



ПОЛОЖЕНИЕ
об организации внутриобъектового и пропускного режимов
в ГБОУ Школа № 508

1. Общие положения.

1.1. 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 охранных услуг. Паспорта безопасности образовательного учреждения и устанавливает порядок допуска учащихся, сотрудников, посетителей и автотранспорта на территорию и в здание образовательного учреждения, а также вноса (выноса) имущества и материальных ценностей.

1.2. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) учащихся, 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 здание образовательного учреждения, а так же предотвращения случаев хищения материальных ценностей.

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 и утверждается руководителем образовательной организации по результатам обследования объекта, согласовывается с генеральным директором частной охранной организации.

1.5. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на лицо, которое в соответствии с приказом директора образовательного учреждения несёт ответственность за безопасность, а его непосредственное выполнение - на сотрудников частной охранной организации.

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 учащихся, сотрудников и посетителей,
а также вноса (выноса) материальных средств.**

Сотрудникам (работникам), учащимся 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 № 5 к настоящему Положению).

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. Учащиеся допускаются в здание (из здания) образовательного учреждения в установленное расписанием время при предъявлении пропуска установленного образца (электронной карты системы контроля и управления доступом - далее «электронная карта»), утвержденного директором образовательного учреждения или 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), учащиеся допускаются в образовательное учреждение с разрешения директора образовательного учреждения, уполномоченного лица или дежурного администратора по образовательному учреждению.

2.3. 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 с разрешения уполномоченного лица, или дежурного администратора по образовательному учреждению.

2.4. 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, уполномоченного лица и печатью образовательного учреждения.

2.5. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий, классные руководители передают сотруднику охраны на пост охраны списки посетителей (родителей), заверенные подписью директора, уполномоченного лица и печатью образовательного учреждения. Родители допускаются в образовательное учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность согласно утверждённым спискам.

2.6. 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 или уполномоченного лица.

2.7. Члены кружков и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в образовательное учреждение согласно расписания занятий при предъявлении пропуска установленного образца (электронной карты), утвержденного директором образовательного учреждения или при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам, заверенным подписью директора, уполномоченного лица и печатью образовательного учреждения.

2.8. 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.

2.9. Одновременно в здании образовательного учреждения могут 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.

2.10. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в образовательное учреждение: директор образовательного учреждения, 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 (согласно списка). 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 распоряжения уполномоченного лица, где точно указаны должностные лица и определены дни и время для допуска их на охраняемый объект.

2.11. Материальные ценности выносятся (заносятся) из здания образовательного учреждения на основании пропуска, составленного заместителя директора по ресурсам, заведующим по хозяйственной части (завхозом) мастером или инженером по безопасности.

2.12. 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.)

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. Автотранспортные средства допускаются 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 уполномоченное лицо или лицо, имеющее право разрешения пропуска автотранспорта на объект охраны в «Книге учета допуска автотранспорта на объект охраны» подтверждает разрешение на его допуск своей подписью или выписывает разовый пропуск.

3.3. Машины централизованных перевозок допускаются на территорию образовательного учреждения на основании списков, заверенных подписью директора или уполномоченного лица и печатью

