

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ГОРОДА МОСКВЫ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ «ШКОЛА № 508»

ПРИКАЗ

01 сентября 2020 г.

№ 18

**Об организации охраны,
пропускного и внутриобъектового
режимов работы в зданиях и на
территории ГБОУ Школы № 508
в 2020/2021 учебном году**

В целях обеспечения надежной охраны зданий, помещений и имущества, безопасного функционирования образовательного учреждения, своевременного обнаружения и предотвращения опасных ситуаций, поддержания порядка и реализации мер по защите персонала, обучающихся в период их нахождения на территории, в зданиях, сооружениях и упорядочения работы образовательного учреждения

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Осуществлять непосредственную охрану зданий ГБОУ Школы № 508 (далее - Школа) на договорной основе с ООО ЧОП «Эскарп 43» охранниками девяти круглосуточных постов.

1.1. Определить место несения службы охраны - центральный вход в здания Школы.

1.2. Для размещения имущества поста, личных вещей охранников и места их отдыха выделить оборудованные помещения.

1.3. Порядок работы поста, обязанности охранников определить соответствующими инструкциями согласно Гражданско-правовому договору бюджетного учреждения от 25.06.2019 № 508/охрана/2019-2022 на оказание услуг по осуществлению комплекса мер, направленных на защиту материального имущества объектов, обеспечение внутриобъектового и пропускного режимов.

2. Утвердить Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения города Москвы «Школа № 508» (Приложение 1).

3. В целях исключения нахождения на территории и в зданиях Школы посторонних лиц и предотвращения несанкционированного доступа, установить порядок пропуска:

3.1. В здания Школы обеспечить только санкционированный доступ должностных лиц, персонала, обучающихся, посетителей и транспортных средств.

3.2. Право санкционированного доступа вышеуказанной категории лиц и транспорта в здания и на территорию Школы имеют должностные лица, указанные в настоящем приказе (Приложение 2).

3.3. Оформление, учет и выдачу пропусков, составление списков, вопросы

согласования доступа лиц в Школу, въезда транспортных средств на территорию, изъятие недействительных пропусков и уничтожение их в установленном порядке возложить на заведующих хозяйством по принадлежности.

3.4. Разрешить пропуск в здание посетителей по письменным заявкам должностных лиц Школы, подаваемых на пост охраны или в сопровождении, в приемные часы. Прием устных заявок на пропуск посетителей, не имеющих пропускных документов, регистрировать в специальном журнале поста охраны. Право выдачи разрешения на вход посетителей (въезд, выезд транспорта), дачи устных распоряжений и утверждения письменных заявок на пропуск в здания Школы и на закрепленную территорию имеют должностные лица, указанные в списке (Приложение 2).

3.5. Вход в здание Школы лицам, не имеющим постоянного пропуска, разрешать после регистрации в журнале учета посетителей или в сопровождении сотрудника Школы при наличии у них документа, удостоверяющего личность.

3.6. Ввоз (внос) или вывоз (вынос) имущества Школы осуществлять только при наличии материального пропуска и с разрешения материально ответственных должностных лиц Школы. Контроль за соответствием вносимого (ввозимого), выносимого (вывозимого) имущества возложить на сотрудника охраны.

3.7. Круглосуточный доступ в здания Школы разрешить должностным лицам, педагогическому составу и обслуживающему персоналу согласно списку (Приложение 3), а лицам, осуществляющим дежурства - по дополнительному списку (графику дежурства), утвержденному директором Школы и заверенному печатью.

3.8. Проезд технических средств и транспорта для уборки территории и вывоза мусора, завоза материальных средств и продуктов осуществлять со стороны, где расположены хозяйственные помещения. Контроль пропуска (как при въезде, так и при выезде) вышеуказанных средств возложить на заведующих хозяйством по принадлежности.

4. В целях упорядочения работы Школы установить следующий распорядок:

- рабочие дни: понедельник - пятница;
- нерабочие дни: суббота - воскресенье;
- рабочее время по рабочим дням: - детские сады с 07:00 до 19:00
- школы с 07:30 до 20:00.

5. **Заведующим хозяйством** (при их отсутствии - оперативным управляющим зданиями):

5.1. Организовать перед началом каждого рабочего дня проведение следующих проверок: безопасности территории вокруг зданий Школы, состояния пломб на дверях запасных выходов, подвальных и хозяйственных помещений; состояния холлов, мест для раздевания и хранения верхней одежды, лестничных проходов; безопасного содержания электрощитов и другого специального оборудования.

