СОГЛАСОВАНО
Генеральный директор
ООО ЧОО «Спец-Групп»
_____ А.Н. Разгуляев
«30» августа 2022 г.

МП

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБОУ Школа № 152
_____ И.М. Панкова
«01» сентября 2022 г.

МП

СОГЛАСОВАНО
Председатель
Управляющего совета
ГБОУ Школа № 152
_____ А.А. Солнцев
«29» августа 2022г

ПОЛОЖЕНИЕ
о пропускном и внутриобъектовом режиме в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении города Москвы «Школа № 152»

Москва, 2022

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями, изложенными в нормативных документах Департамента образования и науки города Москвы по вопросам обеспечения комплексной безопасности подведомственных образовательных учреждений, и устанавливает порядок допуска воспитанников, обучающихся, работников, родителей и посетителей на территорию и в здания.

1.2. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся, родителей, педагогических и иных работников, посетителей в здания, въезда (выезда) транспортных средств на территорию, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных и посторонних предметов на территорию и в здания ГБОУ Школа № 152 (далее – учреждение).

1.3. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании учреждения, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.4. Пропускной и внутриобъектовый режим устанавливается директором образовательного учреждения и согласовывается с генеральным директором ООО «ЧОО «Спец-Групп». Организация и контроль над соблюдением пропускного режима, возлагается на специалиста (по безопасности) совместно с руководителями объектов, а его непосредственное выполнение - на работников частного охранного предприятия.

1.5. Охранники осуществляют пропускной режим на основании электронных карт системы «Проход и питание» (далее - электронная карта), в части контроля за проходом обучающихся, педагогического состава, сотрудников учреждения, путем сканирования карты и отображения на мониторе.

1.6. Требования настоящего положения распространяются в полном объеме на весь педагогический состав, сотрудников учреждения, а на обучающихся (воспитанников) - в части их касающейся. Данное Положение доводится до всех педагогов и сотрудников учреждения, путем размещения на официальном сайте учреждения - https://sch152s-new.mskobr.ru/, а для работников охранного предприятия под расписку.

1.7. Входные двери, запасные выходы оборудуются прочными запорами и замками. Запасные выходы в период их закрытия должны быть опломбированы или опечатаны.

1.8. Посты охраны оборудуются местами несения службы охраны, оснащаются пакетом всех документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, образцами пропусков, а также кнопкой тревожной сигнализации с МОВО по САО ФГКУ «УВО ВНГ России по городу Москве»

1.9. Все работы при строительстве или реконструкции действующих помещений учреждения в обязательном порядке согласовываются со специалистом (по обеспечению безопасности), а также информируется руководство частного охранного предприятия.

2. Порядок пропуска обучающихся, преподавателей, сотрудников и посетителей, а также выноса материальных средств

2.1. Для обеспечения пропускного режима допуск в учреждение воспитанников, обучающихся, работников учреждения и посетителей

осуществляется только через центральные ворота (калитки, двери) и центральный вход в здание.

2.2. Запасные выходы (ворота, калитки) открываются только по указанию директора, заместителей директора, по их указанию специалистом (по безопасности), на которого возложены обязанности по обеспечению безопасности, а в их отсутствие с разрешения лиц, их заменяющих.

2.3. На период открытия запасного выхода контроль за обеспечением пропускного режима осуществляет лицо, производившее открытие. Если открытие запасного выхода поручено охраннику одинарного поста, контроль за центральным входом осуществляет дежурный администратор; при его отсутствии центральный вход запирается охранником без передачи (передоверия) ключа и не функционирует на время открытия запасного выхода.

2.4. Обучающиеся допускаются в здание учреждения в установленное распорядком дня время при предъявлении пропуска установленного образца (карта «Проход-питание»). В случае отсутствия пропуска, обучающиеся допускаются в учреждение с разрешения директора, заместителя директора, специалиста (по безопасности) или дежурного администратора и с соответствующей записью обучающихся в «Журнал прохода без карты», с последующим внесением в базу «Проход-питание» (ручной ввод), с информированием классного руководителя (воспитателя).

2.5. Массовый пропуск обучающихся в здание учреждения осуществляется до начала занятий, после их окончания и на переменах. В период занятий обучающиеся допускаются в здания и выходят с разрешения директора, заместителя директора или дежурного администратора.

