

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ГОРОДА МОСКВЫ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ГОРОДА МОСКВЫ
«ШКОЛА № 1552»

115580, г. Москва, ул. Мусы Джалиля, д.25, тел./факс (495)396-16-00, E-mail:1552@edu.mos.ru



Инструкция

об организации внутриобъектового и пропускного режимов на объекте
ГБОУ Школы Уд 1552, осуществляемых сотрудниками охраны
ООО ЧОП «Альтаир»

**ТРЕБОВАНИЯ ТРУДОВОГО ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ СОТРУДНИКОВ
ОХРАНЯЕМОГО ОБЪЕКТА И ПОСЕТИТЕЛЕЙ**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящие Правила разработаны на основании Регламента образовательных учреждений в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании», иными федеральными законами и нормативными актами Правительства Российской Федерации, города Москвы и Департамента образования и науки города Москвы.
- Цель настоящих правил — установление надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для обучающихся и сотрудников ГБОУ Школа X21552 (далее — общеобразовательное учреждение (ОУ), а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.
- 1.2. Контрольно-пропускной режим — совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории ОУ.
- Контрольно-пропускной режим в помещениях ОУ предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности ОУ и определяет порядок пропуска обучающихся и сотрудников ОУ, а также граждан на территории и в здания ОУ.
- 1.3. Охрана помещений осуществляется сотрудниками частной охранной организации (ЧОО, ЧОП) (на основе договора).
- 1.4. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в ОУ возлагается на:
- директора ОУ (или лица, его замещающего);
 - специалиста по безопасности ОУ;
 - сотрудника охраны ЧОП.
- 1.5. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательного процесса в ОУ возлагается на:
- специалиста по безопасности;
 - дежурных администраторов в т.ч. дежурных учителей (воспитателей).
- 1.6. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в ОУ, обучающихся и их родителей (законных представителей), всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находясь по другим причинам на территориях ОУ.

1.7. Работники и Посетители ОУ (обучающиеся и их родители (законные представители) и другие лица), прибывающие в ОУ, должны быть ознакомлены с настоящим Положением.

1.8. Настоящее Положение подлежит обязательному опубликованию на официальном сайте ОУ. В целях ознакомления посетителей ОУ с пропускным режимом и правилами поведения настоящие правила размещаются на информационных стендах в холле первого этажа зданий

2. Внутриобъектовый режим

2.1. Организация внутриобъектового режима.

2.1.1. Охрана помещений осуществляется сотрудником ООО ЧОП «Альтаир» согласно Договору.

2.1.2. Ответственность за контролем осуществления контрольно-пропускного режима в ОУ возлагается на:

- специалиста по безопасности (или лица, его замещающего);
- дежурного администратора;
- охранника.

2.1.3. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в ОУ, учащихся и их родителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории ОУ.

2.1.4. Сотрудники, учащиеся и их родители должны быть ознакомлены с настоящей Инструкцией, сотрудники - лично под подпись, родители - посредством ресурсов сайта ОУ. В целях ознакомления посетителей с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на посту охраны в холле первого этажа.

2.2. Общие требования по технической защищенности объекта.

2.2.1. Характеристика здания:

- возможность проникнуть в здание из соседних домов, в том числе по крышам и коммуникациям практически отсутствует. Вход возможен только через центральный и запасные выходы, возможно проникновение через окна 1 этажа.

2.2.2. Инженерные сооружения.

Ограждение по периметру территории ОУ (с севера, юга, запада, востока) выполнено в виде металлического забора высотой 2,0 метра.

Ограждение по всей своей протяженности не оборудовано дополнительными защитными средствами.

На территории ОУ отсутствуют автостоянки.

На территории ОУ отсутствуют специальные технические средства обнаружения и сигнализации, исключение составляет видеонаблюдение за зонами стадиона и въездных ворот. Проход персонала и обучающихся на территорию ОУ производится через калитку. Ворота (калитка) оборудованы техническими средствами контроля (видеодомофоны) в зданиях № 5,6,7. Ворота постоянно закрыты. Один комплект ключей находится у сотрудника охраны, второй - у заведующего хозяйством.

На территории охраняемых объектов зданий № 1-7 ведется видеонаблюдение.

Основное электроснабжение ОУ осуществляется от городской электросети. Скрытые подходы к электрощитовой отсутствуют.

