима в ГБОУ Школа № 904

1. Общие положения

1.1. Положение об организации внутриобъектового и пропускного режима в зданиях ГБОУ Школа № 904 (далее – Положение) разработано в соответствии с требованиями постановления Правительства Москвы от 16 октября 2007 г. № 911-ПП (в действующей редакции), требованиями нормативных документов Департамента образования города Москвы по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных учреждений, Контракта на оказание услуг по осуществлению комплекса мер, направленных на защиту материального имущества объектов, обеспечение внутриобъектового и пропускного режимов для образовательных учреждений, подведомственных Департаменту образования города Москвы, Паспорта безопасности образовательного учреждения и устанавливает порядок допуска учащихся, сотрудников, посетителей и автотранспорта на территорию и в здание образовательного учреждения, а так же вноса (выноса) имущества и материальных ценностей.

1.2. 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.

1.3. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения входа (выхода) учащихся, сотрудников и 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 здание образовательного учреждения, а также случаев хищения материальных ценностей.

1.4. Положение разрабатывается и утверждается руководителем образовательной организации по результатам обследования объекта, согласовывается с генеральным директором частного охранного предприятия.

1.5. Организация и контроль соблюдения пропускного режима возлагается на лицо, которое в соответствии с приказом директора образовательного учреждения, несёт ответственность за безопасность, а его непосредственное выполнение – на сотрудников частного охранного предприятия.

1.6. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на всех сотрудников образовательного учреждения, а на учащихся – в части их касающейся. Данное Положение доводится до всех сотрудников образовательного учреждения, а также сотрудников охраны под роспись.

2. Порядок пропуска воспитанников, их родителей (законных представителей), сотрудников и посетителей, а также выноса (вноса) материальных средств в здания № 4, № 5, № 6, №7, №8, №9, №10, №11, №12

Сотрудникам (работникам), воспитанникам, родителям воспитанников (законным представителям) и посетителям разрешается находиться в здании и на территории образовательного учреждения в дни и время, которые определены Требованиями трудового внутреннего распорядка для сотрудников охраняемого объекта и посетителей. (Приложение

воспитанникам и их родителям (законным представителям) – с 7.00 до 19.00 в рабочие дни;

сотрудникам образовательного учреждения – с 5.30 до 20.00 в рабочие дни.

Пребывание в здании образовательного учреждения после 20.00 допускается только с письменного разрешения (заверенного подписью и печатью) руководителя образовательного учреждения.

2.1. Для обеспечения пропускного режима устанавливается 1 (один) круглосуточный стационарный пост охраны на главном входе в здание. Стационарный пост охраны оборудуется столом, стулом, техническими средствами охраны, в том числе комплексом экстренного вызова полиции (стационарная кнопка экстренного вызова полиции), средствами связи, комплектуется всей необходимой документацией согласно требований Контракта на оказание охранных услуг. Переносной брелок с кнопкой экстренного вызова полиции должен всегда находиться у сотрудника охраны при себе.

2.2. Воспитанники допускаются в здание (из здания) образовательного учреждения в установленное расписанием время только в сопровождении родителей (законных представителей) при предъявлении ими пропуска установленного образца (электронной карты системы контроля и управления доступом – далее «электронная карта»), утвержденного директором образовательного учреждения или при предъявлении сотруднику охраны документа, удостоверяющего личность по спискам, заверенным подписью директора и печатью образовательной организации. Контроль за их входом (выходом) осуществляет сотрудник охраны на посту охраны. В случае отсутствия пропуска (электронной карты), родители с воспитанниками допускаются в образовательное учреждение с разрешения дежурного администратора по образовательному учреждению после записи родителями (законными представителями) воспитанников в журнале регистрации родителей (законных представителей) воспитанников, пришедших без электронной карты причины прохода без электронной карты.

2.3. Сотруднику охраны запрещается принимать воспитанников под свою ответственность от родителей (законных представителей) или сотрудников образовательного учреждения.

2.4. Родители (законные представители) воспитанников передают детей только сотрудникам образовательного учреждения, а сотрудники образовательного учреждения передают воспитанников только их родителям (законным представителям). Сотрудники образовательного учреждения и родители (законные представители) воспитанников несут персональную ответственность за детей, им запрещается передавать детей сотруднику охраны или оставлять их без присмотра.

