

Приложение 1 к Приказу № 110
от «01» августа 2022 г.

«Согласовано»
Генеральный директор
ООО ЧОП «СТАРК-АГЕНСТВО
БЕЗОПАСНОСТИ»
В.Ю. Кондрашкин



«01» августа 2022 год

«Согласовано»
Председатель управляющего
совета ГБОУ Школа №199

«01» августа 2022 год

«Утверждаю»
Директор ГБОУ Школа №199
А.В. Калашник



«01» августа 2022 год

**Положение о внутриобъектовом и пропускном режимах
на объектах ГБОУ Школа №199**

1. Общие положения

1.1. Правовую основу настоящего Положения о внутриобъектовом и пропускном режимах ГБОУ Школа №199 (далее по тексту – Положение) составляют:

- Федеральный закон от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»;
- Федеральный закон от 27.05.1996 г. № 57-ФЗ «О государственной охране»;
- Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- постановление Правительства РФ от 2 августа 2019 г. №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)»;
- приказ Минобрнауки России от 10.09.2004 г. № 1697 «О комплексе мер по усилению антитеррористической защищенности образовательных учреждений»;
- приказ Минобрнауки России от 28.12.2010 г. № 2106 «Об утверждении федеральных требований к образовательным учреждениям в части охраны здоровья обучающихся, воспитанников»;
- «ГОСТ Р 58485-2019. Национальный стандарт Российской Федерации. Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования»;
- постановление Правительства Москвы от 01.03.2005г. № 103-ПП «Об обеспечении безопасности образовательных учреждений»;
- постановление Правительства Москвы от 16.10.2007 г. № 911-ПП «Об утверждении базовых требований к охране объектов города Москвы, оплачиваемой за счет средств бюджета города Москвы»;
- приказ Департамента образования г. Москвы от 29.05.2014 г. № 423 «Об эффективном использовании территорий, внутриобъектовом и пропускном режимах государственных образовательных организаций, подведомственных Департаменту образования города Москвы».

1.2. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий, выполняемых лицами, находящимися на территориях и в зданиях ГБОУ Школа №199, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.3. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения порядка и правил входа (выхода) обучающихся, воспитанников, педагогов, сотрудников и посетителей в здания образовательной организации, въезда (выезда) транспортных средств на территории образовательной организации, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение людей, транспортных средств и посторонних предметов на территории и в здания образовательной организации.

1.4. Внутриобъектовый и пропускной режимы устанавливаются директором образовательной организации согласно настоящему Положению, которое согласовывается с руководителем охранного предприятия, осуществляющего физическую охрану образовательной организации в соответствии с действующим Контрактом.

1.5. Ответственность за организацию, непосредственное руководство, осуществление и контроль соблюдения внутриобъектового и пропускного режимов возлагается на должностных лиц (сотрудников образовательной организации, уполномоченных в соответствии с приказом директора образовательной организации, в структурных подразделениях – лицом, возглавляющим структурное подразделение).

1.6. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на всех сотрудников ГБОУ Школа №199 осуществляющих в нем свою трудовую деятельность, включая работников сторонних организаций, а на обучающихся, воспитанников и

посетителей (включая родителей или других законных представителей обучающихся) – в части, их касающейся.

1.7. Входные двери основного входа в здание оборудуются дистанционно управляемыми электромагнитными запирающими устройствами, а запасные (эвакуационные) выходы - легко открываемыми изнутри механическими запирающими устройствами. Запасные выходы должны быть опечатаны бумажными наклейками и открываться с разрешения директора, сотрудника отвечающего за обеспечение безопасности, руководителя административно-хозяйственной службы, сотрудника, ответственного за соблюдение внутриобъектового и пропускного режимов или заведующего хозяйством, а в исключительных случаях – дежурного администратора (старшего дежурного учителя, дежурного воспитателя). На период открытия запасного выхода у него выставляется сотрудник охраны, либо назначенный для этой цели решением руководителя сотрудник образовательной организации.

