

УТВЕРЖДЕНО
приказом ГБОУ Школа №170
от «26» 01 2016 г. № 23

ПОЛОЖЕНИЕ
о пропускном и внутриобъектовом режимах
в ГБОУ Школа №170

1. Общие положения.

1.1 Настоящее 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 граждан, в т.ч. сотрудников и обучающихся (воспитанников) образовательных учреждений, посетителей на территории и в здания ГБОУ Школа №170.

1.2 Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода посетителей, в т.ч. сотрудников и обучающихся (воспитанников) образовательных учреждений в здание ГБОУ Школа №170, въезда (выезда) транспортных средств на территорию ГБОУ Школа №170, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание ГБОУ Школа №170.

1.3 Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании ГБОУ Школа №170, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.4 Пропускной и внутриобъектовый режим устанавливается директором ГБОУ Школа №170 и согласовывается с генеральным директором ООО ЧОП «Агентство безопасности ГРАНИТ», обеспечивающего физическую охрану здания ГБОУ Школа №170. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на заместителя директора ГБОУ Школа №170, а его непосредственное выполнение – на работников охраны.

1.5 Представители охраны осуществляют пропускной режим сотрудников и обучающихся (воспитанников) на основании электронной карты Информационной системы «Проход и питание», посетителей (родителей) – по разовым пропускам. Список лиц, имеющих право пропуска посетителей, определяется директором ГБОУ Школа №170 или его заместителями.

1.6 Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на всех посетителей, педагогов, сотрудников, обучающихся (воспитанников) ГБОУ Школа №170. Данное положение доводится до всех сотрудников ГБОУ Школа №170, а также работников охраны под роспись перед началом учебного года.

1.7 Входные двери, запасные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками. Запасные выходы в период их закрытия должны быть опломбированы или опечатаны. Ключи от запасных выходов хранятся в комнате охраны в опечатанном виде.

1.8 Основные пункты пропуска оборудуются местами несения службой охраны. оснащаются комплектом документов по организации физической охраны учреждения, в т.ч. по организации пропускного и внутриобъектового режимов, образцами пропусков, а также телефоном и кнопкой тревожной сигнализации.

1.9 Все работы по проведению ремонта или реконструкции помещений в ГБОУ Школа №170 в обязательном порядке согласовываются с руководством охранного предприятия.

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

2.1 Для обеспечения пропускного режима пропуск посетителей, преподавателей, сотрудников средств осуществляется только через центральные входы в здания ГБОУ Школа №170.

2.2 Запасные выходы (ворота) открываются только с разрешения директора ГБОУ Школа №170, или его заместителей, а в их отсутствии – с разрешения дежурного администратора. На период открытия запасного выхода контроль за ним осуществляет лицо, его открывающее.

2.3 Массовый пропуск посетителей в здание ГБОУ Школа №170 осуществляется только с разрешения директора ГБОУ Школа №170 или его заместителей, по заранее оформленным заявкам или спискам. При проведении собраний, совещаний, и других массовых мероприятий, в т.ч. праздничных мероприятий, ответственные лица передают работнику охраны списки посетителей, заверенные печатью и подписью директора ГБОУ Школа №170, или его заместителя.

2.4 Посетители могут быть допущены в ГБОУ Школа №170 при предъявлении документа, удостоверяющего личность, при наличии разового пропуска, заверенного печатью и подписью директора ГБОУ Школа №170, или его заместителя.

2.5 Регистрация посетителей в Книге учета посетителей при допущении в здание ГБОУ Школа №170 обязательна.

2.6 В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание ГБОУ Школа №170 директор, его заместители, начальники служб. Сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в здании ГБОУ Школа №170 в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании приказа (распоряжения) директора ГБОУ Школа №170 или его заместителей.

2.7 Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание ГБОУ Школа №170 после проведенного их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание образовательного учреждения (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.п.)

2.8 Материальные ценности выносятся из здания ГБОУ Школа №170 на основании служебной записки, подписанной директором ГБОУ Школа №170, руководителем структурного подразделения или одним из его заместителей.

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

3.1. Парковка на территории образовательного учреждения ГБОУ Школа №170 – **запрещена.**

3.2. Допуск автотранспортных средств на территорию ГБОУ Школа №170 осуществляется только с разрешения директора ГБОУ Школа №170 или его заместителей, на основании разового пропуска и водительского удостоверения на право управления автомобилем с записью в Книге допуска автотранспортных средств.

3.3. Машины централизованных перевозок допускаются на территорию ГБОУ Школа №170 на основании приказа директора.

3.4. Движение автотранспорта по территории ГБОУ Школа №170 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, под контролем работников охраны.

3.5. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию ГБОУ Школа №170 **беспрепятственно.** В последующем, после ликвидации ЧС (пожара, оказания первой медицинской помощи, ликвидации аварии), в Книге допуска автотранспортных средств осуществляется запись о допуске автотранспорта с указанием принадлежности, марки и типа автомобиля.

