



Председатель профсоюзного комитета  
ГБОУ Школа Перспектива  
З.К. Дзущева  
« / » сентября 2017г.

«Утверждаю»



Директор ГБОУ Школа Перспектива  
И.Г. Ермакова  
Приказ № / от « / » сентября 2017 г.  
« / » сентября 2017г.

## Положение об организации пропускного и внутриобъектового режима в ГБОУ Школа Перспектива в 2017/2018 учебном году

### 1. Общие положения:

В целях обеспечения безопасности работников и обучающихся школы, сохранности имущества, предупреждения террористических актов, в ГБОУ Школа Перспектива вводится контрольно-пропускной режим.

1.1. Ответственность за соблюдение контрольно-пропускного режима возлагается согласно государственному контракту № 889-3 от «23» ноября 2015г. на ЧОО «Флагман» осуществляющих охрану Школы.

1.2. Контроль за выполнением контрольно-пропускного режима сотрудниками ЧОО «Флагман», работниками и обучающимися Школы возлагается на специалиста по комплексной безопасности.

1.3. Данное Положение устанавливает порядок допуска учащихся, сотрудников на территорию и в здание школы; порядок вноса и выноса материальных ценностей; порядок въезда и выезда автотранспорта; правила пребывания и поведения на территории и в здании школы в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, пожарной и антитеррористической безопасности. обязательно к исполнению для всех работников, обучающихся, родителей и посетителей Школы.

### 2. Порядок пропуска учащихся (воспитанников), преподавателей, сотрудников школы, родителей и посетителей, порядок вноса (выноса) материальных ценностей.

Доступ в здание, на территорию установлен для следующих категорий граждан:

- обучающиеся, работники Школы;
- родители обучающихся (законные представители);
- представители МВД, Регионального отдела надзорной деятельности ГУ МЧС по г. Москве, ГИБДД;
- лица, привлеченные к проведению внеклассных мероприятий (по предварительному согласованию с директором, заместителем директора, специалистом по комплексной безопасности);
- лица осуществляющие ремонтные, профилактические работы (по предварительному согласованию с директором, заведующим хозяйством, инженером, специалистом по комплексной безопасности);
- представители вышестоящих организаций;
- представители контролирующих органов;

2.1 Пропускной пункт располагается у центрального входа в школу (детский сад) и оборудован телефоном, переносной КТС и системой контроля доступа. Кроме центрального выхода имеются запасные выходы, которые во время учебно-воспитательного процесса закрыты на щеколду, а ночью закрыты на ключ. Ключи находятся у сотрудников охраны и администрации. Проход сотрудников, учащихся и воспитанников в здание школы осуществляется через турникеты по электронным пропускам (магнитным карточкам). Пропуск обучающихся и работников, осуществляется под контролем дежурного администратора. Родители сопровождают своих детей в школу до входных дверей и ожидают их после занятий на улице при входе в школу. При необходимости родители допускаются до терминалов, находящихся у поста охраны для оплаты услуг.

2.2 Проход сотрудников, воспитанников, родителей и посетителей на территории детских садов осуществляется через видеодомофоны. Проход сотрудников, воспитанников и родителей в здания детских садов осуществляется по магнитным карточкам. В здании родители (законные представители) ежедневно регистрируют с помощью магнитной карты своего ребенка на информационном табло (утром и вечером, когда приводят и забирают детей).

2.3 Члены кружков, спортивных секций, а также учащиеся для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в школу по магнитным картам через турникеты, в соответствии с расписанием и графиками данных занятий и мероприятий. В случае отсутствия электронного пропуска (магнитной карты) учащиеся (воспитанники) допускаются в школу (детский сад) с разрешения дежурного администратора (сотрудника) по временным картам (разовым пропускам).

2.4 Пропуск обучающихся, сотрудников Школы осуществляется по графику:

- дежурный администратор - с 7.45;
- дежурный учитель, дежурный класс - с 7.45;

- обучающиеся 1-11 классов - с 8.00 до окончания учебных занятий;
- технический персонал - в соответствии с графиком работы;
- обучающиеся опоздавшие на 1 урок записываются в книгу опоздавших;
- обучающиеся посещающие кружки и секции, индивидуальные и групповые занятия во 2 половине дня, с 15 часов (в соответствии с расписанием) на основании списков, поданных на пост охраны руководителями кружков (секций) учителями-предметниками.

Пропуск в здание школы в рабочие дни после 20 часов 30 минут, в выходные и праздничные дни сотрудников, обучающихся или родителей осуществляется только с письменного разрешения директора школы.

2.5 В случае необходимости убытия учащегося из школы до окончания занятий, выход из здания осуществляется на основании письменного заявления родителя (законного представителя) на имя директора школы.

2.6 Пропуск сотрудников в дошкольные отделения осуществляется с 6.45 до 20.00 часов, родителей (законных представителей) воспитанников: утром с 7 часов до 8 часов 30 минут; вечером с 17 часов 30 минут до 19 часов. В 8 часов 30 минут приём детей в дошкольном отделении прекращается, входные калитки замыкаются сотрудниками охраны на электромагнитные замки.