5.2. Особое внимание уделять проверке безопасности содержания мест проведения общих мероприятий в Школе (актовых залов, спортивных залов и сооружений, площадок на территории Школы, др. мест).

5.3. Обеспечить размещение табличек с актуальной информацией на дверях чердачных помещений, технических этажей и подвалов, других закрытых на замок помещений, в которых не находятся люди, с указанием фамилии и инициалов ответственного за эти помещения и места хранения ключей.

5.4. Бытовой мусор, строительные и производственные отходы собирать только на специально выделенной площадке, в контейнеры, с последующим их вывозом, специально оборудованным транспортом. Исключить сжигание мусора, использованной тары, отходов и т.п., а также разведение костров на территории образовательного учреждения.

5.5. Обеспечить содержание в исправном, рабочем состоянии освещение территории, входов в здания, оборудованных площадок и всех помещений.

6. **Дежурным администраторам** лично контролировать прибытие и порядок пропуска обучающихся и сотрудников перед началом занятий; при необходимости оказывать помощь охране и принимать решение на пропуск обучающихся и сотрудников в случаях отсутствия у них пропускных документов.

7. **Должностным лицам** согласно Приложению 4 проводить плановые проверки состояния пропускного режима, наличия и порядка ведения документации, состояния и исправности технических средств охраны, содержания запасных выходов. Результаты контроля заносить в Журнал учета проверок состояния пропускного режима и технических средств охраны.

8. **Преподавательскому (педагогическому) составу:**

8.1. По прибытию на свои рабочие места, непосредственно перед началом занятия визуальным осмотром проверять кабинеты (места проведения занятий) на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья обучающихся и сотрудников предметов и веществ. В случае обнаружения подозрительных и опасных предметов и веществ незамедлительно сообщать специалисту по безопасности, дежурному администратору и сотруднику охраны.

8.2. Прием посетителей проводить на своих рабочих местах или в специально выделенном помещении.

8.3. Оформление заявок или получение разрешения на пропуск посетителей в здание Школы осуществлять в соответствии с п. 3.4. настоящего приказа.

9. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора **Бутина А.И.**

10. Приказ от 20.02.2020 № 301 признать утратившим силу.

Директор

Л.И. Чепелкина

ПОЛОЖЕНИЕ
о пропускном и внутриобъектовом режиме
Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения города Москвы
«Школа № 508»

1. Общие положения.

1.1. Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме (далее по тексту - Положение) ГБОУ Школа № 508 (далее по тексту - Учреждение) разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом РФ от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности», Федеральным законом от 23.02.2013 № 15-ФЗ «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака», Постановлением Правительства РФ от 02.08.2019 № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)» и иными нормативными актами и распорядительными документами.

1.2. **Пропускной режим** - установленный руководящими лицами или нормативными документами порядок, закрепленный во внутренних правилах или инструкциях Учреждения и обеспечиваемый уполномоченными должностными лицами, исключающий возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, вноса (выноса) имущества и служебных документов, а также въезда автотранспорта на объект, выезда его с объекта.

1.3. **Паспорт безопасности образовательного учреждения** - документ на специальном бланке, согласованный с государственными органами, содержит в себе исчерпывающую информацию о структуре, механизме деятельности организации и подготовленности к действиям в условиях чрезвычайной ситуации.

1.4. **Внутриобъектовый режим** - совокупность правил, определяющих порядок пребывания на объекте физических лиц и автотранспорта, их перемещения по территории и соблюдения установлений администрации в области трудового распорядка, противопожарной и общественной безопасности, профилактики нарушений и преступлений

1.5. Пропускной и внутриобъектовый режим устанавливается директором Учреждения и согласовывается с генеральным директором частного охранного предприятия, обеспечивающего охрану Учреждения, (далее по тексту - ЧОП) на время действия государственного контракта, с оформлением листа согласования (Приложение 1).

1.6. Требования настоящей Инструкции распространяются в полном объеме на сотрудников Учреждения, на обучающихся (воспитанников), сотрудников сторонних организаций, осуществляющих свою деятельность на территории и в помещениях Учреждения, и посетителей - в части их касающейся.