Образовательное учреждение оборудовано автоматической пожарной сигнализацией (АПС) и кнопкой КТС.

2.2.3. Месторасположение постов охраны и оборудование основного помещения охраны.

Пост охраны расположен у главного входа в здание, внутри помещения и оборудован телефоном, кнопкой КТС, охранной и пожарной сигнализацией. На посту охраны находится щит с запасными ключами от помещений ОУ.

2.2.4. Организация связи

Связь между постом охраны и руководством ОУ осуществляется по телефону.

2.3. Порядок вскрытия и сдачи помещений под охрану.

2.3.1. Служебные помещения, которые необходимо сдавать под охрану.

В зданиях школы имеется список помещений, сдаваемых под охрану. Данные помещения оборудованы тревожной сигнализацией. Ключи от сдаваемых помещений помещаются в тубус и пломбируются в присутствии заведующего хозяйством. Печать хранится у заведующего хозяйством — материально ответственного лица.

2.3.2. Выдача и сдача ключей производится на посту охраны ОУ с последующей регистрацией в Книге сдачи под охрану и вскрытия помещений.

2.3.3. Накануне праздничных дней, каникул, выборов и т.д. приказом директора ОУ составляется график дежурства должностных лиц, одновременно осуществляется круглосуточная охрана ОУ ООО ЧОП.

2.4. Порядок хранения ключей от помещений ОУ.

2.4.1. Один комплект ключей находится у сотрудника охраны, второй - у заведующего хозяйством.

2.4.2. Учет, хранение и выдача ключей комплекта № 1 осуществляется сотрудником охраны с записью в Книге выдачи ключей. Сотрудники охранной организации для поддержания внутриобъектового режима контролируют своевременную сдачу ключей от служебных помещений, требуют закрытия окон, форточек и дверей при окончании работы и т.д. Учет, хранение и выдача ключей комплекта № 2 осуществляется заведующим хозяйством.

2.4.3. Порядок изготовления новых ключей.

В случае обнаружения утраты ключа от помещения на основании служебной записки сотрудника охраны или сотрудника ОУ проводится служебное расследование заведующим хозяйством с составлением акта. На основании акта директор ОУ дает распоряжение на замену ключа или замену замка.

Изготовление новых ключей (дубликата) осуществляется заведующим хозяйством за счет бюджетных/внебюджетных средств ОУ или за счет средств установленного лица, виновного в утрате ключа.

За неправильное использование и потерю ключей от помещений сотрудники ОУ персонально несут административную ответственность.

2.5. Обязанности сотрудников по соблюдению правил внутриобъектового режима.

Выполнение требований настоящей Инструкции обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в школе, учащихся и их родителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории

2.6. В случае возникновения ЧС любого характера сотрудник ЧОП должен незамедлительно доложить директору ОУ о случившемся.

3. Пропускной режим

3.1. Организация пропускного режима.

Пропускной режим — порядок, обеспечивающий совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, вноса (выноса) имущества и служебных документов, а также въезд (выезд) автотранспорта на объект. Пропускной режим устанавливает порядок пропуска на объект учащихся, персонала ОУ и посетителей.

3.2. Организация работы контрольно-пропускных пунктов.

3.2.1. Образовательное учреждение охраняется ООО ЧОП «Альтаир» согласно Государственного контракта. Контрольно-пропускной пункт (далее КПП) расположен у главного входа в здание в холе первого этажа. КПП оборудован телефоном, пожарной сигнализацией, кнопкой ПС, пультом приема пожарного сигнала, огнетушителем и щитом с ключами от помещений ОУ.

3.2.2. Численность охраны и характеристика ее подготовки

Каждый пост охраны комплектуется из расчета предусмотренного ТЗ РФ коэффициента сменности в зависимости от режима труда.

3.2.3. Характеристика групп быстрого реагирования.

Группа быстрого реагирования состоит из 2 человек. Вызов группы осуществляется через оперативного дежурного или кнопкой КТС. Время прибытия до 30 минут.

3.2.4. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима.

Обход ОУ охраной осуществляется согласно Госконтракту и регистрируется в журнале контроля осмотра. Сотрудник охраны сдает/ принимает под подпись в Журнале пост охраны ответственному лицу согласно приказа директора на время обхода.

С понедельника по пятницу в ОУ назначается дежурный сотрудник.