2.6. Работники учреждения допускаются в здание при использовании электронной карты («Проход-питание»). В случае отсутствия электронной карты - при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам, заверенным печатью и подписью директора (по поручению директора, списки могут заверяться подписью специалиста (по безопасности), с последующим вводом в базу «Проход-питание» (ручной ввод).

2.7. Родители (законные представители) могут быть допущены в учреждение только при предъявлении документа, удостоверяющего личность. Родителям (законным представителям) также может быть выдана личная электронная карта. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий классные руководители, передают работнику охранного предприятия списки посетителей, с подписью классного руководителя, в отдельных случаях заверенные руководителем образовательной организации (по поручению директора, списки могут заверяться подписью заместителя директора, специалиста (по безопасности).

2.8. Родители (законные представители) ждут своих детей за пределами здания на территории учреждения. Нахождение родителей (законных представителей в помещении учреждения – не допускается, только в исключительных случаях, при сопровождении детей по согласованию с директором или руководителем в здании).

2.9. Члены кружков и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в учреждение при использовании электронной карты. В случае отсутствия электронной карты - при предъявлении документа, удостоверяющего личность, в соответствии с расписанием занятий и списками, заверенными директором учреждения или его заместителем.

2.10. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие учреждение по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором, заместителем директора или лицом, его замещающим с записью в «Книге учета посетителей».

2.11. Одновременно в здании может находиться не более 10 посетителей. Остальные посетители ждут своей очереди рядом с постом охраны. Передвижение посетителей в зданиях осуществляется только в сопровождении работника учреждения.

2.12. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в учреждение директор, заместители директора, специалист (по безопасности), а также иные лица в соответствии со списком лиц, имеющих право круглосуточного допуска в здание и на территорию. Сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в учреждении в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки заверенной подписью директора или его заместителя (по поручению директора, списки могут заверяться подписью специалиста (по безопасности).

2.13. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание после проведения их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здания (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики, алкоголь и т.д.).

2.14. Материальные ценности выносятся (вносятся) из (в) зданий учреждения на основании выданного пропуска «На вынос (внос) материальных средств» подписанного заведующим хозяйством или лицом, имеющим право выдавать пропуски на вынос (внос) материальных средств, в соответствии с утверждённым списком. Пропуски хранятся на посту охраны с последующей передачей специалисту (по безопасности).

2.15. Разрешение на оформление пропусков на вход обучающимся осуществляется на основании поданных списков классными руководителями, учителями, старшими воспитателями.

2.16. Пропуски на вход оформляются сотрудником, отвечающим за работу системы «Проход-питание», на основании поданных списков.

2.17. Охранник на посту в здании, где установлены Информационные системы «Проход и питание» осуществляет пропускной режим с использованием карт ИС ПП, в части контроля за проходом обучающихся, путем сканирования карты и отображения, обучающихся на мониторе.

2.18. Выдача временных карт посетителям с занесением персональных данных в ИС ПП охранником не осуществляется. Проход посетителей учитывается в «Книге учета допуска посетителей на объект охраны».

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

3.1. Въезд на территорию учреждения и парковка на его территории частных автомашин – **запрещена.**

3.2. Допуск автотранспортных средств на территорию учреждения осуществляется с разрешения директора, его заместителя, специалиста (по безопасности), и заведующих хозяйством.

3.3. Допуск автотранспортных средств осуществляется на основании путевого

листа и водительского удостоверения на право управления автомобилем с записью в «Книге допуска автотранспортных средств».

3.4. Машины централизованных перевозок допускаются на территорию на основании списков, заверенных директором или заместителем директора.

3.5. Движение автотранспорта на территории учреждения разрешено со скоростью не более 5 км/час.

Парковка автомашин, доставивших материальные ценности, продукты осуществляется у запасных выходов с соблюдение всех мер безопасности и правил дорожного движения.

3.6. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машин скорой помощи допускаются на территорию беспрепятственно. В последующем, после ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи) в «Книге допуска автотранспортных средств» осуществляется запись о допуске автотранспорта.

3.7. Автотранспорт, прибывший для вывоза сыпучих материалов, макулатуры, металлолома, бытовых отходов, допускается на территорию учреждения с разрешения директора, заместителя директора, специалиста (по безопасности), инженера и заведующих хозяйством, по разовому пропуску.

3.8. При допуске на территорию автотранспортных средств охранник предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории учреждения.

4. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима.

