

СОГЛАСОВАНО

Генеральный директор
ООО ЧОП «ЭСКАРП-43»



2022 года

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ Школа № 1747



2022 года

ИНСТРУКЦИЯ

об организации внутриобъектового и пропускного режимов на объекте
Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
города Москвы Школа № 1747 (ГБОУ Школа № 1747)
(Дошкольное отделение)

1. Общие положения

1.1. Положение разработано в соответствии с Федеральными Законами от 25.07.1998 года № 130-ФЗ «О борьбе с терроризмом», от 05.03.1992 года № 2446-1 «О безопасности», от 29.12.2012 года № 273 «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением Правительства РФ от 15.09.1999 года № 1040 «О мерах по противодействию терроризму», Национального Стандарта Российской Федерации ГОСТ Р 58485-2019, с требованиями нормативных документов Департамента образования города Москвы по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных учреждений, Гражданско-правовым договором на оказание услуг по осуществлению комплекса мер, направленных на защиту материального имущества объектов, обеспечение внутриобъектового и пропускного режимов для образовательных учреждений, подведомственных Департаменту образования города Москвы, Паспортом безопасности образовательного учреждения и устанавливает порядок допуска учащихся, сотрудников, посетителей и автотранспорта на территорию и в здание образовательного учреждения, вноса (выноса) имущества и материальных ценностей, а так же порядок и правила нахождения на объекте.

1.2. Пропускной режим устанавливает порядок прохода (выхода) учащихся, педагогов, сотрудников, посетителей в здание школы, въезда (выезда) транспортных средств на территорию образовательного учреждения, вноса (выноса) материальных ценностей для исключения несанкционированного проникновения 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, антитеррористической, пожарной и электробезопасности.

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

1.5. Организация, обеспечение и контроль за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов возлагается на специалиста по безопасности образовательного учреждения - круглосуточно, а его непосредственное выполнение на дежурных администраторов (по графику дежурств, утвержденному руководителем образовательной организации, копия которого находится на посту охраны) с 08.00 до 18.00 в рабочие дни учреждения и на сотрудников частного охранного предприятия.

1.6. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на всех

пропускном режиме государственных образовательных организаций, подведомственных Департаменту образования города Москвы», разрешен доступ жителей города на территорию образовательного учреждения в свободное время от проведения мероприятий в рамках реализации учебного плана образовательной организации и иных мероприятий, организованных образовательной организацией, в том числе в каникулярные, выходные и праздничные дни для организации досуга, прогулок, занятий физической культурой и спортом.

Запрещен доступ посетителей на территории образовательных организаций во время проведения строительных, ремонтных и профилактических работ, благоустройства территорий образовательных организаций, а также на территории, предназначенные для прогулок воспитанников, осваивающих образовательную программу дошкольного образования.

Доступ граждан (не сотрудников) на территорию образовательных организаций прекращается с 22:00.

2.4. Обучающиеся допускаются в здание образовательного учреждения в установленное расписанием дня время согласно утверждённому директором образовательного учреждения списку классов в присутствии дежурного администратора. Пропуск обучающихся, воспитанников в здание образовательной организации осуществляется до начала уроков (занятий) и на переменах по индивидуальным электронным картам информационной системы «Проход и питание». В случае утери электронной карты, решение о допуске учащегося в здание принимает дежурный администратор.

В период занятий учащиеся допускаются в образовательную организацию и выходят с разрешения лица, на которое в соответствии с приказом образовательного учреждения возложена ответственность за безопасность, дежурного администратора или классного руководителя.

2.5. Обучающиеся и воспитанники допускаются в здание образовательного учреждения в установленное расписанием дня время согласно утверждённому директором образовательной организации списку групп, занимающихся в кружках, спортивных секциях и творческих коллективах дополнительного образования по индивидуальным электронным картам информационной системы «Проход и питание».