2.7 Родители или лица, их заменяющие, по личным вопросам допускаются в школу (детский сад) при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с руководителем или лицом, его замещающим (дежурным администратором), с записью в «Книге учёта посетителей». Родители сообщают охране фамилию, имя, отчество учителя (воспитателя) или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится. Родителям не разрешается проходить в школу (детский сад) с крупногабаритными предметами, в противном случае они оставляют их на посту охраны или разрешают их осмотреть. Проход в школу (в детский сад) родителей по личным вопросам к администрации школы возможен по графику приема администрации либо по предварительной договоренности с самой администрацией, о чем охрана должна быть проинформирована заранее. Проход родителей к классным руководителям и учителям (воспитателям) возможен только по предварительной договоренности в период с 15.30 до 18.30, о чем сотрудники охраны должны быть проинформированы заранее. При острой необходимости допуск родителей в школу (детский сад) во время учебного процесса возможен с разрешения дежурного администратора (с соответствующей записью в журнале и сопровождением до места назначения). Пропуск родителей на родительские собрания, осуществляется согласно плану мероприятий, спискам родителей (установленного образца) каждого класса.

2.8 Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу (детский сад) по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорт гражданина РФ, военный билет, служебное удостоверение сотрудника контролирующих органов и т.д.), по согласованию с руководителем или лицом, его замещающим (дежурным администратором), с записью в «Книге учёта посетителей». Представители СМИ допускаются в образовательное учреждение только с разрешения ДО г. Москвы. Посетителям запрещается беспокоить учащихся (воспитанников) и педагогов во время уроков (занятий).

2.9 В нерабочее время, праздничные и выходные дни образовательное учреждение имеют право посещать: директор школы, завхоз, специалист по комплексной безопасности, заместители директора, а также дежурный администратор, назначенный приказом по школе. Допуск других работников осуществляется только с письменного разрешения директора школы.

2.10 Крупногабаритные предметы вносятся в школу (детский сад) на основании соответствующих документов, с разрешения администрации после проверки сотрудниками охраны. Вынос материальных ценностей разрешается на основании документов (материальный пропуск), заверенных ответственным лицом. Во избежание загромождения эвакуационных путей, запрещается вход в школу (детский сад) с колясками, велосипедами, самокатами и т.д. Запрещается оставлять коляски, велосипеды, самокаты и т.д. на крыльце учреждения и в тамбурах. Не разрешается вход в учреждение с домашними животными. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание учреждения, работник охранного предприятия сообщает дежурному администратору. Контрольно-пропускной режим строится на принципах доброжелательности, приветливого и вежливого отношения к учащимся, педагогам, работникам образовательного учреждения, посетителям.

2.11 В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание Школы, сотрудник ЧОО действует по указанию директора Школы, специалиста по комплексной безопасности или дежурного администратора.

2.12 С началом 1-го урока сотрудникам охраны входные двери и калитки школы закрывают на электромагнитные замки и держать закрытыми в течении учебного дня.

2.13 Допуск для населения микрорайона на территорию Школы для прогулок, занятий физической культурой и спортом в рабочие дни разрешен в период с 15.00 до 22.00 часов, в выходные, праздничные дни и каникулярные дни с 09.00 до 22.00 часов. В зимний период допуск на территорию школы осуществляется до 21.00 часа.

2.14 Допуск для населения района на спортивный городок для занятий физической культурой и спортом разрешен в период с мая по октябрь с 15.00 до 22.00 часов, в выходные, праздничные дни и каникулярные дни с 09.00 до 22.00. В зимний период допуск на спортивный городок осуществляется до 21.00 часа. В связи с климатическими условиями и не удовлетворительным состоянием футбольного поля, периоды доступа на территорию спортивного стадиона могут

меняться.

### **3. Допуск на территорию транспортных средств:**

3.1 Допуск автотранспортных средств на территорию школы (детского сада) осуществляется только по разрешению директора школы, в соответствии с действующими инструкциями. Сотрудниками охраны допуск автотранспортных средств на территорию школы (детского сада) осуществляется по спискам (или разовым пропуском), только после регистрации в журнале учета и тщательного осмотра. После въезда и выезда ворота в обязательном порядке закрываются на замок, металлические тросы натягиваются. Для предотвращения несанкционированного вывоза материальных ценностей, сотрудник охраны осуществляет проверку транспортного средства непосредственно перед выездом. При парковке автотранспорта запрещается занимать центральный вход-выход и запасные выходы из зданий. Проезд по территории школы осуществляется со скоростью не более 5 км в час. Строительные отходы, мусор вывозятся силами организаций по договору и контролируются завхозом или лицом, его заменяющим. При вызове автомашин пожарной, аварийной, скорой помощи сотрудник охраны открывает въездные ворота. Лицо, вызвавшее специальные службы, обязано встретить их и провести кратчайшим путём к месту происшествия или в медицинский пункт.