1.8. Сотрудники охраны осуществляют пропускной режим на постах охраны, которые оборудуются в зданиях в непосредственной близости от главного (основного) входа в здание. Каждый пост охраны оборудуется рабочим местом для несения службы дежурным сотрудником охраны (охранником), обеспечивается необходимой документацией по организации внутриобъектового и пропускного режимов, оборудуется телефонной связью, кнопкой тревожной сигнализации. На охраняемом объекте, как правило, устанавливаются:

- Система видеонаблюдения, включающая видеокамеры наружного и внутреннего наблюдения и контрольный монитор (экран);
- Система контроля и управления доступом (подсистема Информационной системы «Проход и питание»). Сотрудники охраны могут обеспечиваться портативными радиопереговорными устройствами (радиостанциями).

2. Порядок допуска (посещения) обучающихся, сотрудников и посетителей в здания, помещения и территории образовательной организации и выхода из них, порядок вноса и выноса материальных средств, вывоза твердых бытовых отходов и крупногабаритного мусора.

2.1. Вход сотрудников в здания объектов образовательной организации осуществляется через главные (основные) входы с 07.00 по рабочим дням. Допуск обучающихся и посетителей во внутришкольные помещения в учебные дни разрешается с 07ч.30мин.

2.2. Допуск обучающихся и воспитанников осуществляется по индивидуальным электронным картам, либо по спискам, заверенным печатью и подписью директора образовательной организации.

2.3. Допуск обучающихся осуществляется согласно расписанию уроков до начала учебных занятий (уроков), а выход из здания - после окончания учебных занятий.

2.4. В период учебных занятий выход обучающихся (воспитанников) из зданий допускается организованно – для проведения учебных занятий на территории образовательной организации, а в младших классах и дошкольных отделениях - и для прогулок только в сопровождении педагогического работника (воспитателя).

2.5. До окончания учебных занятий выход отдельных обучающихся из зданий допускается в исключительных случаях, при предъявлении пропуска установленного образца (Приложение № 2 к приказу), подписанного классным руководителем обучающегося, а при отсутствии классного руководителя – дежурным администратором. Пропуск сдается обучающимся сотруднику охраны, с отметкой о дате и времени выхода обучающегося.

2.6. Классный руководитель несет личную ответственность за обоснованность оформления пропуска обучающемуся на выход из образовательной организации до окончания учебных занятий (письменное заявление от родителей/законных представителей обучающегося; по медицинским показаниям, подтвержденным медицинским работником, с уведомлением родителей/законных представителей обучающегося, с сопровождающим).

2.7. Сотрудники ГБОУ Школа №199 допускаются в здание по индивидуальным электронным картам, в отдельных случаях - при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам, заверенным печатью и подписью директора.

2.8. Родители/законные представители обучающихся могут быть допущены в образовательную организацию при предъявлении паспорта или другого документа, удостоверяющего личность (с фотографией). При проведении родительских собраний, массовых мероприятий с участием родительской общественности классные руководители (воспитатели групп) предоставляют сотруднику охраны списки, заверенные печатью и подписью директора (руководителя структурного подразделения).

2.9. По окончании учебных занятий родители/законные представители обучающихся ожидают их за пределами здания, на территории образовательной организации. В отдельных случаях встречающие могут находиться в здании в отведенном месте с разрешения дежурного администратора.

2.10. Обучающиеся - члены кружков, спортивных секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в образовательную организацию в соответствии с расписанием занятий и списками, заверенными директором (руководителем структурного подразделения).

2.11. Родители/законные представители обучающихся, по вопросам, связанным с образовательным процессом, пропускаются в ГБОУ Школа №199 при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в «Книге учета посетителей», в сопровождении педагогического работника. Посетитель получает у дежурного сотрудника охраны и крепит на одежде (на видном месте) временный пропуск установленного образца (бейдж).