4.1. В соответствии с Требованиями трудового внутреннего распорядка находиться в здании учреждения разрешено:

- воспитанникам дошкольных корпусов - с 07:00 до 19:00;
- обучающимся - с 08:00 до 21:30 в соответствии со сменой и временем работы кружков, секций;
- работникам образовательного учреждения: дошкольных отделений – с 06.30 до 20.00, школьных отделений - с 07:30 до 21:30.

В остальное время присутствие обучающихся и работников учреждения осуществляется в соответствии с требованиями, изложенными в пункте 2.12. настоящего Положения.

4.2. В свободное от проведения мероприятий время в рамках реализации учебного плана образовательного учреждения и иных мероприятий, в том числе в каникулярные, выходные и праздничные дни для организации досуга, занятий физической культурой и спортом жителям и гостям города Москвы разрешается находиться на территории учреждения до 22:00 часов;

4.3. Во исполнении Приказа Департамента образования и науки города Москвы «Об эффективном использовании территорий, внутриобъектовом и пропускном режимах государственных образовательных организаций, подведомственных Департаменту образования и науки города Москвы» от 24 августа 2021 года № 407, исключается возможность доступа жителей города Москвы для проведения досуга и занятий физкультурой и спортом на территории, предназначенной для прогулок воспитанников, осваивающих образовательную программу дошкольного образования.

4.4. Доступ жителей и гостей города Москвы в пляжной одежде, а также с домашними животными на территорию учреждения запрещен.

4.5. Помещения - столовая, медицинский пункт, предметные классы (информатики, физики, химии), принимаются охраной под роспись в «Журнале

учета сдачи под охрану и вскрытия помещений». При приеме помещений, охранник обязан в присутствии ответственного за помещение лица убедиться в готовности помещения к сдаче. В помещениях должны быть закрыты окна, форточки, отключена вода, свет, обесточены все электроприборы и техническая аппаратура. После чего помещение закрывается на замок, пломбируется и опечатывается, в «Журнале учета сдачи под охрану и вскрытия помещений» делается запись о приеме помещения под охрану.

Вскрытие помещений и сдача его ответственному лицу производится в обратной последовательности.

4.5.1. Ключи от помещений образовательной организации, за исключением указанных в пункте 4.5. – выдаются по «Журналу учета выдачи ключей», с обязательной записью лица получившего (сдавшего) ключи и их подписью.

4.6. По окончании работы учреждения охрана осуществляет его обход по установленному маршруту - помещение столовой и медицинского пункта, обращается внимание на отсутствие течи воды в туалетах, помещения предметных классов проверяются на наличие и целостность печатей. Результаты обхода заносятся в «Журнал учета результатов обхода (осмотра) объекта охраны (помещений, территории)».

В нерабочее время обход осуществляется каждые 4 часа.

4.7. В целях организации и контроля за соблюдением учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего распорядка дня из числа сотрудников ГБОУ Школа № 152 назначается дежурный администратор в соответствии с графиком.

4.8. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, работники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в зданиях учреждения и на его территории.

4.9. На территории образовательного учреждения запрещается:

- приносить в помещение и на территорию и употреблять алкогольную продукцию, в том числе пиво и слабоалкогольные напитки;
- пытаться пройти на территорию в состоянии опьянения или с остаточными явлениями употребления спиртных напитков;
- приносить в помещение и на территорию табачные изделия, газовые зажигалки, газовые баллоны, наркотические и психотропные средства, иные потенциально-опасные психоактивные вещества и предметы, предназначенные для курения или введения в организм иным способом психоактивных веществ;
- приносить предметы, предназначенные для распыления ядовитых или раздражающих веществ;
- приносить легковоспламеняющиеся жидкости и взрывопожароопасные предметы;
- приносить все виды оружия, перечисленные в статье 6 Закона «Об оружии» № 150-ФЗ в действующей редакции и предметы, которые могут быть использованы в качестве оружия;
- курить в зданиях и на территории учреждения;
- наносить на фасады и стены внутренних помещений учреждения надписи и рисунки, расклеивать без письменного разрешения директора объявления, плакаты, другую рекламную продукцию и информационные сообщения;
- нарушать правила пожарной безопасности, установленные для образовательного учреждения;

- находиться в учреждении без сменной обуви, заниматься физической культурой и спортом без спортивной одежды и обуви, в дни проведения занятий физкультурой приходить в школу в спортивной форме;

- нарушать правила техники безопасности в зданиях и на прилегающей территории;

- покидать территорию учреждения в часы проведения учебных занятий или перемен без разрешения классного руководителя, дежурного администратора или медицинского работника;

- громко кричать, использовать нецензурные выражения, грубые и унизительные обращения, оскорбления, унижающие честь и достоинство других обучающихся, персонала и посетителей;

- использовать любые предметы и вещества, которые могут привести к взрыву, возгоранию, отравлению окружающей среды и людей;

- применять физическую силу для разрешения возникающих конфликтов, угрожать, заниматься вымогательством.