2.6. Работники образовательного учреждения допускаются в здание образовательного учреждения по индивидуальным электронным картам или списку сотрудников, утверждённому директором образовательного учреждения, при предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорт или иной документ).

2.7. Родители (законные представители) ожидают своих детей в определенном руководителем образовательной организации месте (количество родителей (законных представителей), которые одновременно могут там находиться, определяет руководитель образовательной организации) и могут быть допущены в образовательное учреждение после окончания занятий по письменному разрешению и предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорта), и проверки наличия фамилии ребёнка в списках классов, групп, а также по заранее согласованной заявке классного руководителя.

В остальных случаях родители (законные представители) по всем вопросам, связанным с обучением и воспитанием своего ребёнка, могут обратиться к педагогическим работникам образовательного учреждения после уроков, занятий, в дни и часы, установленные для приёма, либо во время, определённое по взаимной договорённости.

Все родители (законные представители) в любом случае называют сотруднику охраны свои фамилию, имя, отчество, фамилию своего ребёнка, класс, в котором он учится, указывают лицо, к которому идут с обязательной регистрацией в «Книге регистрации посетителей».

2.8. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий, классные руководители передают сотруднику охраны на пост списки посетителей

обязательно указываются в приказе директора образовательной организации о допуске на объект и допускаются на основании отдельного списка (приказа), заверенного подписью и печатью, где точно указаны должности и определены дни и время для допуска их на охраняемый объект, с обязательным проведением инструктажа по охране труда на рабочем месте.

2.13. Допуск сотрудников подрядных организаций, осуществляющих уборку территории, вывоз мусора (снега) на основании гражданско-правового договора при необходимости может быть осуществлен в ночное время, в выходные и праздничные дни при наличии на посту охраны надлежащим образом оформленных документов и в присутствии представителя образовательной организации.

2.14. Допуск в образовательное учреждение лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение любых билетов, методических материалов, фотографирование и т.п.) осуществляется по личному распоряжению директора образовательного учреждения или ответственного за обеспечение безопасности.

Посетители, не желающие проходить регистрацию или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах, в образовательную организацию не допускаются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах, находящейся на стационарном посту охраны.

Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию образовательной организации может являться:

- паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);
- заграничный паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан).

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

3.1. Автотранспортные средства допускаются на территорию образовательной организации по списку, заверенному директором школы или разовому пропуску установленного образца, выписанному представителем Заказчика, имеющим на это право. Сотрудник охраны проверяет документы: путевой лист и паспорт, записывает все данные в «Книгу учёта допуска автотранспорта на объект охраны».

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

3.3. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машин скорой помощи допускаются на территорию образовательной организации 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.

3.4. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию образовательного учреждения осуществляется с письменного разрешения директора школы или лица его замещающего с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения.

3.5. В случае, если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в учреждение посторонних лиц.

4. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

обратной последовательности.

Если одно из условий постановки под охрану не было выполнено, помещение под охрану не принимается и запись в книге не делается.

Если помещение было сдано под охрану и не вскрывалось, никаких дублирующих записей делать не нужно.

Если в учреждении отсутствуют опечатываемые помещения, то делается запись: «Помещения под охрану не сдавались» и книга не ведется, до постановки помещений под охрану.

Сотрудник охраны не несет ответственность за материальные ценности, находящиеся в сданном помещении под охрану, в случае отсутствия нарушения целостности печатей на тубусе и двери.

4.7. Прием и сдача имущества осуществляется по «Книге приема-передачи материальных ценностей под охрану» (страницы которой пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью) с соответствующей записью, подтвержденной подписями Старшего смены (сотрудника охраны на одинарном посту охраны) и уполномоченным представителем Заказчика.

Сдача ответственными лицами материальных ценностей производится в комнату, оборудованную металлической дверью и охранной сигнализацией, помещение должно быть закрыто и опечатано. Ключ упакован в тубус, который закрыт, опечатан и сдан на пост охраны. Ответственное лицо по приказу ставит кабинет под охранную сигнализацию с выводом сигнала на пульт оперативного дежурного частной охранной организации. Сотрудник охраны обязан принять кабинет под охрану с соответствующей записью в журнале.