1.7. Положение доводится:

1.7.1. До сотрудников Учреждения и родителей обучающихся (воспитанников) - путем размещения па сайте Учреждения.

1.7.2. До обучающихся (воспитанников) - классными руководителями (воспитателями).

1.7.3. До сотрудников ЧОП - сотрудником, ответственным за обеспечение комплексной безопасности, под роспись в Листе ознакомления перед первым заступлением на пост охраны, в дальнейшем перед началом каждого учебного года.

1.7.4. До посетителей - сотрудниками ЧОП и дежурными администраторами зданий Учреждения.

1.8. Организация и контроль соблюдения пропускного и внутриобъектового режима возлагается на сотрудника, отвечающего за обеспечение комплексной безопасности, а его непосредственное исполнение - на дежурных сотрудников зданий Учреждения и сотрудников ЧОП.

1.9. В помещении каждого здания Учреждения в интересах пропускного и внутриобъектового режима оборудуется пост охраны - место несения службы сотрудниками ЧОП. Пост оснащается техническими средствами охраны, кнопкой тревожной сигнализации, комплектами документов по организации охраны Учреждения, в том числе по организации пропускного и внутриобъектового режима, а также телефоном.

1.10. Сотрудники ЧОП осуществляют пропускной режим на основании карт информационной системы «Проход и питание» (далее по тексту - ИС ПП) или списков обучающихся (воспитанников) и сотрудников, заверенных подписью директора Учреждения (либо его заместителя) и печатью.

1.11. Дежурные администраторы зданий назначаются из числа педагогов, сотрудников. Организация и контроль их деятельности возлагается на сотрудников, ответственных за обеспечение работы зданий Учреждения (далее - оперативных управляющих).

1.12. Входные двери, запасные выходы Учреждения оборудуются легко открываемыми изнутри замками и прочными задвижками. Ключи от запасных выходов, дубликаты ключей от всех помещений зданий Учреждения хранятся на постах охраны.

1.13. Запасные выходы Учреждения предназначены для эвакуации обучающихся (воспитанников), сотрудников и посетителей.

1.14. Использовать запасные выходы для других нужд (погрузки и разгрузки материальных средств, пропуска посетителей) возможно только с разрешения директора (заместителя директора) Учреждения, сотрудника, ответственного за организацию работы здания Учреждения, а в их отсутствие - заведующего хозяйством здания Учреждения. На период открытия запасного выхода контроль безопасности осуществляет лицо, его открывающее.

1.15. Все работы по проведению ремонта или реконструкции помещений Учреждения в обязательном порядке согласовываются с сотрудником, отвечающим за обеспечение комплексной безопасности, а также о них информируется руководство ЧОП.

1.16. Посещение жителями района школьной территории зданий Учреждения для прогулок, занятий физической культурой и спортом возможно во время, свободное от проведения уроков и внеклассных мероприятий, включая каникулярные, выходные и праздничные дни, до 21:00, за исключением времени проведения строительных, ремонтных и профилактических работ, а также работ по благоустройству.

1.17. Лица, виновные в нарушении пропускного или внутриобъектового режима несут дисциплинарную или иную ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ, а также локальными актами Учреждения.

2. Порядок пропуска обучающихся, воспитанников, сотрудников и посетителей, а также вноса (выноса) материальных средств.

2.1. Пропуск обучающихся (воспитанников), сотрудников Учреждения, сотрудников сторонних организаций, осуществляющих свою деятельность на территории и в помещениях Учреждения и посетителей, а также внос (вынос) материальных средств осуществляется только через входы в здания Учреждения, определенные приказом директора Учреждения в начале каждого учебного года.

2.2. Обучающиеся (воспитанники) допускаются в здания Учреждения в установленное расписанием время работы по картам ИС ПП.

2.3. В случае отсутствия карты ИС ПП, обучающиеся (воспитанники) допускаются в Учреждение с разрешения оперативного управляющего или дежурного администратора.

2.4. Оформление карт ИС ПП вновь принятым обучающимся (воспитанникам) и сотрудникам Учреждения, восстановление утерянных (сломанных) карт осуществляется администратором АРМ СП.

2.5. Сотрудники Учреждения и родители (законные представители) обучающихся (воспитанников) несут персональную ответственность за безопасное хранение и корректное использование персонифицированной карты ИС ПП.