2.5. Двери детских групп, которые имеют отдельный вход (выход) в здание (из здания) с внешней территории, открываются только сотрудниками (воспитателями), ответственными за их открытие согласно приказа директора образовательной организации, в установленное расписанием время (период прихода (ухода) воспитанников и во время прогулок). В остальное время отдельные входы (выходы) в группы (из групп) должны быть закрыты.

2.6. Во время прогулок воспитанников установленным порядком (пункт 6.8. настоящего Положения) производится подмена сотрудника охраны на стационарном посту дежурным администратором образовательного учреждения. В целях обеспечения безопасности сотрудников и воспитанников образовательного учреждения, находящихся на прогулке, сотрудник охраны находится на территории, контролирует визуально как можно большую площадь и ограждение образовательного учреждения.

2.7. Сотрудники (работники) образовательного учреждения допускаются в здание при предъявлении пропуска установленного образца (электронной карты), утвержденного директором образовательного учреждения или при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам, заверенным подписью директора и печатью образовательного учреждения. В случае отсутствия пропуска (электронной карты), сотрудники (работники) образовательного учреждения допускаются в образовательное учреждение после своей записи в журнале регистрации прихода сотрудников (работников), пришедших без электронной карты.

2.8. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий, воспитатели передают сотруднику охраны на пост охраны списки посетителей (родителей), заверенные подписью директора и печатью образовательного учреждения. Родители допускаются в образовательное учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность согласно утверждённых списков.

2.9. После окончания пребывания детей в образовательном учреждении сотрудники образовательного учреждения передают их на территории образовательного учреждения только родителям (законным представителям) воспитанников.

2.10. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие образовательное учреждение по служебной или иной необходимости, пропускаются при предъявлении сотруднику охраны документа, удостоверяющего личность. Сотрудник охраны записывает все данные посетителя в «Книгу учета допуска посетителей на объект охраны», а директор образовательного учреждения или лицо, имеющее право разрешения пропуска посетителей на объект охраны в «Книге учета допуска посетителей на объект охраны» подтверждает разрешение на его допуск своей подписью или выписывает разовый пропуск.

2.11. Родители (законные представители) воспитанников находятся в образовательном учреждении только во время передачи детей сотрудникам (работникам) образовательного учреждения и во время передачи детей сотрудниками (работниками) образовательного учреждения родителям (законным представителям) воспитанников.

2.12. 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, заместитель по административно-хозяйственной части (завхоз), 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 (работники), которым по роду работы необходимо быть в образовательном учреждении в нерабочее время, праздничные и выходные дни обязательно указываются в приказе директора образовательного учреждения о допуске на объект и допускаются на основании отдельного списка (приказа), заверенного подписью директора и печатью образовательного учреждения или служебной записки, где точно указаны должностные лица и определены дни и время для допуска их на охраняемый объект.

2.13. Материальные ценности выносятся из здания образовательного учреждения на основании материального пропуска, подписанного директором образовательного учреждения или должностными лицами, указанными в Приложении № 4 к настоящему Положению.

2.14. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание (из здания) образовательного учреждения после проведения сотрудником охраны их досмотра, исключаящего пронос запрещенных предметов и хищение материальных ценностей образовательного учреждения.

3. Порядок пропуска учащихся, сотрудников и посетителей, а также выноса (вноса) материальных средств в здания № 1, № 2, № 3, № 13

3.1. В здании и на территории образовательного учреждения в дни и время, которые определены Требованиями внутреннего трудового распорядка (Приложение № 3 к настоящему положению) разрешается находиться:

сотрудникам (работникам) образовательного учреждения – с 05.30 до 20.00;
воспитанникам и их родителям (законным представителям) – с 07.00 до 19.00;
учащимся – с 08.00 до окончания занятий.

Пребывание в зданиях образовательного учреждения после 20.00 допускается только с письменного разрешения (заверенного подписью и печатью) руководителя образовательного учреждения.

3.2. Для обеспечения пропускного режима устанавливается 1 (один) круглосуточный стационарный пост охраны, расположенный в непосредственной близости от главного входа в здание. Пост охраны оснащается рабочим столом, стулом, техническими средствами охраны (в том числе стационарной и переносной кнопкой экстренного вызова полиции), средствами связи, обеспечивается всей необходимой рабочей документацией. Переносной брелок с кнопкой экстренного вызова полиции должен всегда находиться у сотрудника охраны при себе. Ограничители прохода на турникетах на посту охраны должны находиться в закрытом состоянии.