3.6. Автотранспорт, прибывающий для вывоза сыпучих материалов, макулатуры, металлолома, бытовых отходов и др. допускается на территорию ГБОУ Школа №170 по разовому пропуску с разрешения директора ГБОУ Школа №170 или лиц, определенных соответствующим приказом.

3.7. При допуске на территорию ГБОУ Школа №170 автотранспортных средств лицо, пропускающее автотранспорт на территорию учреждения, обязано предупредить водителя и пассажиров о неукоснительном соблюдении мер безопасности при движении по территории, соблюдении скоростного режима и правил дорожного движения на территории учреждения.

4. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима.

4.1. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка дня находиться в здании и на территории ГБОУ Школа №170 разрешено:

- работникам ГБОУ Школа №170 - с 7.30 до 21.00.

В остальное время присутствие работников ГБОУ Школа №170 осуществляется в соответствии с требованиями, изложенными в пункте 2 настоящего Положения.

4.2. Помещения, определенные соответствующим приказом, 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, отключены вода, свет, обесточены все электроприборы и техническая аппаратура. После чего помещение закрывается на замок, опломбируется или печатывается, в Книге учета сдачи под охрану и вскрытия помещений делается запись о приеме помещения под охрану.

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

4.3. По окончании работы ГБОУ Школа №170 охрана осуществляет его обход по утвержденному маршруту (обращается особое внимание на окна, помещения столовой, отсутствие течи воды в туалетах, включенных электроприборов и света, наличие и целостность печатей). Результаты обхода заносятся в Журнал контроля (осмотров) состояния объекта.

В нерабочее время обход осуществляется каждые 2 часа, результаты обхода заносятся в Журнал контроля (осмотров) состояния объекта.

4.4. В целях обеспечения пожарной безопасности учащиеся, сотрудники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкций о пожарной безопасности в здании и на территории образовательного учреждения.

4.5. В зданиях и на территориях ГБОУ Школа №170 запрещается:

- Нарушать правила техники пожарной и электробезопасности.
- Курить.
- Использовать любые предметы и вещества, которые могут привести к взрыву и (или) возгоранию.
- Приносить с любой целью и использовать любым способом оружие, взрывчатые, огнеопасные вещества, наркотики, другие сильнодействующие средства и яды.

УТВЕРЖДЕНО

приказом ГБОУ Школа №170
от «26» 01 2016 г. № 23

ИНСТРУКЦИЯ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА И ПРАВИЛАХ ДОСТУПА ПОСЕТИТЕЛЕЙ В ЗДАНИЯ ГБОУ ШКОЛА №170

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая Инструкция разработана на основании Регламента образовательных учреждений в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании», иными федеральными законами. Цель настоящей Инструкции - установление надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для обучающихся и сотрудников ГБОУ Школа №170, 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 школы.

Контрольно-пропускной режим в помещение школы предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности школы и определяет порядок пропуска учащихся и сотрудников школы, граждан в административное здание.

1.3. Охрана помещений осуществляется сотрудником ООО ЧОП «Агентство безопасности ГРАНИТ»

1.4. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в школе возлагается на:

- - директора (или лица, его замещающего).
- - охранника.

1.5. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательного процесса в школе возлагается на дежурного администратора;

1.6. Выполнение требований настоящей Инструкции обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в школе, обучающихся и их

родителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории школы.

1.7. Сотрудники ГБОУ Школа №170, обучающиеся и их родители должны быть ознакомлены с настоящей Инструкцией.

В целях ознакомления посетителей ГБОУ Школа №170 с пропускным режимом и правилами поведения настоящая Инструкция размещается на информационных стендах в холле первого этажа здания ГБОУ ШКОЛА №170 и на официальном Интернет-сайте.

2. ПОРЯДОК ПРОХОДА УЧАЩИХСЯ, СОТРУДНИКОВ, ПОСЕТИТЕЛЕЙ В ПОМЕЩЕНИЕ ГБОУ ШКОЛА №170

2.1. Пропускной режим в здание обеспечивается сотрудниками ООО ЧОП «Агентство безопасности ГРАНИТ»

2.2. Обучающиеся, сотрудники ГБОУ Школа №170 проходят в здания через центральный вход по электронной карте информационной системы «Проход и питание», посетители – по разовым пропускам.

2.3. Центральный вход в здание ГБОУ Школа №170 закрыт в рабочие дни с 8 часов 30 минут до 14 часов 10 минут, в выходные и нерабочие праздничные дни - постоянно.

2.4. Открытие/закрытие дверей центрального входа в указанное время осуществляется охранником.

3. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ УЧАЩИХСЯ ШКОЛЫ.

3.1. Начало занятий в школе в 8 часов 30 минут. Учащиеся дежурного класса допускаются в здание школы в 7 часов 45 минут, остальные учащиеся - в 8 часов 00 мин. Учащиеся обязаны прибыть в школу не позднее 8 часов 25 минут.