2.12. Лицо (лица), прибывшее по служебной необходимости, пропускается в ГБОУ Школа №199 при предъявлении документа, обосновывающего цель его (их) прибытия (письмо организации, направление, техническое задание и т.п.) и документов, удостоверяющих их личности, по согласованию с директором или дежурным администратором с записью в «Книге учета посетителей», только в сопровождении работника школы.

2.13. Допуск в образовательную организацию лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение любых билетов, методических материалов и т.п.) осуществляется только по личному распоряжению директора ГБОУ Школа №199.

2.14. Список должностных лиц, имеющих право на круглосуточный и беспрепятственный вход на территорию объектов ГБОУ Школа №199, а также за сдачу под охрану и вскрытие помещений на объектах ГБОУ Школа №199, определен в Приложении № 3 к приказу и является исчерпывающим.

2.15. Сотрудники образовательной организации, которым по роду работы необходимо быть в образовательной организации в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью директора школы.

2.16. ЗАПРЕЩАЕТСЯ ПРОХОД В ШКОЛУ:

- лицам, находящимся в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения, оскорбляющем человеческое достоинство и общественную нравственность виде;
- с велосипедами, детскими колясками, санками, самокатами;
- с домашними животными;
- в грязной одежде.

2.17. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание после проведения их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов и веществ.

2.18. К запрещенным предметам и веществам к проносу на территорию и в помещения ГБОУ Школа № 199 относятся:

- любой вид оружия и боеприпасов (кроме лиц, которым в установленном порядке разрешено хранение и ношение табельного оружия и специальных средств);
- имитаторы и муляжи оружия и боеприпасов;
- колющие и режущие предметы;

- газовые баллончики и аэрозольные распылители;
- электрошоковые устройства;
- легковоспламеняющиеся, пожароопасные материалы, предметы, жидкости и вещества;
- взрывчатые вещества, взрывные устройства, дымовые шашки, сигнальные ракеты;
- пиротехнические изделия (фейерверки, бенгальские огни, салюты, хлопушки и т.д.);
- ядовитые, отравляющие и едко пахнущие вещества;
- радиоактивные материалы и вещества;
- наркотические и психотропные средства и вещества;
- алкогольные напитки, пиво, энергетические напитки и коктейли («энергетики»), слабоалкогольные напитки и иные спиртосодержащие жидкости.

2.19. Материальные ценности выносятся из здания на основании пропуска, подписанного руководителем административно-хозяйственной части и заверенного директором.

2.20. В целях доступа жителей города Москвы на территорию образовательной организации в свободное от проведения мероприятий в рамках реализации учебного плана, иных организованных образовательным учреждением мероприятий, включая каникулярные, выходные и праздничные дни, для организации досуга, прогулок, занятий физической культурой и спортом (по рабочим дням с 18.00 до 21.00, по субботам с 08.00 до 21.00, по воскресеньям, в каникулярные и праздничные дни с 08.00 до 21.00), входные калитки на территорию содержатся открытыми. Информация о графике доступа на территории образовательной организации размещается на информационных стендах у каждого входа, а также на информационном сайте образовательной организации в сети Интернет.

3. Особенности допуска воспитанников и их родителей в здания, помещения и на территорию дошкольных отделений.

3.1. Вход и выход воспитанников с родителями или воспитателями, сотрудников, родителей в здания дошкольных отделений производятся в период с 7.00 до 19.00 по рабочим дням и могут осуществляться через один или несколько входов, используемых в качестве основных (главных), при этом у каждого из таких входов должен находиться сотрудник охраны ЧОП или сотрудник дошкольного отделения; вход и выход посетителей осуществляется через пост охраны (главный вход).

3.2. Допуск родителей/законных представителей с воспитанниками осуществляется по индивидуальным электронным картам либо по спискам, заверенным печатью и подписью директора образовательной организации с предъявлением, по требованию сотрудника охраны, паспорта родителя/законного представителя.