3.3. Персонал и учащиеся допускаются в здание образовательного учреждения в установленное расписанием время по электронным картам, а при проведении мероприятий в нерабочее время (выходные и праздничные дни) - по распоряжению директора или уполномоченного должностного лица образовательной организации. Контроль входа (выхода) осуществляет сотрудник охраны.

В случае отсутствия электронной карты, в образовательное учреждение допускаются: учащиеся с разрешения директора образовательного учреждения, специалиста по безопасности или дежурного администратора, после записи должностного лица образовательного учреждения в журнал регистрации учащихся, пришедших без электронной карты с указанием причины прохода без электронной карты;

сотрудники (работники) образовательного учреждения после своей записи в журнале регистрации прихода сотрудников (работников), пришедших без электронной карты с указанием причины прохода без электронной карты.

3.4. Массовый пропуск учащихся в здание (из здания) образовательного учреждения осуществляется до начала занятий, после их окончания и на переменах. В период занятий учащиеся допускаются в образовательное учреждение и выходят из него с разрешения классного руководителя или дежурного администратора.

3.5. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий, классные руководители передают сотруднику охраны на пост охраны списки посетителей (родителей), заверенные подписью директора или специалиста по безопасности и печатью образовательного учреждения. Родители допускаются в образовательное учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность согласно утвержденным спискам.

3.6. Родители (законные представители) ждут своих детей за пределами здания образовательного учреждения, на его территории. В отдельных случаях (при неблагоприятных погодных условиях и т.п.) встречающие могут находиться в здании образовательного учреждения (специальная зона ожидания возле поста охраны) с разрешения директора, дежурного администратора или лица, на которое в соответствии с приказом образовательного учреждения возложена ответственность за безопасность.

3.7. Члены кружков и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий, платных секций, допускаются в образовательное учреждение согласно расписанию занятий, по электронной карте или при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам, заверенным подписью директора или специалиста по безопасности и печатью образовательного учреждения.

3.8. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие образовательное учреждение по служебной или иной необходимости, пропускаются при предъявлении сотруднику охраны документа, удостоверяющего личность. Сотрудник охраны записывает все данные посетителя в «Книгу учета допуска посетителей на объект охраны», а директор образовательного учреждения или лицо, имеющее право разрешения пропуска посетителей на объект охраны в «Книге учета допуска посетителей на объект охраны» подтверждает разрешение на его допуск своей подписью или выписывает разовый пропуск.

3.9. Сотрудник охраны допускает в здание образовательного учреждения не более 5 (пяти) 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.

3.10. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в образовательное учреждение: директор образовательного учреждения, руководитель здания, специалист по безопасности, заместитель директора по управлению ресурсами, заведующий хозяйством, имеющие право круглосуточного посещения сотрудники Департамента образования города Москвы (при предъявлении ими служебного удостоверения). Сотрудники (работники), которым по роду работы необходимо быть в образовательном учреждении в нерабочее время, праздничные и выходные дни допускаются на территорию и в здание образовательного учреждения приказом (распоряжением) директора или специалиста по безопасности, по письменному представлению уполномоченных на то должностных лиц учреждения (Приложение № 4 к настоящему Положению).

3.11. Материальные ценности выносятся из здания образовательного учреждения на основании материального пропуска, подписанного директором образовательного учреждения или должностными лицами, указанными в Приложении № 4 к настоящему Положению.

3.12. 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.п.).

4. Порядок допуска на территорию автотранспортных средств

4.1. Въезд на территорию образовательного учреждения и парковка на территории образовательного учреждения частных машин запрещена.

4.2. Технологический автотранспорт централизованных перевозок и подрядных организаций допускается на территорию образовательного учреждения на основании письменных распоряжений директора или специалиста по безопасности, заверенных подписью и печатью образовательного учреждения и подготовленных на основании писем (списков), представленными руководителями этих организаций, с обязательной записью сотрудником охраны в «Книгу учёта допуска автотранспорта на объект охраны».

4.3. Иной технологический автотранспорт допускается на территорию образовательного учреждения, при предъявлении сотруднику охраны путевого листа и водительского удостоверения. Сотрудник охраны записывает все данные в «Книгу учёта допуска автотранспорта на объект охраны», а директор образовательного учреждения или лицо, имеющее право разрешения пропуска автотранспорта на объект охраны в «Книге учёта допуска автотранспорта на объект охраны» подтверждает разрешение на его допуск своей подписью или выписывает разовый пропуск.