При этом в случае, если событие не произошло, то запись в «Книге приема-передачи материальных ценностей под охрану» не делается.

4.8. По окончании работы образовательного учреждения сотрудники охраны осуществляют его поэтажный обход согласно схеме охраны объекта (обращая внимание на отсутствие течи воды в туалетах, проверяется наличие и целостность печатей на помещениях, принятых под охрану и т.п.). Результаты обхода заносятся в «Журнал учета результатов обхода (осмотра) объекта охраны (помещений, территории)».

В нерабочее время образовательного учреждения осуществляется внутренний обход здания каждые 4 часа. Перед началом работы объекта производится внутренний и внешний обход здания.

4.9. В случае необходимости краткосрочного оставления поста (до 3-х часов) согласно перечню обстоятельств:

- необходимость приобретения лекарства;
- необходимость отлучиться при прохождении плановой периодической проверки;
- необходимость выехать в железнодорожные кассы для покупки билета;
- необходимость сделать срочный денежный перевод.

Сотрудник охраны обязан:

- уведомить оперативного дежурного о необходимости краткосрочно отлучиться;
- уведомить начальника охраны, который при наличии удостоверения частного охранника и личной карточки, прибывает на объект и выполняет обязанности работника охраны стационарного поста на период до 3-х часов, уведомляя дежурного администратора и руководителя образовательной организации (структурного отделения).

В случае необходимости срочно оставить пост на длительное время (более 3-х часов) согласно перечню обстоятельств:

- выезд по месту регистрации в связи с тяжелыми личными обстоятельствами и необходимостью пребывания в своем регионе.

Сотрудник охраны обязан:

- уведомить оперативного дежурного о необходимости срочно оставить пост на срок свыше 3-х часов;

- использовать ненормативную лексику и рукоприкладство;
- осуществлять торговлю чем-либо с участием обучающихся;
- приходить с собаками и другими домашними животными;
- громко кричать, проявлять агрессию или как-либо иным образом нарушать общественный порядок;
- осуществлять заказ еды через службы доставки;
- выгуливать собак и других опасных животных.

Приносить:

- рекламные или пропагандистские материалы экстремистского характера;
- пиротехнические вещества и изделия всех типов;
- оружие любого типа, колющие и режущие предметы (кроме лиц, которым в установленном порядке разрешено хранение и ношение табельного оружия и специальных средств), имитаторы и муляжи оружия и боеприпасов;
- взрывчатые вещества всех типов;
- легковоспламеняющиеся, пожароопасные материалы, предметы, жидкости и вещества;
- аэрозольные баллоны с различными веществами;
- электрошоковые устройства;
- алкогольные напитки любого рода;
- наркотические и токсические вещества или стимуляторы, энергетические напитки.

5. Порядок вноса (выноса) материальных средств

5.1. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание образовательного учреждения после проведения их досмотра сотрудниками охраны по просьбе дежурного администратора, в противном случае их оставляют за пределами здания образовательного учреждения.

5.2. При наличии у посетителей ручной клади дежурный администратор имеет право предложить добровольно предъявить содержимое ручной клади. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору и/или ответственному за обеспечение безопасности, посетитель в образовательное учреждение не допускается.

5.3. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть образовательное учреждение, сотрудник охраны либо дежурный администратор и/или ответственный за обеспечение безопасности, оценив обстановку, информирует директора образовательного учреждения и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, посредством нажатия кнопки экстренного вызова полиции.

5.4. Материальные ценности выносятся из здания образовательной организации на основании материального пропуска, заверенного печатью, подписью директора образовательной организации или лица, на которое в соответствии с приказом директора образовательного учреждения возложена ответственность за безопасность.