2.6. Карты ИС ПП являются собственностью Учреждения и подлежат сдаче администратору АРМ СП при отчислении обучающихся (воспитанников), увольнении сотрудников.

2.7. Чистые карты ИС ПП, использованные и подлежащие уничтожению карты, хранятся в металлической шкатулке (сейфе), закрывающейся на замок. Учет чистых, выданных и уничтоженных (утраченных) карт осуществляется по Книге учета и выдачи карт ИС ПП.

2.8. Использованные карты уничтожаются комиссией с составлением акта. Уничтожение карт осуществляется путем приведения их в состояние, исключающее дальнейшее использование.

2.9. Массовый пропуск обучающихся в школьные здания Учреждения осуществляется до начала занятий, по установленному времени, через разные (установленные для каждого класса) входы. В период занятий обучающиеся допускаются в Учреждение с разрешения оперативного управляющего или дежурного администратора.

2.10. Массовый выход обучающихся из школьных зданий Учреждения осуществляется после окончания занятий. Во время занятий обучающиеся выходят с разрешения классного руководителя или дежурного администратора.

2.11. Сотрудники Учреждения допускаются в здания по картам ИС ПП (при их наличии). В случае отсутствия карты ИСПП - при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.12. Сотрудники сторонних организаций, осуществляющие свою деятельность на территории зданий Учреждения, пропускаются по соответствующим распоряжениям на допуск при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с заполнением листа контроля их входа (выхода) (Приложение 2), и только через вход, оборудованный постом охраны.

2.13. Родители (законные представители) могут быть допущены в здания Учреждения при предъявлении карты ИС ПП обучающегося (воспитанника), при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с обязательной регистрацией в Книге регистрации посетителей, по предварительному согласованию.

2.14. При проведении родительских собраний, праздничных и других массовых мероприятий родители (законные представители) и другие посетители допускаются в здания Учреждения по спискам, подготовленным классными руководителями (воспитателями), согласованным с оперативными управляющими, и предоставленным на пост охраны, при предъявлении документа, удостоверяющего личность, или карты ИС ПП обучающегося (воспитанника). Во время проведения массовых мероприятий регистрация родителей (законных представителей) и посетителей, указанных в списках, в Книге регистрации посетителей не осуществляется.

2.15. Родители (законные представители) ожидают обучающихся за пределами школьных зданий Учреждения.

2.16. Посещающие занятия дополнительного образования, внеклассные и внеурочные мероприятия, допускаются в Учреждение по картам ИС ПП в соответствии с утвержденным расписанием занятий.

2.17. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие Учреждение по служебной необходимости, пропускаются по согласованию с директором Учреждения (заместителем директора, сотрудником, ответственным за обеспечение комплексной безопасности), при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с обязательной регистрацией в Книге регистрации посетителей.

2.18. Лица, посещающие Учреждение по личной необходимости, пропускаются по разрешению оперативного управляющего или дежурного администратора, при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с обязательной регистрацией в Книге регистрации посетителей и оформлением временного пропуска (Приложение 3). Одновременно в одном здании Учреждения может находиться не более 4 таких посетителей. Остальные должны

ожидать своей очереди рядом с постом охраны.

2.19. Передвижение посетителей, указанных в пункте 2.20, в зданиях Учреждения должно осуществляться в сопровождении сотрудника отдела (службы), куда он направляется.

2.20. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются на территорию и в здания Учреждения должностные лица согласно списку, утвержденному директором Учреждения.

2.21. Остальные сотрудники, в случае служебной необходимости пребывания в Учреждении в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании приказа (распоряжения) директора (заместителя директора) Учреждения.

2.22. Внос в здания Учреждения крупногабаритных предметов, ящиков, коробок разрешен только по согласованию с оперативным управляющим или заведующим хозяйством здания Учреждения, после проведения их досмотра сотрудником ЧОП на предмет наличия в них запрещенных веществ и предметов (взрывоопасные вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.п.);

2.23. Вынос материальных ценностей с территории Учреждения разрешен только на основании материального пропуска установленного образца (Приложение 4), подписанного оперативным управляющим или заведующим хозяйством здания и заверенного заместителем директора Учреждения.

3. Порядок допуска на территорию Учреждения транспортных средств, аварийных бригад, машин скорой помощи.

3.1. Въезд (парковка) частного автотранспорта на территорию Учреждения запрещен.