График дежурства сотрудников и дежурных классов утверждается директором ОУ. Совместно с сотрудниками охраны дежурный администратор контролирует внутриобъектовый режим.

3.2.5. Месторасположение постов охраны и оборудование помещения охраны

Пост охраны расположен у главного входа в здание, внутри помещения и оборудован телефоном, кнопкой КТС, охранной и пожарной сигнализацией, огнетушителем, аптечкой, аккумуляторном фонарем, противогололедным средством. На посту охраны находится щит с ключами от помещений ОУ.

3.3. Порядок допуска на объект персонала и посетителей.

3.3.1. Пропуск сотрудников, учащихся, гостей в здание ОУ осуществляется через главный (парадный) вход, где расположен пункт охраны. Вход/выход для обучающихся и сотрудников школы осуществляется посредством индивидуальной электронной карты Автоматизированной информационной системы «Проход и питание» (ИЭЛК АИСПП). В случае, если обучающийся не имеет при себе ИЭЛК АИСПП, вход/выход осуществляется по решению дежурного администратора с фиксацией в соответствующих журналах.

3.3.2. Не разрешается без добровольного досмотра проходить в ОУ с крупногабаритными портфелями, сумками, рюкзаками и т.п. (размерами более 35смх50см). Сумки необходимо оставить на посту и разрешить сотруднику охраны их осмотреть. Любые картонные коробки (деревянные, фанерные ящики) подлежат обязательному досмотру.

3.3.3. Сотрудник охраны имеет право использовать переносной металлодетектор, для проверки вещей (одежды, сумок, рюкзаков, портфелей, пакетов, коробок и т.п.) ВСЕХ без исключения посетителей ОУ, с целью обнаружения запрещенных к проносу в ОУ, предметов.

3.3.4. В случае категорического отказа посетителя от проверки металлодетектором или предъявления содержимого карманов, сумок (в случае сработки металлодетектора), сотрудник охраны имеет право не допускать посетителя и вызвать сотрудников правоохранительных органов.

3.3.5. Всем Работникам и Посетителям ОУ ЗАПРЕЩАЕТСЯ проносить на территорию и в здания ОУ:

- спиртные напитки, токсичные, наркотические, пиротехнические, пожаро- и взрывоопасные вещества.

- любое оружие (гражданское, холодное и огнестрельное, газовые баллончики/баллоны, электрошокеры и т.п.), за исключением сотрудников правоохранительных органов, а также представителей частной охранной организации, имеющих право законного ношения оружия. - выгуливать на территории и заводить (зanosить) в здание любых животных и птиц без специального разрешения администрации ОУ .

-обучающимся также запрещается проносить на территорию и в здание напитки, относящиеся к «энергетикам», табачные изделия (курительные и жевательные смеси) и приспособления для курения (в т.ч. электронные).

3.3.6. В соответствии с требованиями СанПиН 3.2.3215-14 "Профилактика паразитарных болезней на территории Российской Федерации" обучающиеся 1-11 классов и сотрудники школы обязаны при входе снимать головной убор и использовать сменную обувь.

3.3.7. Директор ОУ, его заместители и отдельные сотрудники (по утвержденным распоряжениям) могут проходить в здания и находиться в помещениях ОУ в любое время суток, а также в

выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими приказами, по согласованию с ответственным за контрольно-пропускной режим.

3.4. Порядок допуска на объект по времени.

Здания № 1,2,3,4:

В соответствии с Приказом Департамента образования города Москвы от 29 мая 2014 года N 423 «Об эффективном использовании территории, внутриобъектовом и пропускном режимах государственных образовательных организаций. подведомственных Департаменту образования города Москвы» доступ жителей г. Москвы на территорию образовательного учреждения для организации досуга, прогулок, занятий физической культурой и спортом осуществляется по следующему графику: Понедельник-воскресенье: с 6:30 до 22.00

Выгул домашних животных, курение, распитие спиртных напитков на территории школы строго запрещены!

