ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМЕ
Муниципального автономного образовательного учреждения
«Средняя школа № 6»

1. Общие положения.

1.1. Положение разработано в соответствии с требованиями, изложенными в нормативных документах Департамента образования города Москвы по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных учреждений, и устанавливает порядок допуска учащихся, сотрудников образовательного учреждения, посетителей на его территорию и в здания.

1.2. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) учащихся, педагогов, 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.

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 охранной организацией «Мегур-М» по результатам обследования объекта охраны. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на лицо, на которое в соответствии с приказом образовательного учреждения возложена ответственность за безопасность, а его непосредственное выполнение на работников частной охранной организации.

1.5. Охранники осуществляют пропускной режим на основании электронных карт, либо в случае отсутствия дневника учащегося с фотографией и подписью директора образовательного учреждения.

1.6. Требования настоящего положения распространяются в полном объеме на весь педагогический состав, сотрудников образовательного учреждения, а на учащихся – в части их касающейся. Данное Положение доводится до всех педагогов и сотрудников образовательного учреждения, а также работников охранного предприятия под роспись.

1.7. Входные двери, запасные выходы оборудуются прочными запорами и замками. Запасные выходы в период их закрытия должны быть опломбированы и опечатаны. Ключи от запасных выходов хранятся на посту охраны.

1.8. Эвакуационные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками.

1.9. Контрольно-пропускные пункты оборудуются местами несения службы охраны, оснащаются пакетом всех документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, образцами пропусков.

1.10. Все работы при строительстве или реконструкции действующих помещений образовательного учреждения в обязательном порядке согласовываются с лицом, на которое в соответствии с приказом образовательного учреждения возложена ответственность за безопасность, и информируется руководство частной охранной организации.

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

2.1. Для обеспечения пропускного и внутриобъектового режима устанавливается круглосуточный пост охраны в сооружении школы.

2.2. Запасные выходы открываются с разрешения директора, лица, на которое в соответствии с приказом образовательного учреждения возложена ответственность за безопасность, а в их отсутствие - с разрешения дежурного администратора. На период открытия запасного выхода, контроль за ним осуществляет лицо его открывшее.

2.3. Учащиеся допускаются в здание образовательного учреждения в установленное распорядком время при предъявлении электронной карты либо пропуска установленного образца, утвержденного директором образовательного учреждения. В случае отсутст вия пропуска, учащиеся допускаются в образовательное учреждение с разрешения директора образовательного учреждения, дежурного администратора.

2.4. Массовый пропуск учащихся в здание образовательного учреждения осуществляется до начала занятий, после их окончания и на переменах. В период занятий учащиеся допускаются в образовательное учреждение, и выходят с разрешения лица, на которое в соответствии с приказом образовательного учреждения возложена ответственность за безопасность или дежурного администратора.

2.5. Работники образовательного учреждения допускаются в здание при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам, заверенным печатью и подписью директора образовательного учреждения.

2.6. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий классные руководители передают работнику охранной организации списки посетителей, заверенные печатью и подписью руководителя образовательного учреждения.

2.7. Родители (законные представители) ждут своих детей за пределами здания образовательного учреждения, на его территории. В отдельных случаях встречающие могут находиться в здании образовательного учреждения, в отведенном месте, в вестибюле с разрешения директора, лица, на которое в соответствии с приказом образовательного учреждения возложена ответственность за безопасность, дежурного администратора.

2.8. Члены кружков и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в образовательное учреждение при предъявлении пропусков в соответствии с расписанием занятий и списками, заверенными директором образовательного учреждения.

2.9. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие образовательное учреждение по служебной необходимости при проведении массовых мероприятий окружного и городского характера, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором образовательного учреждения с записью в «Книге учета посетителей».

2.10. Передвижение посетителей в здании образовательного учреждения осу - ществляется в сопровождении сотрудника образовательного учреждения или дежурного администратора.