3.2. Решение о допуске служебных автотранспортных средств на территорию зданий Учреждения могут принимать директор, заместители директора, а также сотрудники, определенные приказом директора Учреждения в начале каждого учебного года.

3.3. Допуск служебных автотранспортных средств на территорию Учреждения осуществляется только при наличии у водителя путевого листа и удостоверения на право управления автомобилем и с обязательной регистрацией в Книге регистрации автотранспорта с указанием принадлежности, государственных регистрационных номеров, марки и типа автомобиля.

3.4. Въезд на территорию Учреждения пожарных машин, автотранспорта аварийных бригад, машин скорой медицинской помощи осуществляется беспрепятственно, если они были вызваны сотрудниками Учреждения или сотрудниками ЧОП, в остальных случаях - по согласованию с администрацией Учреждения.

3.5. Допуск автотранспортных средств организаций, обслуживающих Учреждение осуществляется по соответствующим распоряжениям на допуск, согласованным с администрацией Учреждения или (в разовых случаях) на основании заявки заведующего хозяйством здания, утвержденной директором (заместителем директора) Учреждения.

3.6. Автотранспортные средства, доставившие имущество в Учреждение (для разгрузки), или осуществляющие вывоз имущества (для погрузки) допускаются на основании разрешения определенного сотрудника Учреждения (п. 3.2), с оформлением временного пропуска (Приложение 5) или (в случае централизованных перевозок) на основании соответствующих распоряжений на допуск, согласованных с администрацией Учреждения.

3.7. Движение служебного автотранспорта по территории зданий Учреждения должно осуществляться со скоростью 5 км/ч и менее, с соблюдением мер безопасности пешеходов и правил дорожного движения.

3.8. При допуске на территорию Учреждения автотранспортных средств сотрудник ЧОП обязан предупредить водителя о необходимости соблюдении мер безопасности при движении по территории Учреждения.

4. Порядок и правила соблюдения пропускного и внутриобъектового режима.

4.1. В зданиях и на территории Учреждения разрешено находиться:

4.1.1. Обучающимся, воспитанникам их родителям (законным представителям) - с 7:30 до 20.00 в соответствии с разделом 2 настоящей инструкции.

4.1.2. Сотрудникам Учреждения и организаций, осуществляющих свою деятельность на

территории и в помещениях Учреждения - с 07.00 до 20.00 за исключением оперативных служб в случае чрезвычайной ситуации.

4.2. Помещения зданий Учреждения, определенные приказом директора Учреждения, после каждого использования сдаются сотрудниками, ответственными за них, под охрану ЧОП в закрытом и опломбированном (опечатанном) виде с записью в Книге учета сдачи под охрану и вскрытия помещений. Та же пломба (печать) ставится на тубус, куда помещаются ключи от помещения. Тубус сдается на пост охраны. Сотрудник, ответственный за помещение, при его вскрытии обязан убедиться в целостности пломб (печатей) на тубусе и дверях помещения.

4.3. Сотрудник, ответственный за помещение, несет персональную административную ответственность за безопасное хранение пломбы (печати), использующейся при сдаче помещения под охрану, и не имеет права передавать ее кому бы то ни было.

4.4. При сдаче (вскрытии) помещений лицо, ответственное за помещение, обязано убедиться, что в помещении закрыты окна, форточки, отключены вода, свет, обесточены все электроприборы и техническая аппаратура, имущество, закрепленное за кабинетом, в наличии.

4.5. По окончании работы здания Учреждения сотрудники ЧОП обязаны осуществить обход территории СП и помещений общего пользования (коридоров, рекреаций, туалетов, залов, столовой), проверяя отсутствие угроз безопасности Учреждению, целостность коммуникаций, выполнение режима энергосбережения, целостность пломб (печатей) у помещений, сданных под охрану. В случае выявления недостатков или угроз безопасности сотрудники ЧОП обязаны сообщить об этом в порядке, установленном должностной инструкцией сотрудника охраны ЧОП.

4.6. В целях обеспечения комплексной безопасности Учреждения, обучающиеся (воспитанники), сотрудники и посетители обязаны соблюдать в зданиях Учреждения и на его территории требования нормативных актов министерств и ведомств Российской Федерации, города Москвы, инструкций и других локальных актов Учреждения, направленных на обеспечение общественного порядка, пожарной безопасности, электробезопасности, безопасности при осуществлении образовательной деятельности, антитеррористической защищенности.