3.3. Родители (законные представители) приводят и забирают ребенка, лично передавая его воспитателю.

4. Порядок допуска на территорию автотранспорта.

4.1. Въезд на территорию и парковка на территории образовательной организации автомобилей на правах частной собственности запрещены.

4.2. Автотранспорт централизованных перевозок допускается на территорию на основании списков, утвержденных приказом директора образовательной организации.

4.3. Допуск прочих автотранспортных средств на территорию осуществляется с разрешения директора, а в его отсутствие на рабочем месте – ответственного за обеспечение безопасности (в структурном подразделении - сотрудником, отвечающим за организацию и контроль соблюдения внутриобъектового и пропускного режимов).

4.4. Допуск автотранспортных средств осуществляется сотрудником охраны на основании путевого листа и водительского удостоверения на право управления автомобилем.

4.5. Движение автотранспорта по территории разрешено со скоростью не более 5 км/ч. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности, продукты и т.п., осуществляется с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

4.6. Пожарные автомобили, автомобили скорой (неотложной) медицинской помощи, полиции и вневедомственной охраны МВД России, автотранспорт аварийных бригад

допускаются на территорию сотрудниками охраны беспрепятственно, с немедленным докладом директору (руководителю структурного подразделения) и заведующему сектором по обеспечению безопасности (уполномоченному сотруднику по вопросам безопасности).

4.7. Автотранспорт, прибывший для вывоза сыпучих материалов, макулатуры, металлолома, отходов, допускается на территорию образовательной организации по заявке руководителя административно-хозяйственной службы (заведующего хозяйством), заверенной директором школы.

4.8. Твердые бытовые отходы и крупногабаритный мусор, накапливаемые на контейнерных площадках на территории образовательной организации, вывозятся с территории подрядной организацией, которая предоставляет списки специальной автомобильной техники, с указанием марки и регистрационного номера автомобиля. Указанная автомобильная техника допускается на территорию образовательной организации с записью в Книге учета допуска автотранспорта.

4.9. При допуске на территорию автотранспортных средств сотрудник охраны обязан предупредить водителя о соблюдении требований безопасности (п. 4.5) при движении по территории образовательной организации.

5. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима.

5.1. В соответствии с правилами внутреннего распорядка разрешается находиться в зданиях: обучающимся с 8.00 до 21.00, а воспитанникам с 7.00 до 19.00 (в установленных случаях – до 21.00) в соответствии с расписанием учебных занятий, работы кружков и секций; работникам - с 7.00 до 21.00 (работникам, осуществляющим уборку помещений – до 21.00). В остальное время присутствие обучающихся и работников осуществляется в соответствии с требованиями, изложенными в пунктах 2.10, 2.13 и 2.14 настоящего Положения.

5.2. По окончании рабочего дня лицо, ответственное за помещение, обязано убедиться в отсутствии в помещении других лиц, а также в том, что закрыты окна, форточки, отключена вода, освещение, обесточены все электроприборы и техническая аппаратура. После чего помещение закрывается на замок.

5.3. С целью обеспечения условий сдачи под охрану и снятие с охраны помещений в зданиях образовательной организации и беспрепятственного доступа в них при возникновении чрезвычайных ситуаций ключи от всех помещений и вторые экземпляры ключей от оконных решеток хранятся на посту охраны здания (структурного подразделения) в шкафу (сейфе, ящике), закрываемом на замок и специально предназначенном для этой цели. Ключ от шкафа (сейфа, ящика) для ключей от помещений находится постоянно у сотрудника охраны, второй экземпляр ключа хранится в кабинете директора (руководителя структурного подразделения).