5. Особенности осуществления внутриобъектового и пропускного режимов в зданиях учреждения, в которых проводятся занятия по программам дошкольного образования:

5.1. Вход посетителей на территорию дошкольных корпусов осуществляется через основную калитку. В течение всего времени нахождения в учреждении воспитанников калитка находится в положении «закрыто» и открывается после общения охранника с посетителями через домофон (на впуск) или кнопкой, разблокирующей электромеханический замок, расположенный на высоте не менее 170 см от уровня земли при достаточной высоте калитки.

5.2. С 22:00 до 6:00 час. калитка запирается на механический замок, соответствующий требованиям РД 78.36.003-2002, раздел 5.2 «Ворота, калитки».

5.3. В периоды прогулки детей охранник находится на территории, стараясь удержать визуально в поле зрения как можно большую площадь внутри периметра и за периметром. При этом перемещается, находясь между периметром и гуляющими детьми. Охранник обращает внимание на граждан, без видимой цели находящихся в непосредственной близости к ограждению дошкольной образовательной организации.

При обнаружении:

- лиц, пытающихся подозвать, подманить детей к ограждению,

- обнаруживших намерения в совершении правонарушений,

- имеющих при себе предметы, напоминающие оружие или те, которые могут быть использованы в качестве оружия,

- имеющих контейнеры, емкости с жидкостями, взрывопожароопасные предметы, охранник, не покидая территорию, активирует кнопку тревожной сигнализации (КТС) и информирует оперативного дежурного о необходимости оказания силовой поддержки для проведения необходимых профилактических мероприятий, оказывает содействие прибывшему наряду полиции и экипажу мобильной группы в проверке подозрительных лиц.

Ответственный за практическое решение вопросов безопасности **Е.А.Асосков**

Приложение 1
к Положению о пропускном
и внутриобъектовом режиме
в ГБОУ Школа № 152

Особенности охраны образовательного учреждения в летний период.

В летние месяцы резко сокращается количество посещений образовательных объектов всех видов. В организации работы охраны наступает особый период повышенной бдительности в связи с проведением плановых ремонтно-строительных работ.

В отдельной папке - приложении к наблюдательному делу на посту охраны сосредотачиваются:

- приказ директора учреждения с наименованием строительной организации (фирмы), объемов ремонтно-строительных работ, аудиторий, которые полежат ремонту, сроков проведения работ и режим рабочего дня строителей;
- список работников подрядной организации, подлежащих допуску на объект с указанием границ рабочего дня, утвержденный директором, заместителем директора учреждения. В случае проведения работ в вечернее время, указание на этот счет может быть внесено в текст приказа, как временные изменения в осуществление пропускного режима;
- прием-сдачу помещений с материальными ценностями строителей производится установленным порядком с обязательным опечатыванием помещений;
- исключаются случаи несанкционированного хранения личного автотранспорта на территории учреждения;
- в наблюдательное дело помещаются копии паспортов всех членов строительной организации по прилагаемому списку;
- отдельная справка должна содержать телефоны строительной компании и лица, ответственного за производство работ (прораба);
- в журнал посетителей ежедневно заносятся отметки о проходе на объект и выходе с объекта каждого строителя.

С каждым охранником проводится отдельный инструктаж о наблюдении за поведением строителей, о запрете проноса спиртных напитков, наркотических веществ и их употребления на территории охраняемой образовательной организации, о немедленном докладе в случаях обнаружения строителей в нетрезвом состоянии или обнаружения пустой тары из-под спиртного, недопитых бутылок или следов пьянства, начальник охраны вместе с охранником составляют акт, о чем докладывают специалисту (по безопасности), заместителю директора, директору учреждения.

В ходе инструктажей охранники предупреждаются о недопустимости панибратства, совместных перекуров со строителями, совместных трапез и чаепитий. В течение всего периода строительных работ начальник охраны усиливает все виды контроля за работой охранников. В приказе директора образовательной организации указывается место складирования строительных материалов.