4.7. Категорически запрещается проносить и использовать в зданиях и на территории Учреждения:

4.7.1. огнеопасные и взрывоопасные вещества, легковоспламеняющиеся жидкости (за исключением случаев, когда они используются для ремонтных, строительных работ, работ по благоустройству);

4.7.2. источники огня (спички, зажигалки и т.п.);

4.7.3. табачные и алкогольные изделия;

4.7.4. наркотические средства;

4.7.5. холодное и огнестрельное оружие;

4.7.6. яды;

4.7.7. предметы, предназначенные для азартных игр (карты, игральные кости и т.п.);

4.7.8. предметы с символикой, порочащей честь страны, ущемляющей достоинство обучающихся (воспитанников) и сотрудников Учреждения (нацистские, националистические и д.п.).

4.8. В зданиях и на территории Учреждения категорически запрещены следующие действия:

4.8.1. нарушение техники безопасности во время образовательной деятельности;

4.8.2. нарушение правил пожарной безопасности;

4.8.3. травмоопасное поведение (подвижные игры и неосторожные действия в местах общего пользования (коридорах, рекреациях, туалетах, лестничных клетках), самовольное открытие окон, использование подоконников в качестве сидений);

4.8.4. антиобщественное поведение (азартные игры, драки, скандалы, оскорбления, вандализм, хулиганство, курение, употребление психотропных веществ и препаратов).

5. Порядок и правила соблюдения пропускного и внутриобъектового режима при проведении строительных и ремонтных работ.

5.1. Все работы при строительстве, ремонте или реконструкции помещений зданий

Учреждения в обязательном порядке согласовываются с сотрудником, ответственным за безопасность Учреждения, руководство ЧОП информируется о сроках и площадках их проведения.

5.2. Сотрудники подрядных организаций пропускаются на территорию и в помещения зданий Учреждения согласно пункту 2.14 настоящей Инструкции.

5.3. Транспорт подрядных организаций пропускается на территорию Учреждения согласно пункту 3.5 настоящей Инструкции.

5.4. Имущество подрядных организаций подлежит вносу/выносу из помещений и территории Учреждения согласно пунктам 2.25 и 2.26 настоящей Инструкции.

Приложения:

Приложение 1 «Образец бланка листа контроля прихода (ухода) сотрудников сторонних организаций, осуществляющих свою деятельность на территории ГБОУ Школы № 508».

Приложение 2 «Образец пропуска на вход посетителей в помещения ГБОУ Школы № 508».

Приложение 3 «Образец материального пропуска на вывоз (вынос) материальных ценностей из помещений (территории) ГБОУ Школы № 508».

Приложение 4 «Образец пропуска на въезд автотранспорта на территорию ГБОУ Школы № 508».

Приложение 5 «Образец заявки на выдачу разового пропуска».

ОБРАЗЕЦ

бланка листа контроля прихода (ухода) сотрудников сторонних организаций,
осуществляющих свою деятельность на территории ГБОУ Школы № 508

№ п/п	Ф.И.О./ паспортные данные	дата		дата		дата	
		приход (подпись)	уход (подпись)	приход (подпись)	уход (подпись)	приход (подпись)	уход (подпись)
1	Иванов Петр Сергеевич 47 84 382 679	12.02.2020 г.					
		<i>Иванов</i>	<i>Иванов</i>				
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							

ОБРАЗЕЦ
пропуска на вход посетителей в помещения ГБОУ Школы № 508

Корешок пропуска № 14 на вход на территорию ГБОУ Школы № 508 (остается в здании)	Пропуск № 14 на вход на территорию ГБОУ Школы № 508 (выдается посетителю, возвращается охране при выходе)
Здание №1	Здание № 1
Дата/время входа « 12 » <i>февраля</i> 20 20 г.	Дата /время входа « 12 » <i>Февраля</i> 20 20 г.
« 10 » часов « 25 » минут	« 10» часов « 25 » минут
Ф.И.О. посетителя <i>Иванов И.И.</i>	Ф.И.О. посетителя <i>Иванов И. И.</i>
№ и серия паспорта <i>45 00 897345</i>	
причина пребывания	ФИО, должность, подпись принимающего лица <i>Петрова Е.К. - секретарь /подпись/</i>
<i>Прием у директора</i>	
ФИО, должность лица, разрешившего вход <i>Смирнова Н.К. — дежурный администратор</i>	
особые отметки	особые отметки
<i>Прошел с пакетом, пакет досмотрен</i>	<i>Вышел с пакетом</i>

ОБРАЗЕЦ
материального пропуска на вывоз (вынос) материальных ценностей из помещений
(территории) ГБОУ Школы № 508

МАТЕРИАЛЬНЫЙ ПРОПУСК
на вывоз (вынос) материальных ценностей из здания (территории)
структурных подразделений ГБОУ Школы № 508

Здание № 1Дата « 12 » Февраля 20 20 г.