- ✓ В 7:45 прибывают на объект охраны дежурный администратор и дежурный учитель;
- ✓ В 7:50 прибывают учащиеся дежурного класса;
- ✓ С 8:00 осуществляется проход учащихся в здание школы (в исключительных единичных случаях разрешается допуск учащегося в здание раньше положенного времени в соответствии с отдельным распоряжением);
- ✓ Занятия начинаются в 8:30;
- ✓ Если учащийся опоздал, то его должны пропустить в ОУ, сделав соответствующую запись в журнале.
- ✓ Педагоги обязаны прибыть в школу не позднее 8.15.
- ✓ В отдельных случаях, в соответствии с расписанием, утвержденным директором ОУ, уроки у конкретного педагога могут начинаться не с первого урока (во всех случаях педагог обязан прийти в школу не позднее, чем за 15 минут до начала занятий);
- ✓ Заведующий хозяйством в начале рабочего дня ежедневно осуществляет визуальный осмотр территории школы, проверяет работоспособность системы звонков, жизнеобеспечения объекта.
- ✓ Место дежурства для дежурного сотрудника определяется на первом этаже в зоне поста охраны. Дежурный сотрудник осуществляет общий контроль за порядком, встречает учащихся и педагогов, совместно с сотрудником охраны осуществляет пропускной режим, фиксирует ФИ и класс учащихся, опоздавших на занятия, контролирует работу дежурного класса и учителя;
- ✓ Дежурный учитель контролирует работу учащихся дежурного класса в течение учебного процесса;
- ✓ Педагоги и технический персонал школы по прибытии на рабочее место производят визуальный осмотр рабочего кабинета. В случае необходимости сообщают о проблеме или неполадке заведующему хозяйством;
- ✓ По окончании рабочего дня сотрудники повторяют осмотр кабинета (выключение электроприборов, закрытие окон, выключение света и пр) и сдают кабинет под охрану, ставят подпись в журнале приема-выдачи ключей.
- ✓ **Во время учебного процесса допуск посетителей-родителей в ОУ не осуществляется.**
- ✓ Доступ в ОУ посторонних лиц, а также родителей во время массового прохода детей на занятия категорически запрещен.
- ✓ Выход учащихся начальных классов из школы осуществляется только под руководством учителя, ведущего последний урок в данном классе.
- ✓ Выход учащихся начальной школы осуществляется согласно спискам на самостоятельный выход и только в присутствии классного руководителя.
- ✓ Выход учащегося во время учебного процесса по заявлению законного представителя должен быть подтвержден запиской установленного образца и подкреплен подписью классного руководителя и дежурного администратора/учителя.
- ✓ Выход учащихся на улицу во время перемен категорически запрещен.
- ✓ В течение рабочего дня осуществляется поэтажное дежурство ответственными лицами в соответствии с графиком и контролируется методистами по ВР в зданиях.

- ✓ Выход обучающихся на уроки (занятия) физкультуры, труда, на экскурсии, внешкольные мероприятия осуществляется только в сопровождении воспитателя или педагога, назначенного приказом директора.
- ✓ Члены кружков, секций и других групп дополнительного образования для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в ОУ согласно расписанию занятий и в сопровождении воспитателя или педагога.
- ✓ Во время каникул обучающиеся допускаются в ОУ согласно Плану мероприятий на каникулах, утвержденному директором.
- ✓ В случае нарушения дисциплины или правил поведения обучающиеся могут быть доставлены к дежурному сотруднику, классному руководителю, администрации ОУ для дальнейшего разбирательства.
- ✓ Вход родителей в школу осуществляется по письменному приглашению учителя с обязательной регистрацией в журнале допуска. Вход родителей без письменного разрешения учителя осуществляется следующим образом:

-сотрудник охраны узнает фамилию, имя, класс, в котором обучается учащийся, сверяет данные с имеющимся у него списком;

-во время ближайшей перемены связывается с дежурным сотрудником и получает его разрешение на допуск родителя или дежурный администратор вызывает учителя на этаж для встречи родителя;

-регистрирует пришедшего в книге допуска посетителей;

-во время проведения уроков встреча учителей с родителями запрещена.

Родители, забирающие детей из групп продленного дня, обязаны предъявить документы, удостоверяющие личность, на посту охраны, если есть необходимость в личной встрече с воспитателем ГПД. Сотрудник охраны сверяет данные с имеющимся списком и разрешает допуск в школу. В остальных случаях осуществляется связь родителя с ГПД посредством телефона, расположенного на посту охраны.

Посторонние лица допускаются в школу только с разрешения администрации. Посетитель должен предъявить документ, удостоверяющий личность. Сотрудник охраны должен зарегистрировать посетителя в книге допуска.