5.4. Кабинеты директора образовательной организации, а также кабинеты, оборудованные охранной сигнализацией, выведенной на пост дежурного сотрудника охраны, ежедневно по окончании рабочего дня закрываются на замок, опечатываются металлической номерной печатью должностного лица (сотрудника) и сдаются под охрану дежурному сотруднику охраны. Ключи от таких кабинетов помещаются в пеналы, которые опечатываются металлическими номерными печатями должностных лиц (сотрудников) и хранятся на посту дежурного сотрудника охраны. О сдаче кабинетов под охрану производится соответствующая запись в Журнале сдачи помещений под охрану на посту дежурного сотрудника охраны здания.

5.5. Перечень таких кабинетов устанавливается приказами по образовательному учреждению, с указанием должностных лиц (сотрудников), имеющих право сдачи под охрану и вскрытия помещений, с указанием их должности, фамилии, имени и отчества, а также номера их личной печати. Ключи от чердаков и подвалов хранятся в отдельной шкатулке (коробке, пенале), закрытой на ключ и опечатанной. Второй экземпляр ключа хранится в кабинете директора.

5.6. Ключи от помещений оснащаются бирками с указанием номера помещения, а вторые экземпляры ключей от замков решеток – бирками с указанием номера помещения и порядкового номера окна.

5.7. Для однозначного понимания требований приказов, распоряжений и других локальных нормативных актов образовательной организации каждое помещение в зданиях образовательной организации должно иметь свой порядковый номер, обозначенный на входной двери помещения однообразным для данного здания образом. Правила присвоения порядковых номеров помещениям устанавливаются приказом директора школы, с приложением поэтажных планов зданий с указанием присвоенных порядковых номеров помещений

5.8. По окончании рабочего дня сотрудник охраны осуществляет обход здания и территории снаружи и изнутри по маршруту: 1-й этаж (обращается внимание на окна, помещение столовой, медицинского пункта, кабинета руководителя (приемной), отсутствие течи воды в туалетах, проверяются наличие и целостность наклеек на запасных выходах), верхние этажи (обращается внимание на отсутствие течи воды в туалетах и кабинетах, проверяется закрытие окон, форточек, отключение воды, освещения). Результаты обхода заносятся в «Книгу обхода и проверки помещений». В нерабочее время обход осуществляется каждые два часа.

5.4. Въездные ворота на территорию образовательной организации содержатся закрытыми на замок.

6. Порядок допуска на объекты образовательной организации при проведении ремонтно-строительных работ.

6.1. Порядок организации и проведения ремонтно-строительных работ в образовательной организации устанавливается приказом директора «Об организации и порядке проведения ремонтных и/или строительных работ в образовательной организации». Копия приказа на период работ хранится на посту охраны.

6.2. Допуск рабочих подрядной организации при проведении ремонтно-строительных работ в здании (на территории) осуществляется с письменного разрешения директора образовательной организации или заведующего административно-хозяйственной службой по заранее согласованным спискам, с указанием режима работы (даты/дни недели, время начала и окончания).

6.3. По окончании работ охранник производит обход здания и территории с целью убедиться в окончании работ и убытии рабочих подрядной организации с охраняемого объекта.

Приложение 2 к Приказу № 110
от «01» августа 2022 г.

ОБРАЗЕЦ

Пропуска на выход обучающегося из образовательного учреждения

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Школа № 199
ПРОПУСК

Я, _____ (Ф.И.О. учителя),
разрешаю обучающемуся _____ (Ф.И)

_____ класса _____ выход из здания школы после _____ урока по
причине _____

_____ (Дата, подпись учителя)

Деж. администратор _____ (Фамилия, инициалы Подпись) _____

Пропуск обучающемуся оформляется его классным руководителем на основании заключения медицинского работника (по болезни), либо заявления одного из родителей (законного представителя) обучающегося, оформленного установленным порядком. Пропуск сдается обучающимся дежурному охраннику, на котором последний делает отметку о времени и дате выхода обучающегося из здания. По окончании рабочего дня пропуск сдается в приемную директора школы.