Основание на вынос (вывоз) имущества

ремонт

№ пп	Наименование материальных ценностей	зав./инв. номер	Количество (прописью)
1.	<i>Ноутбук Lenovo</i>	<i>1673</i>	<i>один</i>

ВЫНОС/ВЫВОЗ РАЗРЕШАЮОперативный управляющий здания № 1
К. С.

подпись

Петрова

ФИО

Согласовано: заместитель директора _____
подписьБелов А. В.

ФИО

Материально-ответственное лицо здания _____
Иванова В.В.
МПВынесены (вывезены) «13» Февраля 20 20 г.

подпись

/ _____ / Семенов М.И.
(ФИО сотрудника охраны)

ОБРАЗЕЦ
пропуска на въезд автотранспорта на территорию ГБОУ Школы № 508

Корешок пропуска № 14 на въезд на территорию ГБОУ Школы № 508 (остается в здании) Здание №1	Пропуск № 14 на въезд на территорию ГБОУ Школы № 508 (выдается водителю, возвращается охране при выезде) Здание №1
Дата/время въезда « 12 » <i>Февраля</i> 20 20 г.	Дата /время въезда «12 » <i>февраля</i> 20 20 г.
« 10 » часов « 25 » минут	« 10 » часов « 25 » минут
марка автомобиля, государственный номер <i>Газель О 387Х0 177</i>	марка автомобиля, государственный номер <i>Газель О 387Х0 177</i>
цель приезда <i>Доставка канцелярских товаров</i>	цель приезда <i>Доставка канцелярских товаров</i>
лицо, ответственное за приемку груза (Ф.И.О., должность) <i>Иванов И.И., заведующий хозяйством</i>	лицо, ответственное за приемку груза (подпись, Ф.И.О.) <i>Иванов И.И., заведующий хозяйством</i>
лицо, разрешившее въезд (Ф.И.О., должность) <i>Петрова Е.К. - оперативный управляющий</i>	лицо, разрешившее въезд (Ф.И.О., должность) <i>Петрова Е.К. - оперативный управляющий</i>
МЛ.	М.П.
« » часов « » минут (время убытия)	« » часов « » минут (время убытия)
Пропуск выдал (подпись) <i>Семенов К.Л.</i> (подпись, Ф.И.О. охранника)	Пропуск выдал (подпись) <i>Семенов К.Л.</i> (подпись, Ф.И.О. охранника)

ОБРАЗЕЦ заявки на выдачу разового пропуска

Заявка на выдачу разового пропуска

Прошу выдать разовый пропуск на «12» февраля 2020 г. для прохода в ГБОУ Школы № 508 следующим посетителям:

№ п/п	Фамилия, имя и отчество посетителя	Цель посещения	Время посещения	К кому следует (фамилия и инициалы сотрудника)
1	<i>Иванов Иван Иванович</i>	<i>Прием у директора</i>	<i>10 ч. 25 мин.</i>	<i>Сидоров С.С.</i>
2				
3				
4				

20 г.

(должность сотрудника ГБОУ Школа № 508)

(подпись)

(фамилия и инициалы)

« »

