



**РАССМОТРЕНО** на заседании  
Управляющего совета  
ГБОУ Школа №199  
Протокол № 2 от 15.01.2015 г.  
Председатель УС  
*М.Ю.Сажина* М.Ю.Сажина



**«УТВЕРЖДАЮ»**  
Директор ГБОУ Школа № 199  
*В.В.Моисеева* В.В.Моисеева  
15 января 2015 год



**«СОГЛАСОВАНО»**  
Председатель ППО ГБОУ Школа № 199  
Протокол № 2 от 15.01.2015 г.  
*Н.Г.Васильченко* Н.Г.Васильченко

## **ПОЛОЖЕНИЕ** **о пропускном и внутриобъектовом режимах** **в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении** **города Москвы «Школа № 199»**

### **1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями, изложенными в нормативных документах Департамента образования города Москвы и Постановлений Правительства города Москвы по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательного учреждения и устанавливает порядок допуска учащихся, сотрудников школы, посетителей на его территорию и в здания.
- 1.2. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) учащихся, педагогов, сотрудников, посетителей в здание школы, въезда (выезда) транспортных средств на территорию школы, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание школы.
- 1.3. Внутриобъектовой режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании школы, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.
- 1.4. Пропускной и внутриобъектовой режим устанавливается директором школы и согласовывается с генеральным директором частного охранного предприятия «Легион». Организация и контроль за соблюдением пропускного режима, возлагается на заместителя директора по обеспечению безопасности, а его непосредственное выполнение – на работников ЧОПа.
- 1.5. Охранники осуществляют пропускной режим на основании пропусков установленного образца.
- 1.6. Требования настоящего положения распространяются в полном объеме на весь педагогический состав, сотрудников школы, а на учащихся - в части их касающейся

- 1.7. Входные двери, запасные выходы оборудуются прочными запорами и замками. Запасные выходы в период их закрытия должны быть опечатаны.
- 1.8. Контрольно-пропускные пункты оборудуются местами несения службы охраны, оснащаются пакетом всех документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, образцами пропусков., а также кнопкой тревожной сигнализации с ОВД района «Академический».
- 1.9. Все работы при строительстве и реконструкции действующих помещений школы в обязательном порядке согласовываются с заместителем по обеспечению безопасности, и информируется руководство частного охранного предприятия.

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

- 2.1 Контрольно-пропускные пункты (КПП): КПП-1 – на центральном входе в здание школы.
- 2.2. Запасные выходы открываются с разрешения директора, руководителя структурного подразделения, 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 школы с разрешения директора школы, дежурного администратора.
- 2.4. Массовый пропуск учащихся в здание школы осуществляется до начала занятий, после их окончания и на переменах. В период занятий учащиеся допускаются в здание школы, и выходят с разрешения заместителя директора по обеспечению безопасности или дежурного администратора.
- 2.5. Работники школы допускаются в здание школы при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам, заверенным печатью и подписью директора школы.
- 2.6. Родители могут быть допущены в школу при предъявлении документа удостоверяющего личность. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий классные руководители, передают работнику охранного предприятия списки посетителей, заверенные печатью и подписью директора школы.
- 2.7. Родители ждут своих детей за пределами здания школы, на его территории. В отдельных случаях встречающие могут находиться в здании школы в отведенном месте в вестибюле с разрешения заместителя директора по обеспечению безопасности или дежурного администратора.
- 2.8. Члены кружков и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в школу при предъявлении пропуска в соответствии с расписанием занятий.
- 2.9. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа удостоверяющего личность, по согласованию с директором школы или лицом его замещающим с записью в «Книге учета посетителей».
- 2.10. Одновременно в здании школы может находиться не более 5 посетителей. Передвижение посетителей в здании школы осуществляется в сопровождении работника школы или дежурного администратора.
- 2.11. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в школу директор, заместитель директора по обеспечению безопасности, заместитель директора по административно-хозяйственной части.
- 2.12. Крупно-габаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание школы после проведения их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание школы (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.д.).

- 2.13. Материальные ценности выносятся из здания школы на основании служебной записки подписанной заместителем директора по АХЧ и заверенной директором или заместителем по обеспечению безопасности.
- 2.14. Разрешение на оформление пропусков учащимися и сотрудниками школы осуществляется на основании поданных списков классными руководителями, учителями. Списки заверяются директором школы или заместителем по обеспечению безопасности.
- 2.15. Пропуска оформляются секретарем директора школы на основании поданных, заверенных списков.
- 2.16. При утере учащимися пропуска временно выдается дубликат, который оформляется за счет родителей.

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

- 3.1. Въезд на территорию школы и парковка на территории школы частных машин – запрещена.
- 3.2. Допуск автотранспортных средств на территорию школы осуществляется с разрешения директора или заместителя по обеспечению безопасности.
- 3.3. Машины централизованных перевозок допускаются на территорию школы на основании списков заверенных директором школы.
- 3.4. Движение автотранспорта на территории школы разрешено со скоростью не более 5 км/ч. Парковка машин, доставивших материальные ценности, продукты, осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.
- 3.5. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машин скорой помощи допускаются на территорию школы беспрепятственно.
- 3.6. Автотранспорт, прибывший для вывоза сыпучих материалов, макулатуры, металлолома, бытовых отходов, допускается на территорию школы по заявке заместителя по АХЧ и разрешения директора школы или его заместителя по обеспечению безопасности.
- 3.8. При допуске на территорию охранник предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории школы.

### **4. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима.**

- 4.1. В соответствии с правилами внутреннего распорядка дня находиться в здании школы разрешено:
- учащимся с 8.00 до 20.00 в соответствии с расписанием занятий и временем работы кружков, секций;
  - работникам школы с 7.30 до 20.00
- 4.2. Помещения - столовая, медицинский пункт, предметные классы (информатики, химии, физики), актовый зал, спортивный зал принимаются охраной под роспись в «Журнале приема и сдаче помещений».
- 4.3. По окончании работы школы охрана осуществляет его обход по маршруту – 1этаж (обращается внимание на окна, помещение столовой), 2-й, 3-й, 4-й этажи (обращается внимание на отсутствие течи воды в туалетах, актовый зал, спортивный зал.). В нерабочее время обход осуществляется каждые 2 часа.
- 4.4. В целях организации и контроля, за соблюдением учебно-воспитательного процесса, а также соблюдение внутреннего распорядка дня из числа заместителей директора школы и педагогов назначается дежурный администратор в соответствии с графиком.
- 4.5. В целях обеспечения пожарной безопасности учащиеся, сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в здании школы и на его территории.