При завозе строительных материалов их приход контролируется охранником. Копии накладных хранятся в папке по надзору за порядком при осуществлении строительных работ, находящейся при наблюдательном деле.

Ответственный за практическое решение
вопросов безопасности **Е.А. Асосков**

Приложение № 2
к Положению о пропускном
и внутриобъектовом режиме
в ГБОУ Школа №152

Памятка
о действиях сотрудника частной охранной организации по осуществлению пропускного режима в ГБОУ Школа №152

Каждый охранник образовательного учреждения обязан помнить, что находится в окружении и на глазах у детей, а также преподавателей – наиболее эрудированной элитной интеллигентной части российского гражданского общества. Внешний вид охранников должен быть безукоризненным, поведение- образцовым, функциональные движения- отрепетированы, речевые выражения и форма обращения- корректными, выверены и адекватны окружающим слушателям.

Обязательной нормой поведения охранников образовательных учреждений должны быть вежливость, приветливость и доброжелательность. Охранник обязан приветствовать каждого, оказавшегося на объекте, доброжелательным кивком, а при непосредственном контакте голосом в зависимости от времени дня: «Доброе утро (день, вечер)» или универсально «Здравствуйте». Любое обращение охранника к родителям и посетителям возможно только на «Вы».

При обращении посетителя к охраннику с вопросом или помощью в поиске нужного ему преподавателя, воспитателя, классного руководителя демонстрировать заинтересованность, дружелюбие, действительное желание помочь.

Если требуется краткий ответ о наличии на месте руководителей образовательного учреждения, воспитателей или иных представителей персонала, о расположении учительской или классных комнат, давать наиболее полную информацию. Если же ответ требует значительного времени, то вежливо извинившись («Извините, пожалуйста»), проинформировать посетителя, куда и к кому ему следует обратиться, предоставить возможность позвонить по внутреннему телефону или самому набрать нужный номер и заняться поиском требующегося посетителю представителя персонала. После получения разрешения на проход посетителя внутрь помещения образовательного учреждения направить его в нужном направлении, сопроводив свои слова указательным жестом открытой ладонью. Разговор необходимо вести сдержанно, корректно и дружелюбно. При попытке несанкционированного прохода на объект сочетать настойчивые и решительные действия с корректными и вежливыми просьбами.

С представителями персонала образовательного учреждения охранник должен поддерживать ровные, незаинтересованные и объективные отношения. При этом четко ориентироваться только на указания руководителей образовательного учреждения, а не на мнения и просьбы персонала.

При первом (ежедневном) посещении руководителем охраняемого объекта образования охранник должен встречать его стоя, словами приветствия «Здравствуйте, Ирина Михайловна!» и представляться: «Охранник ГБОУ Школа №152 _____ФИО». Доложить об обстановке: «За период Вашего отсутствия на объекте происшествий не случилось». Руки при этом держать вдоль тела.

Категорически запрещается охраннику первым протягивать руководителю руку для рукопожатия. Ответное рукопожатие протянутой руководителем охраннику руки должно быть четким, мужественным и твердым, сопровождаться доброжелательной улыбкой.

Охранник обязан знать в лицо и по имени отчеству всех руководителей управления образования, в ведении которого находится образовательное учреждение, приветствовать их таким же образом, называя каждого по имени отчеству. При убытии руководителя с объекта охранник аналогичным образом демонстрирует свое уважение, прощаясь: «До свидания, Ирина Михайловна».

Охранник обязан знать по имени и отчеству и обращаться соответствующим образом к каждому из преподавателей и воспитателей учебного учреждения, избегая ненужных вопросов и разговоров, а на вопросы персонала отвечать кратно и по существу.

Не допускается:

- пренебрегать субординацией, разговаривать с руководителем образовательной организации сидя;
- устанавливать с работниками панибратские и личные отношения, вмешиваться во внутренние отношения между представителями персонала, участвовать в увеселительных мероприятиях коллектива образовательного учреждения. Без уведомления руководства ЧОП получать какие-либо вознаграждения;
- пользоваться бесплатным питанием за счет образовательного учреждения без согласования с руководителем ЧОП.

Охранникам образовательных учреждений во время исполнения трудовых функций по графику на охраняемом объекте не разрешается совмещение с исполнением не охранных функций: электриков, уборщиков, дворников, грузчиков, маляров, строительных рабочих и с подобными иными гражданскими профессиями.