**Список лиц, имеющих право разрешения пропуска посетителей и
автотранспорта на объекты охраны**

№ п/п	Должность	Ф.И.О.
Все здания		
1.	Директор	Чепелкина Л.И.
2.	Заместитель директора	Бутин А.И.
3.	Инженер	Булатов О.И.
Элеваторная, д. 4, к. 2		
4.	Заместитель директора	Алешина Н.С.
5.	Заведующий хозяйством	Дюдюкина Е.Б.
Бирюлевская, д. 20		
6.	Заместитель директора	Лепейко А.С.
7.	Заведующий хозяйством	Самарина О.М.
Загорьевская, д. 31		
8.	Учитель	Печинникова И.К.
9.	Заведующий хозяйством	Аникин О.Ю.
Касимовская, д. 15, к. 2		
10.	Методист	Нерсесова Е.В.
11.	Заведующий хозяйством	Попова Н.М.
Касимовская, д. 11		
12.	Старший воспитатель	Бендовская Т.Е.
13.	Заведующий хозяйством	Попова Н.М.
6-я Радиальная, д. 5, к. 3		
14.	Старший воспитатель	Гараева О.В.
15.	Заведующий хозяйством	Гладких В.В.
Загорьевская, д. 27, к. 2		
16.	Старший воспитатель	Трофимова Ж.Л.
17.	Заведующий хозяйством	Аникин О.Ю.
Касимовская, д. 7, к. 2		
18.	Методист	Нерсесова Е.В.
19.	Заведующий хозяйством	Красногорцева Ф.Ф.

Список сотрудников, имеющих право круглосуточного доступа на объект охраны и вскрытие опечатанных помещений

№ п/п	Должность	ФИО
Все здания		
1.	Директор	Чепелкина Л.И.
2.	Заместитель директора	Бутин А.И.
3.	Заместитель директора	Анисимова Л.Р.
4.	Заместитель директора	Алешина Н.С.
5.	Заместитель директора	Лепейко А.С.
6.	Главный бухгалтер	Никишова Н.В.
7.	Контрактный управляющий	Никиткова А.И.
8.	Инженер	Нуруллин И.К.
9.	Инженер	Марчуков В.С.
10.	Техник	Камаев А.И.
11.	Инженер	Булатов О.И.
12.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Сергеенко Н.Д.*
13.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Рыбкин Ю.Н.*
14.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Губаль А.Ю.*
15.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Моторин А.И.*
16.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Ахметов Х.Ф.*
17.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Балоян Р.Р.*
18.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Шмыгарев А.Г.*
19.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Ефремов Е.Г.*
20.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Рыбалкин С.В.*
21.	Техник - смотритель	Устименко Л.А.
Элеваторная, д. 4, к. 2		
22.	Заместитель директора	Алешина Н.С.
23.	Заведующий хозяйством	Дюдюкина Е.Б.
Бирюлевская, д. 20		
24.	Заместитель директора	Лепейко А.С.
25.	Заведующий хозяйством	Самарина О.М.
Загорьевская, д. 31		
26.	Учитель	Печинникова И.К.
27.	Заведующий хозяйством	Аникин О.Ю.
Касимовская, д. 15, к. 2		

28.	Методист	Нерсесова Е.В.
29.	Заведующий хозяйством	Попова Н.М.
Касимовская, д. 11		
30.	Старший воспитатель	Бендовская Т.Е.
31.	Заведующий хозяйством	Попова Н.М.
6-я Радиальная, д. 5, к. 3		
32.	Старший воспитатель	Гараева О.В.
33.	Заведующий хозяйством	Гладких В.В.
Загорьевская, д. 27, к. 2		
34.	Старший воспитатель	Трофимова Ж.Л.
35.	Заведующий хозяйством	Аникин О.Ю.
Касимовская, д. 7, к. 2		
36.	Методист	Нерсесова Е.В.
37.	Заведующий хозяйством	Красногорцева Ф.Ф.

*** Без права вскрытия опечатанных помещений**

**График проверки качества несения службы сотрудниками
ООО ЧОП «Эскарп 43»**

Ф.И.О. проверяющего	Здания	Периодичность
Булатов О.И.	Все здания	Не реже 2 раз в месяц
Дюдюкина Е.Б.	ул. Элеваторная, д. 4, к. 2	1 раз в неделю
Гладких В.В.	ул. 6-я Радиальная, д. 5, к. 3 (Здание 6) ул. 6-я Радиальная, д. 5, к. 3 (Здание 8)	1 раз в неделю
Самарина О.М.	ул. Бирюлевская, д. 20	1 раз в неделю
Аникин О.Ю.	ул. Загорьевская, д. 31 ул. Загорьевская, д. 27, к. 2	1 раз в неделю
Попова Н.М.	ул. Касимовская, д. 11 ул. Касимовская, д. 15, к. 2	1 раз в неделю
Красногорцева Ф.Ф.	ул. Касимовская, д. 7, к. 2	1 раз в неделю
Дежурный администратор	По принадлежности	1 раз в неделю