Законные представители учащихся допускаются на уроки только с разрешения директора.

В ночное время (после 21 часа) нахождение посетителей и сотрудников в ОУ не допускается, кроме случаев круглосуточного дежурства сотрудников по школе или при наличии распоряжения специалиста по безопасности школы.

В выходные и праздничные дни, а также в ночное время суток допуск посторонних лиц в школу категорически запрещен за исключением лиц, имеющих право на круглосуточный допуск или разовое распоряжение специалиста по безопасности.

О выходе учащихся из образовательной организации после завершения учебного процесса и допуске законных представителей на охраняемый объект

1. Учащимся 1-11 классов осуществлять выход из здания школы строго по окончании уроков, в случае необходимости — по записке установленной формы за подписью классного руководителя и дежурного сотрудника по согласованию с законными представителями.
2. Дежурному сотруднику совместно с сотрудником охраны и классными руководителями 1-4 классов осуществлять контроль за выходом учащихся из здания после завершения учебного процесса в соответствии со списками, представленными классными руководителями на пост охраны о способах выхода учащихся (самостоятельно по заявлению родителей, которые хранятся у классного руководителя, либо путем передачи учащегося законным представителям «из рук в руки»).
3. Классным руководителям осуществлять корректировку предоставляемых сведений в случае необходимости.
4. Воспитатели ГПД предоставляют на пост охраны списки детей для самостоятельного выхода из школы\передачи законным представителям «из рук в руки», контролируют выход учащихся в соответствии с поданными законными представителями заявлениями о

способах выхода из образовательной организации после завершения образовательного процесса.

5. Родителям учащихся разрешить допуск на объект охраны после завершения учебного процесса по предварительной заявке, поданной сотрудником школы. Сотрудникам школы, в свою очередь, осуществлять своевременную запись ФИО, даты, цели посещения в журнале Заявок, который находится на посту охраны.

Здания № 5,6,7:

1. Воспитателям зданий школы рекомендовано прибывать не позднее 06.45 ч Утвердить время входа-выхода родителей (законных представителей) в групповые блоки: с 7.00 до 9.00 в утренние часы, с 15.00 до 19.00 в вечерние часы. В остальное время вход в здание осуществляется через центральный подъезд.
2. Возложить на сотрудников охраны круглосуточно непосредственный контроль входа в здание, на территорию, функционирования пожарной, тревожной сигнализации. Во время прогулок возрастных групп и нахождения сотрудника охраны на территории, в зоне калитки, образовательной организации контроль за работой АПС возлагается на старшего воспитателя или лицо, его замещающее, заведующего хозяйством. В случае сработки системы АПС ответственные лица обязаны произвести контроль помещений, сообщить в ФКУ "ЦУКС ГУ МЧС России по г. Москве" по телефону: 8 499 244 82 54 и сотруднику охраны, принять (в случае необходимости) меры к немедленной эвакуации.
3. В целях исключения нахождения на территории и в здании ОУ посторонних лиц, предотвращения несанкционированного доступа установить следующий порядок пропуска:
 - в здание и на территорию ОУ обеспечить только санкционированный доступ должностных лиц, работников, воспитанников с родителями (законными представителями) и транспортных средств (согласно письменным распоряжениям);
 - право санкционированного доступа имеют должностные лица обслуживающих и контролирующих организаций при предъявлении удостоверения личности в соответствии с распоряжением специалиста по безопасности;
 - вход в здание ОУ лиц, не имеющих постоянного пропуска, разрешается только при наличии у них документа, удостоверяющего личность, после регистрации в Журнале учета посетителей по разовому пропуску.
 - круглосуточный доступ в здание ОУ разрешается: представителям ДОНМ в соответствии со списком, директору и его заместителям в соответствии с распоряжением специалиста по безопасности, старшему воспитателю, рабочему по обслуживанию здания и персоналу обслуживающих организаций при возникновении аварийных ситуаций согласно утвержденному списку;
 - проезд технического транспорта, транспорта для уборки территории и вывоза твердых бытовых отходов, завоза материальных средств и продуктов осуществлять согласно графику по письменному распоряжению. Ворота открывать только по факту прибытия автомобиля. - машины «Скорой помощи», пожарной службы, полиции, аварийные службы имеют право беспрепятственного въезда на территорию.
- контроль пропуска, как при въезде, так и выезде, вышеуказанного транспорта возложить на сотрудников охраны круглосуточно (согласно графику).