4.4. Движение автотранспорта по территории образовательного учреждения разрешено со скоростью не более 5 км/час. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности и продукты, осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

4.5. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машин скорой помощи и специальных (правоохранительных) служб допускаются на территорию образовательного учреждения беспрепятственно. В последующем, после ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи) в «Книге учёта допуска автотранспорта на объект охраны» сотрудник охраны осуществляет запись о допуске автотранспорта.

4.6. Автотранспорт, прибывший для вывоза сыпучих материалов, макулатуры, металлолома, бытовых отходов допускается на территорию образовательного учреждения по распоряжению директора или должностного лица, имеющего на то полномочия (Приложение № 1 к Настоящему Положению), или по разовому пропуску (Приложение № 7 к настоящему Положению), с обязательной записью сотрудником охраны в «Книгу учёта допуска автотранспорта на объект охраны».

4.7. При допуске на территорию образовательного учреждения автотранспортных средств сотрудник охраны предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории образовательного учреждения и досматривает автомобиль с целью недопущения провоза на территории образовательного учреждения запрещенных предметов.

5. Порядок подачи заявок персоналом образовательного учреждения о допуске посетителей и автотранспорта

5.1. Допуск посетителей и автотранспорта на объекты образовательного учреждения осуществляется на основании распоряжения директора учреждения или должностных лиц, наделенных таким правом, приказом по учреждению (Приложение № 1 к настоящему Положению).

5.2. Распоряжение на допуск посетителей и автотранспорта в образовательное учреждение отдаются директором учреждения или должностными лицами, наделенными таким правом, только на основании заявки, подписанной штатным сотрудником образовательного учреждения (Приложение № 6 к настоящему Положению). К заявке прикладываются копии документов, обосновывающих необходимость и правомочность допуска в образовательное учреждение посетителя (посетителей) или автотранспорта. Такими могут быть: утвержденные планы проведения определенных мероприятий, документы, удостоверяющие личность (паспорт, водительское или служебное удостоверение), медицинские книжки, договора на предоставление определенных услуг, списки посетителей (автотранспорта), заявления родителей или законных представителей обучающихся и другие, необходимые для каждого конкретного случая, документы.

5.3. Письменные проекты распоряжений готовятся специалистом по безопасности или должностным лицом, его замещающим. После подписания распоряжения директором образовательного учреждения или уполномоченным на то должностным лицом, распоряжение ксерокопируется в необходимом количестве или сканируется документоведом и доводится до всех, указанных в распоряжении исполнителей, установленным порядком.

5.4. Полученное распоряжение является обязательным для исполнения всеми ответственными исполнителями и заинтересованными лицами.

6. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

6.1. Отдельные входы в здание с территории, запасные выходы, открываются только с разрешения директора образовательного учреждения, руководителя здания, заведующего хозяйством, специалиста по безопасности, а в их отсутствие – с разрешения дежурного администратора. На период открытия запасного выхода (отдельного входа) контроль осуществляет лицо, его открывшее. Входные двери в здание, запасные выходы оборудуются прочными запорами, обеспечивающими возможность свободного открывания дверей изнутри без ключа и/или электромагнитными замками, в закрытом положении они должны быть опломбированы или опечатаны.

6.2. Приказом директора образовательного учреждения назначаются лица, которые несут ответственность за своевременное открывание и контроль каждого эвакуационного выхода при чрезвычайных ситуациях, а также при проведении тренировок по эвакуации, согласно плану и схеме эвакуации. Назначенные за эвакуационные выходы ответственные лица должны быть ознакомлены с обязанностями под роспись и твердо знать порядок своих действий при чрезвычайных обстоятельствах.

6.3. Эвакуационные выходы оборудуются обеспечивающими возможность их открывания изнутри без ключа прочными запорами и/или электромагнитными замками, для свободного выхода из здания на улицу при эвакуации.

