



**ПОЛОЖЕНИЕ (инструкция)
об организации внутриобъектового и пропускного режимов
в зданиях дошкольного отделения ГБОУ Школа № 924**

1. Общие положения.

1.1. Положение разработано в соответствии с требованиями постановления Правительства РФ от 02 августа 2019 г. № 1006, постановлением, Правительства Москвы от 29 декабря 2009 г. №1463-ПП, требованиями нормативных документов Департамента образования города Москвы по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных учреждений, Контракта на оказание охранных услуг, Паспорта безопасности образовательного учреждения и устанавливает порядок допуска учащихся, сотрудников, посетителей и автотранспорта на территорию и в здание образовательного учреждения, а так же вноса (выноса) имущества и материальных ценностей.

1.2. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) воспитанников, сотрудников, посетителей в здание образовательного учреждения, въезда (выезда) транспортных средств на территорию образовательного учреждения, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание образовательного учреждения, а также случаев хищения материальных ценностей.

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

1.4. Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме разрабатывается и утверждается руководителем образовательной организации по результатам обследования объекта, согласовывается с генеральным директором частной охранной организации.

1.5. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на лицо, которое в соответствии с приказом директора образовательного учреждения несёт ответственность за безопасность, а его непосредственное выполнение – на сотрудников частной охранной организации.

1.6. Требования настоящего положения распространяются в полном объеме на всех сотрудников образовательного учреждения, а на воспитанников и их родителей (законных представителей) – в части их касающейся. Данное Положение доводится до всех сотрудников образовательного учреждения, а также сотрудников охраны под роспись.

**2. Порядок пропуска воспитанников, их родителей (законных представителей),
сотрудников и посетителей, а также выноса (вноса) материальных средств.**

2.1. Сотрудникам (работникам), воспитанникам, родителям воспитанников (законным представителям) и посетителям разрешается находиться в здании и на территории образовательного учреждения в дни и время, которые определены Требованиями трудового внутреннего распорядка для сотрудников охраняемого объекта и посетителей:

- воспитанникам и их родителям (законным представителям) – с 7.00 до 19.00 в рабочие дни;
- сотрудникам образовательного учреждения – с 5.30 до 20.00 в рабочие дни.

Пребывание в здании образовательного учреждения после 20.00 допускается только с письменного разрешения (заверенного подписью и печатью) руководителя образовательного учреждения.

2.2. Для обеспечения пропускного режима устанавливается 1 (один) круглосуточный стационарный пост охраны внутри здания в месте, с которого возможно осуществление контроля за главным входом в здание. Стационарный пост охраны оборудуется столом, стулом, техническими средствами охраны, в том числе комплексом экстренного вызова полиции, средствами связи, комплектуется всей необходимой документацией согласно требований Контракта на оказание охранных услуг. Переносной брелок с кнопкой экстренного вызова

полиции должен всегда находиться у сотрудника охраны при себе.

2.3. Воспитанники допускаются в здание (из здания) образовательного учреждения в установленное распорядком время только в сопровождении родителей (законных представителей) согласно утвержденным спискам, а также при наличии и использовании электронной карты системы «Проход-Питание». Контроль за их входом (выходом) осуществляют сотрудник охраны на посту охраны. В случае отсутствия пропуска (электронной карты), воспитанники допускаются в образовательное учреждение с разрешения дежурного администратора по образовательному учреждению.

2.4. Сотруднику охраны запрещается принимать воспитанников под свою ответственность от родителей (законных представителей) или сотрудников образовательного учреждения.

2.5. Родители (законные представители) воспитанников передают своих детей только воспитателям образовательного учреждения, а воспитатели могут передавать воспитанников только их родителям (законным представителям). Воспитатели и родители (законные представители) воспитанников с момента принятия ребенка несут за его жизнь и здоровье персональную ответственность, им запрещается передавать детей сотруднику охраны или оставлять их без присмотра.

2.6. Детские группы, которые имеют отдельный вход (выход) в здание (из здания), должны быть оборудованы домофонами, выведенными на пост охраны.

2.7. В целях обеспечения безопасности сотрудников и воспитанников образовательного учреждения, находящихся на прогулке, сотрудник охраны может находится на территории образовательного учреждения, предварительно передав пост лицам, имеющим право подмены сотрудника охраны (Приложение 1).