Заведующему хозяйством довести до членов коллектива номера телефонов экстренной помощи и разместить их на информационной доске;

 - организовать перед началом каждого рабочего дня осмотр территории вокруг здания ОУ, состояние запасных выходов, лестничных проходов, электрощитовой и другого специального оборудования;
- особое внимание уделять проверке безопасности содержания мест проведения массовых мероприятий (музыкального и спортивного залов, учебных кабинетов и территории ОУ).

- совместно с обслуживающими организациями проводить плановые проверки наличия и порядка ведения документации, состояния ТС, пожарной сигнализации не реже одного раза в месяц. Результаты контроля заносить в «Журнал учета проверок состояния технических средств охраны».

4. Педагогическим работникам:

- прибывать на рабочие места за 15 минут до начала рабочего дня. Перед началом работы визуально проверять помещения группового блока на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья детей предметов и веществ. Обо всех нарушениях режима безопасности, неисправностях оборудования сообщать заведующему хозяйством.
- педагогическому персоналу вечерних смен в конце рабочего дня проводить визуальный осмотр помещений группового блока на предмет закрытых окон, выключенного электрооборудования и проводить сдачу помещений дежурному сотруднику охраны;
- прием детей в утренние часы и передачу детей родителям (законным представителям) в вечернее время проводить на своих рабочих местах согласно графику работы;

5. Сотруднику охраны

- исключить бесконтрольное пребывание в здании и на территории лиц, не имеющих отношения к ДОУ.
- во время прогулки детей охранник должен находиться на территории образовательной организации и осуществлять визуальный контроль за периметром территории и калитки. Контроль за нахождением сотрудника охраны на территории во время прогулки возрастных групп возлагается на старшего воспитателя или лицо, его замещающее, и заведующего хозяйством.

6. Всем работникам проявлять бдительность и ответственный подход к соблюдению правил и норм безопасности. При обнаружении посторонних лиц, транспортных средств, подозрительных предметов в здании и (или) на территории ОУ немедленно принять меры безопасности, поставить в известность администрацию ОУ.

3.5. Перечень документов для прохода на объект.

Посещение педагогов осуществляется только во внеурочное время. В экстренных случаях допуск сторонних посетителей осуществляется на основании разрешения дежурного администратора. Пропуском для посетителей служит документ (с фотографией), удостоверяющий личность, с последующим оформлением заявки-пропуска на вход и пребывание в ОУ и регистрацией в журнале учета допуска посетителей.

Выход учащихся из ОУ происходит после окончания уроков по записке установленного образца от родителей или по записке установленного образца от классного руководителя/ дежурного сотрудника.

В праздничные, выходные и нерабочие дни имеют право беспрепятственного круглосуточного посещения ОУ: директор, администрация, специалист по безопасности, представители ДОНМ в соответствии со списком.

Остальные сотрудники ОУ - по распоряжению специалиста по безопасности.

3.6. Порядок учета посетителей.

Данные о посетителях фиксируются сотрудником охраны в Журнале учета допуска посетителей. Журнал учета допуска посетителей находится и хранится на КПП.

3.7. Порядок прохода на объект при чрезвычайных ситуациях.

Пропускной режим в здание ОУ на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

3.8. Действия охраны и руководства объекта в случае задержания посторонних лиц на территории объекта.

При появлении посторонних лиц или посторонних предметов в помещении или на территории охранник обязан сообщить в ближайшее отделение полиции (или при помощи брелка КТС) и поставить в известность администрацию ОУ.

3.9. Порядок допуска сотрудников контрольно-надзорных органов.

Должностные лица, прибывшие в ОУ с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации школы, о чем делается запись в Журнале.

3.10. Порядок допуска работников подрядных ремонтно-строительных организаций.

Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения ОУ дежурным администратором или охранником, для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора или на основании заявок, подписанных руководителем. Производство работ осуществляется под контролем назначенного приказом руководителя и заведующим хозяйством при наличии приказа на проведение данных работ. Специалист по безопасности вносит дополнения во Внутриобъектовый режим в связи с началом производства строительных работ.

3.11. Порядок допуска работников скорой медицинской помощи, пожарной охраны, аварийных служб города в случае возникновения на объекте ЧС.