3.2. В отдельных случаях по приказу директора школы занятия могут начинаться со второго (и далее) урока (во всех случаях учащиеся должны прийти в школу не позднее, чем за 10 минут до начала занятий).

3.3. В случае опоздания без уважительной причины учащиеся пропускаются в школу с разрешения дежурного администратора или классного руководителя.

3.4. Уходить из школы до окончания занятий учащимся разрешается только на основании личного разрешения учителя, врача или представителя администрации.

3.5. Выход учащихся на уроки физкультуры, технологии, на экскурсии осуществляется только в сопровождении учителя.

3.6. Члены кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в школу согласно расписанию занятий и при сопровождении учителя.

3.7. Проход учащихся в школу на дополнительные занятия после уроков возможен по расписанию, представленному учителем дежурному охраннику.

3.8. Во время каникул учащиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий с учащимися на каникулах, утвержденному директором школы.

3.9. В случае нарушения дисциплины или правил поведения учащиеся могут быть доставлены к дежурному учителю, классному руководителю, администрации школы.

4. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ РАБОТНИКОВ ШКОЛЫ

4.1. Директор ГБОУ Школа №170, его заместители, администрация могут проходить и находиться в помещениях в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни.

4.2. Педагогам рекомендовано прибыть в школу не позднее 8 часов 15 минут.

4.3. В отдельных случаях, в соответствии с расписанием, утвержденным директором школы, уроки конкретного педагога могут начинаться не с первого урока (во всех случаях педагог обязан прийти в школу не позднее, чем за 15 минут до начала его первого урока).

4.4. Учителя, члены администрации обязаны заранее предупредить дежурного охранника о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

4.5. Остальные работники школы приходят в школу в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.

5. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) ОБУЧАЮЩИХСЯ

5.1. Родители могут быть допущены в школу при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

5.2. С учителями родители встречаются после уроков или в экстренных случаях во время перемены.

5.3. Для встречи с учителями, или администрацией школы родители сообщают охраннику фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится. Охранник вносит запись в «Журнале учета посетителей».

5.4. Родителям не разрешается проходить в школу с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту дежурного охранника и разрешить их осмотреть.

5.5. Проход в школу родителей по личным вопросам к администрации школы возможен по предварительной договоренности, с самой администрацией, о чем дежурный охранник должен быть проинформирован заранее.

5.6. В случае не запланированного прихода в школу родителей, охранник выясняет цель их прихода и пропускает в школу только с разрешения администрации.

5.7. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице или у поста дежурного в школе. Для родителей первоклассников в течение первого полугодия учебного года устанавливается адаптивный контрольно-пропускной режим, который оговаривается отдельно классными руководителями на родительских собраниях согласно приказу директора.

6. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ВЫШЕСТОЯЩИХ ОРГАНИЗАЦИЙ, ПРОВЕРЯЮЩИХ ЛИЦ И ДРУГИХ ПОСЕТИТЕЛЕЙ ШКОЛЫ

6.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором школы или лицом, его заменяющим, с записью в «Журнале учета посетителей».

6.2. Должностные лица, прибывшие в школу с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации школы, о чем делается запись в «Журнале регистрации мероприятий по контролю деятельности школы».

6.3. Группы лиц, посещающих школу для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание школы при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, заверенных печатью и подписью директора школы или его заместителя.

6.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание школы, дежурный охранник действует по указанию директора школы или дежурного администратора.

7. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ АВТОТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ

7.1. Порядок въезда-выезда автотранспорта на территории школы устанавливается приказом директора ГБОУ Школа №170.

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

7.3. Парковка автомобильного транспорта на территории школы и у ворот запрещена, кроме указанного в п. 7.2.

8. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОРЯДОК ПРОИЗВОДСТВА РЕМОНТНО-СТРОИТЕЛЬНЫХ РАБОТ В ЗДАНИИ И ПОМЕЩЕНИЯХ ГБОУ ШКОЛА №170.

Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения школы дежурным охранником для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора или на основании заявок, подписанных руководителем вышестоящих организаций.

9. ПОРЯДОК ПРОПУСКА НА ПЕРИОД ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ И ЛИКВИДАЦИИ АВАРИЙНОЙ СИТУАЦИИ.

9.1. Пропускной режим в здание школы на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

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

10. ПОРЯДОК ЭВАКУАЦИИ ПОСЕТИТЕЛЕЙ, РАБОТНИКОВ И СОТРУДНИКОВ ШКОЛЫ ИЗ ПОМЕЩЕНИЙ И ПОРЯДОК ИХ ОХРАНЫ.

10.1. Порядок оповещения, эвакуации посетителей, работников и сотрудников из помещений школы при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатывается директором совместно со с ответственными за ведение

работы по антитеррору, охране труда и безопасности, пожарной и электробезопасности.

10.2. По установленному сигналу оповещения все посетители, работники и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях школы эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации находящимся в помещении школы на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения школы прекращается. Сотрудники школы и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание школы.