2.11. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в образовательное учреждение:

- директор образовательного учреждения;

- лицо, на которое в соответствии с приказом образовательного учреждения возложена ответственность за безопасность;

- заместитель директора по административно-хозяйственной части;

- лица, имеющие право круглосуточного посещения (приложение к приказу Департамента образования города Москвы от 28 февраля 2012 года № 92 «О сдаче под охрану и вскрытии помещений государственных образовательных учреждений, подведомственных Департаменту образования города Москвы», уполномоченные представители Заказчика).

Сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в образовательном учреждении в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью директора образовательного учреждения или лица, на которое в соответствии с приказом образовательного учреждения возложена ответственность за безопасность.

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

2.13. Материальные ценности выносятся из здания образовательного учреждения на основании служебной записки, подписанной заместителем директора по административно - хозяйственной части и заверенной директором или лицом, на которое в соответствии с приказом образовательного учреждения возложена ответственность за безопасность.

2.14. Разрешение на оформление пропусков обучающимся и сотрудникам образовательного учреждения осуществляется на основании поданных списков класс- ными руководителями, учителями. Списки заверяются директором образовательного учреждения или лицом, на которое в соответствии с приказом образовательного учреждения возложена ответственность за безопасность.

2.15. Электронные карты учащимся оформляются заместителем директора по безопасности согласно спискам, заверенными директором школы.

2.16. Чистые бланки пропусков, использованные пропуска, подлежащие уничтожению, хранятся в металлической шкатулке или сейфе, закрывающемся на замок. Учет бланков пропусков и выданных пропусков осуществляется по книге «Учета и выдачи пропусков».

2.17. Использованные пропуска уничтожаются комиссией с составлением акта. Уничтожение пропусков осуществляется путем приведения их в состояние, исключающее дальнейшее использование пропуска.

2.18. При утере учащимся пропуска дубликат оформляется за счет родителей, по их согласию, либо выдается временный пропуск, который оформляется образовательным учреждением. При оформлении дубликата пропуска на нем делается отметка «Дубликат».

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. Допуск автотранспортных средств на территорию образовательного учреждения осуществляется с разрешения директора образовательного учреждения или лица, на которое в соответствии с приказом образовательного учреждения возложена ответственность за безопасность.

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 МАОУ на основании списков, заверенных директором школы.

3.5. Движение автотранспорта по территории образовательного учреждения разрешено со скоростью не более 5 км/час. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности, продукты осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

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

3.7. Автотранспорт, прибывший для вывоза сыпучих материалов, макулатуры, металлолома, бытовых отходов допускаются на территорию МАОУ по заявке заместителя директора по административно-хозяйственной части и с разрешения директора школы или его заместителя по обеспечению безопасности.

3.8. 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. В соответствии с правилами внутреннего распорядка дня находиться в здании и на территории образовательного учреждения разрешено:

- нахождение учащихся в МАОУ - с 7.30 до 19.00 часов.
- нахождение персонала в МАОУ - с 7.30 до 22.00 часов;
- нахождение в выходные праздничные дни запрещено (за исключением лиц

указанных в приказе о пропускном и внутриобъектовом режиме).

4.2. Помещения – столовая, медицинский пункт, предметные классы (информатики, химии, физики, иностранного языка), актовый зал, спортивный зал принимаются охраной под роспись в «Журнале приема и сдачи помещений». При приеме помещений охранник 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. После чего помещение закрывается на замок, пломбируется или опечатывается, в «Книге учета сдачи под охрану и вскрытия помещения МАОУ СОШ» делается запись о приеме помещения под охрану. Вскрытие помещения и сдача его ответственному лицу производится в обратной последовательности.

4.3. По окончании рабочего дня образовательного учреждения охрана осуществляет его обход по маршруту (обращается внимание на окна, помещение столовой и медицинского пункта, отсутствие течи воды в туалетах, помещения предметных классов, актовый зал, спортивный зал, проверяются на наличие и целостность печатей). Результаты обхода заносятся в «Журнал контроля (осмотров) состояния объекта и дистанционного контроля несения службы».

4.4. В целях организации и контроля за соблюдением учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего распорядка дня из числа заместителей директора образовательного учреждения и педагогов назначается дежурный администратор в соответствии с графиком.

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

4.6. 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.