3.2 Поставка продуктов для школьной столовой осуществляется с 6.00 по согласованию с ответственным за питание.

3.3 Поставка питьевой воды осуществляется с 8.00 до 18.00 по согласованию с ответственным за питание.

3.4 Допуск на территорию школы автомашины для вывоза твердых бытовых отходов осуществляется по согласованию с заведующим хозяйством, в соответствии с графиком.

### **4. Круглосуточный доступ в ГБОУ Школа Перспектива разрешен:**

- Руководителю Департамента образования города Москвы

**КАЛИНА Исааку Иосифовичу;**

- Заместителям руководителя Департамента образования г. Москвы (список прилагается);

- Директору школы

**Ермаковой Ирине Германовне;**

- Руководителю административно-хозяйственной работы

**Журавлевой Галине Петровне**

- Специалисту по комплексной безопасности

**Маркарову Эдуарду Георгиевичу;**

- Заведующим хозяйством

**Маляренко Алексею Алексеевичу, Бростовицкой Ирине Викторовне;**

- аварийные службы;

- представители МВД, ФСБ, Росгвардии, МЧС;

- лицам осуществляющим дежурство по Школе в выходные и праздничные дни (согласно приказу);

- в остальных случаях только с письменного или устного распоряжения директора.

### **5. Обязанности должностных лиц:**

5.1 Специалист по комплексной безопасности организует работу по соблюдению:

- пропускного и внутриобъектового режимов;

- правил внутреннего распорядка.

5.2 Дежурный администратор при возникновении внештатных ситуаций немедленно докладывает директору Школы или специалисту по комплексной безопасности, и действует по их указанию.

5.3 Заместители директора, педагог – организатор, учителя физкультуры или сотрудник ответственный за проведение мероприятия информируют, после согласования с директором школы, специалиста по комплексной безопасности, дежурного администратора и охранника о времени, месте и посетителях, задействованных в проведении мероприятия и предоставляют на пост охраны список сторонних граждан (родителей), участвующих в мероприятии.

Пропуск лиц, участвующих в мероприятии, осуществляется по спискам и в присутствии дежурного администратора.

5.4 Руководитель административно-хозяйственной работы, заведующий хозяйством информируют дежурного администратора и охранника: о проведении ремонтных работ, о привлечении автотранспорта в устной форме или письменной заявкой.

5.5 Классные руководители, учителя-предметники информируют дежурного администратора, охранника о посетителях в письменной заявкой.

### **6. Осуществление контроля:**

6.1 За состоянием охраны, выполнением охранных функций согласно договорным обязательствам - директор Школы, руководитель АХР, специалист по комплексной безопасности;

6.2 За наличием, согласованием, ведением документации – специалист по комплексной безопасности;

6.3 За порядком пропуска учащихся, сотрудников Школы – дежурный администратор или дежурный учитель, охранник.

- 6.43а въездом-выездом транспортных средств – охранник;
- 6.53а пропуском посетителей - дежурный администратор или дежурный учитель, охранник;
- 6.63а допуском и досмотром буфетной продукции – заведующая столовой, ответственная по питанию;
- 6.7 За ввозом и вывозом материальных ценностей – Руководитель АХР, заведующий хозяйством;
- 6.8 За работой лиц осуществляющих ремонтные профилактические, аварийные работы – Руководитель АХР, заведующий хозяйством, специалист по комплексной безопасности.

#### **7. Сотрудники охраны обязаны:**

7.1. Сотрудники охраны обязаны постоянно находиться на посту у первых входных дверей главного входа, контролировать вход и выход работников, обучающихся и посетителей через систему контроля управления доступа (СКУД) по картам установленного образца в строгом соответствии с показаниями на мониторе АРМ (охрана), в случае несрабатывании пропуска у обучающегося или работника Школы докладывать системному администратору или дежурному администратору для выдачи резервной карты. Выдавать разовые пропуска посетителям Школы с записью в журнал посещений.

7.2 При необходимости проводить осмотр пакетов, сумок, коробок, грузов учащихся, родителей и посетителей школы, в том числе, с применением технических средств.

7.3. Каждый час совершать обходы внутри здания, вокруг территории Школы, проверять наличие оставленных подозрительных предметов, исправность и целостность оконных и дверных проемов снаружи, о чем сделать запись в книге осмотра здания и замечания. Осуществлять допуск транспортных средств на территорию Школы, с записью в журнал учета транспортных средств. О выявленных в ходе дежурства недостатках, докладывать администрации Школы.

7.4. Пресекать курение и распитие алкогольных напитков на территории Школы.

7.5. Соблюдать пункты настоящего «Положения».

#### **8. Категорически запрещено:**

8.1 Осуществлять пропуск на территорию школы лиц с признаками алкогольного или наркотического опьянения, а также с неадекватным поведением;

8.2 Осуществлять пропуск посторонних лиц, лиц отказывающихся предъявить документ удостоверяющий личность;