По прибытии сотрудников соответствующих служб для ликвидации ЧС сотрудник охраны обеспечивает беспрепятственный допуск в здание ФУ на основании предъявленных документов (наряд, допуск и т.д.).

3.12. Порядок допуска на объект сотрудников сторонних организаций.

Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие ОУ по служебной необходимости, пропускаются согласно письменному распоряжению при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором школы или лицом, его заменяющим. Группы лиц, посещающих школу для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание ОУ при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, заверенных печатью и подписью директора ОУ/при наличии распоряжения специалиста по безопасности. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание, дежурный охранник действует по указанию директора ОУ или его заместителя.

3.13. Порядок въезда (выезда) автотранспорт на объект ОУ .

3.13.1. Порядок въезда-выезда автотранспорта на территорию школы утверждается директором. Копия документа должна находиться на КПП охраны ОУ.

3.13.2. Допуск автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.

3.13.3. Допуск без ограничений на территорию школы разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел при вызове их администрацией ОУ.

3.13.4. Парковка автомобильного транспорта на территории ОУ и у ворот запрещена, кроме указанного в п. 3.13.1.

3.14. Порядок вноса (выноса) материальных ценностей на объект (с объекта).

При вносе (выносе) материальных ценностей сотрудник, учащийся ОУ или посетитель обязан предъявить, а сотрудник службы охраны проверить, соответствие материальных ценностей номенклатуре и количеству мест, указанных в материальном пропуске.

3.14.1. Порядок оформления материального пропуска.

Порядок оформления материального пропуска осуществляется на основании личного заявления сотрудника на имя директора ОУ. Материальный пропуск оформляется для вноса (выноса) личных материальных ценностей, необходимых для осуществления образовательной деятельности (работы).

Регистрация и хранение заявлений и регистрация материальных пропусков осуществляется заведующим хозяйством,

3.14.2. Лица, имеющие право подписи материального пропуска.

Материальный пропуск оформляется и утверждается заведующим хозяйством или лицом, его заменяющим согласно перечня.

3.14.3. Порядок хранения и обновления материальных пропусков.

Материальный пропуск оформляется в начале учебного года и действует до ухода в очередной отпуск. Материальные пропуска хранятся у сотрудников в течение текущего учебного года, после чего уничтожаются.

3.14.4. Требования по вносу (выносу) материальных ценностей.

При вносе материальных ценностей материальный пропуск предъявляется сотруднику охраны, при выносе — материальный пропуск сдается сотруднику охраны.

Запрещается вносить в здание ОУ взрывоопасные, легковоспламеняющиеся и отравляющие вещества, оружие, боеприпасы (за исключением табельного), колющие и режущие предметы.

3.14.5. Действия охраны и руководства объекта в случае задержания лиц, нарушающих правила вноса (выноса) материальных ценностей.

Осмотр вещей посетителей. При наличии у посетителей, сотрудников ОУ и учащихся предметов, представляющих материальную ценность, ручной клади и др. - охранник ОУ предлагает добровольно предъявить к осмотру вносимые (выносимые) предметы. В случае отказа вызывается дежурный администратор ОУ. При отказе предъявить к осмотру содержимое ручной клади или других материальных ценностей дежурный администратор имеет право не допустить посетителя в ОУ и в случае выноса материальных ценностей провести служебное расследование.

В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть ОУ охранник либо дежурный сотрудник, оценив обстановку, информирует руководителя (зам. руководителя школы) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

3.15. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима.

3.15.1. В соответствии с правилами внутреннего распорядка дня находиться в здании и на территории образовательного учреждения разрешено на основании графика работы образовательного учреждения и приказа директора образовательного учреждения об организации контроля пропуска в учреждение.

3.15.2. Помещения принимаются сотрудником охраны под роспись в «Книге учета сдачи под охрану и вскрытия помещений учреждения». При приеме помещений сотрудник охраны обязан в присутствии ответственного за помещение лица убедиться в готовности помещения к сдаче. В помещении должны быть закрыты окна, форточки, отключена вода, свет, обесточены все электроприборы и техническая аппаратура. Находящееся в помещении имущество должно соответствовать описи имущества в данном помещении. После чего помещение закрывается на замок, пломбируется или опечатывается, в «Книге учета сдачи под охрану и вскрытия помещений учреждения» делается запись о приеме помещения под охрану. Вскрытие помещения и сдача его ответственному лицу производится в обратной последовательности.