4.7. Ключи от всех помещений хранятся на посту охраны. Ключи от отдельных помещений (кабинетов директора, заместителя по АХР, электрощитовой, а также от других помещений, определенных директором образовательного учреждения) хранятся на посту охраны в опечатанных тубусах.

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

4.9. В здании образовательного учреждения **запрещается**:

- курение, распитие алкогольных напитков, распространение и употребление наркотических и психотропных препаратов, торговля всеми видами товаров, распространение материалов экстремисткой и иной идеологически вредной направленности, пропаганда экстремизма, ксенофобии, национализма и фашизма, дискриминация по национальному и расовому признакам.
- нахождение персонала СОШ в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;
- нахождение родителей (родственников) воспитанников в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;
- нахождение посторонних лиц в здании СОШ, а также постороннего автотранспорта на ее территории, не имеющих допуска.

Не допустимы противоправные поступки и уголовно наказуемые деяния со стороны сотрудников, родителей, а именно - кражи, вымогательство, физическое насилие и угрозы в адрес учеников, персонала школы, сотрудников охраны, выполняющих свои обязанности.

4.10. Требования сотрудников охраны по обеспечению контрольно-пропускного и

внутриобъектового режимов, установленных в МАОУ СОШ № 6 являются обязательными для персонала, родителей и посетителей.

В случае не подчинения сотрудникам охраны или не выполнению их требований по обеспечению безопасности объекта со стороны родителей (родственников) учащихся в журнале «Оперативной обстановки» делается соответствующая запись и осуществляется вызов дежурного администратора для принятия дальнейших мер.

При нарушении установленного порядка со стороны персонала осуществляется доклад заместителю заведующего по безопасности по факту совершенного ими проступка. Далее проводится служебное расследование, по результатам которого осуществляется доклад руководителю для принятия мер административного характера к нарушителю.

При попытке агрессивно настроенных посторонних лиц прорваться в здание или совершить иные противоправные действия насильственного, экстремистского и террористического характера осуществляется оповещение кнопкой «тревожной сигнализации» отдела внутренних дел.

5. Порядок действий сотрудников охраны

5.1. Сотрудники охраны в оперативном режиме непосредственно подчиняются директору школы и его заместителю по обеспечению безопасности. Их указания и распоряжения в рамках государственного контракта и настоящего положения подлежат неукоснительному выполнению.

5.2. При обеспечении пропускного и внутриобъектового режима сотрудники охраны руководствуются настоящим положением и своими должностными инструкциями, а именно они обязаны:

- принимать меры к установлению личности посетителя и цели его прибытия;
- не допускать возникновения конфликтной ситуации в связи с отсутствием у лица видимых оснований для прохода в школу;
- поддерживать постоянный контакт с дежурным администратором;
- вести учет посетителей в журнале «посетителей»;
- принимать меры по недопущению несанкционированного прохода агрессивно настроенных лиц в здание школы;
- принимать меры по предотвращению возможных террористических актов;
- в случае необходимости поддерживать контакт с отделами внутренних дел (ОВД) и федеральной службы безопасности (ФСБ), с подразделениями ГО и ЧС;
- осуществлять контроль за соблюдением учащимися, персоналом и посетителями правил пожарной безопасности, принимать возможные меры к тушению пожара;
- при экстренной эвакуации осуществлять контроль за эвакуируемыми лицами в целях предотвращения возможной паники и давки.
- при возникновении внештатных ситуаций незамедлительно информировать администрацию школы и руководство ООО ЧОП «Мегур-М».

5.3.При исполнении своих служебных обязанностей сотрудники охраны обязаны:

- вести себя достойно и с честью в любой ситуации;
- проявлять бдительность и разумную инициативу;
- соблюдать принцип законности, обеспечивать безопасность объекта и лиц, находящихся на нем;

- постоянно совершенствовать свою профессиональную квалификацию, соблюдать культуру поведения, заботиться о своем внешнем виде.

НАРУШЕНИЕ ПРАВИЛ ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА СОГЛАСНО СТАТЕЙ 20.17 и 20.20 КОДЕКСА ОБ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЯХ ВЛЕЧЁТ НАЛОЖЕНИЕ ШТРАФА.