2.8. Воспитатели должны заранее согласовывать с администрацией школы время и место проведения родительских собраний и праздничных мероприятий, а также заблаговременно поставить в известность об этом сотрудника охраны. При этом воспитатели передают на пост охраны списки посетителей, заверенные подписью директора или лица, ответственного за безопасность образовательного учреждения, или дежурного администратора, а также печатью образовательного учреждения. Родители (законные представители) допускаются в образовательное учреждение согласно утвержденным спискам при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.9. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие образовательное учреждение по служебной или иной необходимости, пропускаются при предъявлении сотруднику охраны документа, удостоверяющего личность. Сотрудник охраны записывает все данные посетителя в «Книгу учета допуска посетителей на объект охраны», а директор образовательного учреждения или лицо, имеющее право разрешения пропуска посетителей на объект охраны в «Книге учета допуска посетителей на объект охраны» подтверждает разрешение на его допуск своей подписью или выписывает разовый пропуск.

2.10. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в образовательное учреждение: директор образовательного учреждения, его заместители, лицо, назначенное руководителем (администратором) здания, лицо, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность, а также, уполномоченные представители Заказчика (специалисты Департамента образования города Москвы, согласно утвержденному списку). Сотрудники (работники), которым по роду вверенного функционала необходимо быть в образовательном учреждении в нерабочее время, праздничные и выходные дни, указываются в отдельном Приказе (Распоряжении) директора образовательного учреждения о допуске на объект. Разовый допуск работников в выходные и праздничные дни может осуществляться на основании служебного письма, подписанного представителем администрации школы или заранее оформленной заявки на допуск, где точно указаны должностные лица и определены дни и время их допуска на охраняемый объект. (Приложение 1).

2.11. Материальные ценности выносятся из здания образовательного учреждения на основании служебной записи, составленной заведующей хозяйством и заверенной печатью или на основании выписанного в соответствии с требованиями Пропуска на вынос (вывоз) имущества. (Приложение 1).

2.12. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки, сумки и другие вещи, вызывающие подозрение у сотрудников охраны, подлежат их визуальному осмотру, возможно, с применением металлодетектора.

2.13. В случае отказа со стороны учащегося, сотрудника школы или иных посетителей предъявить к осмотру вещи, вызывающие у сотрудников охраны подозрение, охрана имеет право

воспрепятствовать проходу в здание этим лицам, немедленно доложив об этом дежурному администратору. В случае неповиновения законным требованиям охраны, проявления агрессии, а также при проявлении явного намерения пронести подозрительные вещи, минуя их осмотр, сотрудник охраны должен немедленно вызвать бригаду внедомственной охраны, воспользовавшись т.н. «кнопкой тревожной сигнализации».

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

3.1. Въезд на территорию образовательного учреждения и парковка на территории образовательного учреждения частных машин запрещена.

3.2. Автотранспортные средства допускаются на территорию образовательного учреждения при предъявлении сотруднику охраны путевого листа и водительского удостоверения. Сотрудник охраны записывает все данные в «Книгу учёта допуска автотранспорта на объект охраны», а директор образовательного учреждения или лицо, имеющее право разрешения пропуска автотранспорта на объект охраны в «Книге учета допуска автотранспорта на объект охраны» подтверждает разрешение на его допуск своей подписью или выписывает разовый пропуск.

3.3. Машины централизованных перевозок допускаются на территорию образовательного учреждения на основании списков, заверенных подписью директора и печатью образовательного учреждения с обязательной записью сотрудником охраны в «Книгу учёта допуска автотранспорта на объект охраны».

3.4. Движение автотранспорта по территории образовательного учреждения разрешено со скоростью не более 5 км/час. Парковка автомашин для погрузки или выгрузки должна осуществляться с соблюдением всех мер безопасности.

3.5. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машин скорой помощи допускаются на территорию образовательного учреждения беспрепятственно. В последующем, после ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи) в «Книге учёта допуска автотранспорта на объект охраны» сотрудник охраны осуществляет запись о допуске автотранспорта.

3.6. Автотранспорт, прибывший для вывоза сыпучих материалов, макулатуры, металломолома, бытовых отходов допускается на территорию образовательного учреждения по заявке заместителя по административно-хозяйственной части (завхоза), заверенной подписью директора образовательного учреждения или лица, имеющего право разрешения пропуска автотранспорта на объект охраны в соответствии с приказом директора образовательного учреждения или разовому пропуску, с обязательной записью сотрудником охраны в «Книгу учёта допуска автотранспорта на объект охраны».

3.7. При допуске на территорию образовательного учреждения автотранспортных средств сотрудник охраны предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории образовательного учреждения.

4.Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима.

4.1. Эвакуационные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами (задвижками) без использования ключа (ПП РФ от 25.04.2012 г. №390, п. 35), обеспечивающими свободный выход из здания на улицу при эвакуации. В целях контроля за их использованием, а также в целях предотвращения несанкционированного выхода воспитанников из здания, эвакуационные выходы должны опечатываться.

4.2. Ключи от запасных выходов хранятся на посту охраны и могут быть использованы для закрытия дверей эвакуационных выходов в исключительных случаях по согласованию с администрацией и только в нерабочее время, т. е при отсутствии в здании работников и учащихся.

4.3. Открывать (использовать) запасные выходы возможно только с разрешения директора образовательной организации, его заместителей, руководителя здания или лица, на которое в соответствии с приказом директора образовательного учреждения возложена ответственность за безопасность, а в их отсутствие – с разрешения дежурного администратора. На период открытия запасного выхода (отдельного входа) контроль за ним осуществляют лицо, его открывшее.

4.4. Ремонтные и (или) строительные работы в образовательном учреждении организовываются в строгом соответствии с «Алгоритмом действий должностных лиц ГКУ города Москвы Дирекции по эксплуатации, движению и учету основных фондов Департамента

образования города Москвы, образовательной организации и частной охранной организации по обеспечению безопасности образовательных организаций при проведении в них ремонтных и (или) строительных работ, Заказчиком которых является Дирекция», а также Приложением № 4 к настоящему Положению - «Особенности охраны образовательных учреждений в летний период, в том числе при проведении ремонтных и (или) строительных работ». Сотрудник охраны должен знать, что все ремонтные и (или) строительные работы в образовательном учреждении в обязательном порядке проводятся в присутствии лица от образовательного учреждения, на которое в соответствии с приказом директора образовательного учреждения возложена ответственность за проведение данных работ. Администрация школы должна заблаговременно информировать сотрудников охраны об ориентировочных сроках начала и окончания ремонтных и иных работ в здании школы или на ее территории, а также представить на пост охраны все необходимые документы.

4.5. Помещения, в которых хранятся материальные ценности, сдаются под охрану в закрытом, опечатанном виде и должны быть оборудованы исправной охранной сигнализацией.

Прием и сдача помещений осуществляется по «Книге учета сдачи под охрану и вскрытия помещений учреждения» (страницы которой пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью) осуществлением соответствующей записи, которая подтверждена подписями сотрудника охраны и уполномоченным представителем образовательной организации.

Прием и сдача материальных ценностей, находящихся в сдаваемом под охрану помещении, осуществляется по «Книге приема-передачи материальных ценностей под охрану» (страницы которой пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью) осуществлением соответствующей записи, которая подтверждена подписями сотрудника охраны и уполномоченным представителем образовательной организации.

Дорогостоящее имущество, находящееся в сдаваемом под охрану помещении, может передаваться по описи, составленной в письменной форме (возможно от руки) в трёх экземплярах (первый - сотруднику охраны, второй – ответственному лицу, третий – в охраняемом помещении), подписанных сотрудником охраны и уполномоченным представителем образовательной организации.

При приеме помещений сотруднику охраны необходимо в присутствии ответственного за сдачу помещений лица убедиться, что помещение оборудовано исправной охранной сигнализацией и готово к сдаче. В помещении должны быть закрыты окна, форточки, отключена вода, свет, обесточены все электроприборы и техническая аппаратура. Находящиеся в помещении материальные ценности должны соответствовать описи. После чего помещение закрывается на замок, пломбируется, опечатывается, берётся под охрану с помощью охранной сигнализации, в «Книге учета сдачи под охрану и вскрытия помещений учреждения» делается запись о приеме помещения под охрану, которая подтверждается подписями сотрудника охраны и уполномоченным представителем образовательной организации. Вскрытие помещения и сдача его ответственному лицу производится в обратной последовательности.

4.6. 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 и т.п.). Результаты обхода заносятся в «Журнал учета результатов обхода (осмотра) состояния объекта».

4.7. В целях соблюдения внутреннего распорядка дня, а также своевременной подмены сотрудника охраны при необходимости последнему отлучиться от поста охраны (для осмотра объекта, допуска (выпуска) на территорию автотранспортных средств, приёма пищи, отправления естественных надобностей и т.п.), из числа сотрудников образовательного учреждения формируется «Список лиц, имеющих право подмены сотрудника охраны в случае необходимости последнему отлучиться от поста охраны» утвержденный директором образовательного учреждения (Приложение 1). Подмена сотрудника охраны производится с обязательной записью в «Рабочем журнале объекта охраны», где указывается время убытия с поста и прибытия на пост сотрудника охраны, а также роспись сотрудника школы о принятии поста охраны на период отсутствия сотрудника охраны.

4.8. В целях исполнения требований Постановления Правительства РФ от 02.08.2019 N1006 "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)" части III. Мероприятия по обеспечению антитеррористической защищенности объектов (территорий) ст.20. Пресечение попыток совершения террористических

актов на объектах (территориях) достигается посредством:

- а) организации и обеспечения пропускного и внутриобъектового режимов на объектах (территориях);
 - б) своевременного выявления фактов нарушения пропускного режима, попыток вноса (ввоза) и проноса (провоза) запрещенных предметов (взрывчатых веществ, оружия, боеприпасов, наркотических и других опасных предметов и веществ) на объекты (территории);
 - в) организации санкционированного допуска на объекты (территории) посетителей и автотранспортных средств;
 - г) поддержания в исправном состоянии инженерно-технических средств и систем охраны, обеспечения бесперебойной и устойчивой связи на объектах (территориях);
 - д) исключения фактов бесконтрольного пребывания на объектах (территориях) посторонних лиц и нахождения транспортных средств на объектах (территориях) или в непосредственной близости от них;
 - е) организации круглосуточных охранных мероприятий, обеспечения ежедневного обхода и осмотра уязвимых мест и участков объектов (территорий), а также периодической проверки (обхода и осмотра) зданий (строений, сооружений) и территории со складскими и подсобными помещениями;
 - ж) осуществления контроля за состоянием помещений, используемых для проведения мероприятий с массовым пребыванием людей;
 - з) организации взаимодействия с территориальными органами безопасности, территориальными органами Министерства внутренних дел Российской Федерации и территориальными органами Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации (подразделениями внедомственной охраны войск национальной гвардии Российской Федерации) по вопросам противодействия терроризму и экстремизму.
- Сотруднику охраны о всех подозрительных автомобилях, находящихся в непосредственной близости от охраняемого объекта, а также об автомобилях припаркованных у въездных ворот периметра ограждения охраняемого объекта сообщать в территориальные органы безопасности, территориальные органы МВД РФ и в федеральную службу войск национальной гвардии РФ. После сообщения, ставить в известность об этом руководителя здания и администрацию образовательной организации, а также сделать соответствующую запись в «Рабочем журнале объекта охраны».
- 4.9. В целях обеспечения пожарной безопасности, воспитанники, сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в здании образовательного учреждения и на его территории.
- 4.10. 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, убедиться в отсутствии неконтролируемой течи воды (если помещение оборудовано водопроводом), выключить электроосвещение, оргтехнику и электроприборы, вернуть на пост охраны ключи от кабинета.
- 4.11. Ключи от всех помещений хранятся на посту охраны, ключи от помещений, сданных под охрану в соответствии с пунктом 4.5. - в опечатанных тубусах.
- 4.12. В здании и на территории образовательного учреждения запрещается:
- нарушать требования пожарной безопасности;
 - находиться в нетрезвом состоянии, курить табачные и электронные сигареты или распивать спиртные напитки;
 - проносить с собой пиротехнические изделия, легковоспламеняющиеся жидкости и вещества;
 - находиться в пачкающейся одежде;
 - приходить с собаками и другими домашними животными;
 - громко кричать и выражаться нецензурной бранью.
 - проявлять чрезмерную физическую активность, несущую угрозу своему здоровью или здоровью окружающих.

Заместитель директора школы:

С.В. Матковский