6.4. Ремонтные и (или) строительные работы в образовательном учреждении организовываются в строгом соответствии с «Алгоритмом действий должностных лиц ГКУ города Москвы Дирекции по эксплуатации, движению и учету основных фондов Департамента образования города Москвы, образовательной организации и частной охранной организации по обеспечению безопасности образовательных организаций при проведении в них ремонтных и (или) строительных работ, заказчиком которых является Дирекция ДОГМ». Особенности несения службы сотрудником ЧОП в летний период, а также при выполнении ремонтных или строительных работ изложены в Приложении № 2 к настоящему Положению. Сотруднику охраны необходимо обратить внимание на то, что все ремонтные и (или) строительные работы в образовательном учреждении в обязательном порядке проводятся в присутствии лица от образовательного учреждения, на которое в соответствии с приказом директора образовательного учреждения возложена

ремонтных и (или) строительных работ директор образовательной организации информирует руководителя частного охранного предприятия об ориентировочных сроках их начала и окончания, представляет на пост охраны все необходимые документы.

6.5. Помещения, в которых хранятся материальные ценности, сдаются под охрану в закрытом, опечатанном виде и должны быть оборудованы исправной охранной сигнализацией. Список таких помещений приведен в Приложении № 4 к настоящему Положению.

6.6. Прием и сдача помещений осуществляется по «Книге учета сдачи под охрану и вскрытия помещений учреждения» (страницы, которой пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью) осуществлением соответствующей записи, которая подтверждена подписями сотрудника охраны и уполномоченным представителем образовательной организации.

Прием и сдача материальных ценностей, находящихся в сдаваемом под охрану помещении, осуществляется по «Книге приема-передачи материальных ценностей под охрану» (страницы которой пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью) осуществлением соответствующей записи, которая подтверждена подписями сотрудника охраны и уполномоченным представителем образовательной организации.

Дорогостоящее имущество, находящееся в сдаваемом под охрану помещении, может передаваться по описи, составленной в письменной форме (возможно от руки) в трёх экземплярах (первый - сотруднику охраны, второй - ответственному лицу, третий - в охраняемом помещении), подписанных сотрудником охраны и уполномоченным представителем образовательной организации.

При приеме помещений сотруднику охраны необходимо в присутствии ответственного за сдачу помещений лица убедиться, что помещение оборудовано исправной охранной сигнализацией и готово к сдаче. В помещении должны быть закрыты окна, форточки, отключена вода, свет, обесточены все электроприборы и техническая аппаратура. Находящиеся в помещении материальные ценности должны соответствовать описи. После чего помещение закрывается на замок, опечатывается, берётся под охрану с помощью охранной сигнализации. В «Книге учета сдачи под охрану и вскрытия помещений учреждения» делается запись о приеме помещения под охрану, которая подтверждается подписями сотрудника охраны и уполномоченным представителем образовательной организации. Вскрытие помещения и сдача его ответственному лицу производится в обратной последовательности.

6.7. По окончании рабочего дня образовательного учреждения сотрудник охраны осуществляет его обход (особое внимание обращается на окна, оконные решетки, запасные выходы, помещения, в которых находятся материальные ценности и дорогостоящее имущество, проверяется наличие и целостность печатей, отсутствие течи воды в туалетах). Результаты обхода заносятся в «Журнал учета результатов обхода (осмотра) состояния объекта».

6.8. В целях соблюдения внутреобъектового и режима распорядка дня, на время осмотра объекта, допуска (выпуска) на территорию автотранспортных средств, приёма пищи, отправления естественных надобностей и других необходимых случаях, сотрудник охраны, при отсутствии другого сотрудника охраны, может подменяться на посту охраны уполномоченным, из числа сотрудников (работников) образовательного учреждения, лицом или дежурным администратором (в соответствии с графиком, утверждённым директором образовательного учреждения). Подмена сотрудника охраны производится с обязательной записью в «Рабочем журнале объекта охраны», где указывается время убытия с поста и прибытия на пост сотрудника охраны, а также роспись уполномоченного лица или дежурного администратора о принятии поста охраны на период отсутствия сотрудника охраны.

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

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

6.11. Ключи от всех помещений хранятся на посту охраны в опечатанной ключнице.

6.12. В здании и на территории образовательного учреждения запрещается:
нарушать требования пожарной безопасности;
находиться в нетрезвом состоянии, курить или распивать спиртные напитки;
проносить с собой легковоспламеняющиеся жидкости и вещества;
находиться в пачкающей одежде;
приходить с собаками и другими домашними животными;
громко кричать и выражаться нецензурной бранью.

Начальник службы безопасности



В.В. Кочеткова