3.15.3. 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 контроля (осмотров) состояния объекта и дистанционного контроля несения службы».

3.15.4. В целях соблюдения внутреннего распорядка дня, а также своевременной подмены сотрудника охраны для допуска (выпуска) на территорию автотранспортных средств, приёма пищи, опрвления естественных надобностей, из числа сотрудников образовательного учреждения назначается ответственное лицо в соответствии с графиком.

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

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

3.15.7. Ключи от всех помещений хранятся на посту охраны, кроме сдаваемых по охрану помещений: последние хранятся на посту охраны в опечатанных тубусах.

3.15.8. Кнопка экстренного вызова полиции должна всегда находиться у сотрудника охраны.

ЗЛ5.9. В здании образовательного учреждения запрещается:

- нарушать требования пожарной безопасности;
- находиться в нетрезвом состоянии и 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.

4. Организация действий сотрудников ОУ и охраны при возникновении чрезвычайных ситуаций

Организация действий сотрудников ОУ и охраны при возникновении ЧС регламентируется следующими инструкциями:

- Общие обязанности сотрудников ОУ по предотвращению актов терроризма, групповых и массовых нарушений общественного порядка.
- Действия охраны, персонала и администрации ОУ при попытке незаконного проникновения в здание ОУ при пожаре, стихийном бедствии или при попытке совершения террористического акта.
- Инструкция сотрудников школы по организации антитеррористической и пожарной безопасности.

5. Телефоны экстренных служб:

ОМВД района тел.	8-495-342-71-00
Отдел УФСБ по ЮАО (дежурный службы) тел.	8-495-675-09-36, 8-495-675-38-22.
Оперативный дежурный ЮАО ГУ МЧС по г. Москве тел.:	8-495-637-22-22, 8-495-244-81-10.
ФС ВНГ Росгвардия по г. Москве	8-499-794-19-02; 8 499-610-68-44
Скорая помощь	103/112
ЦУКС МЧС России по г. Москве	8(499) 244-82-54
«СТРЕЛЕЦ-Мониторинг» (АПС) (Диспетчер)	8(965) 344-39-89
ГУП «СППМ» ремонт и профилактика АПС	8 495 622 94 01 Круглосуточно
000 «МОСЭНЕРГО» (отключение эл-ва)	8(495) 322-17-55
Мосводоканал	8 499 763 34 34
Служба спасения	911
Деж часть ОМВД	8 495 342 71 02 (01) (00)
«Зябликово» Деж часть	8 495 324 13 11

ГИБДД

Обо всех ЧС незамедлительно сообщать директору школы и в приемную ДО города Москвы по телефону: 8 495 366 97 61, в Дирекцию г. Москвы: 8 495 959 29 66, на линию оперативного реагирования Рабочей группы Координационного совета ДО г. Москвы по комплексной безопасности ОУ: 8 495-740-91-28.

6. Ответственность за нарушение пропускного режима

6.1. Здание ОУ является категорированным охраняемым объектом.

6.2. В соответствии с КоАП РФ Статья 20.17. «Нарушение пропускного режима охраняемого объекта (в ред. Федерального закона от 30.12.2015 N 443-ФЗ)» преследуется по закону:

1. Самовольное проникновение на охраняемый в установленном порядке объект, за исключением случаев, предусмотренных частью 2 настоящей статьи, влечет наложение административного штрафа в размере от трех тысяч до пяти тысяч рублей с конфискацией орудия совершения административного правонарушения или без таковой.

2. Самовольное проникновение на подземный или подводный объект, охраняемый в соответствии с законодательством Российской Федерации о ведомственной или государственной охране, если это действие не содержит признаков уголовно наказуемого деяния, влечет наложение административного штрафа в размере от семидесяти пяти тысяч до двухсот тысяч рублей с конфискацией орудия совершения административного правонарушения или без таковой либо административный арест на срок до пятнадцати суток с конфискацией орудия совершения административного правонарушения или без таковой.

Специалист по безопасности

Королева И. Н.

С содержанием Инструкции об организации внутриобъектового и пропускного режимов на объекте ГБОУ Школы N2 1552, осуществляемых сотрудниками охраны ООО ЧОП «Альтаир»
ОЗНАКОМЛЕНЫ: