

**УТВЕРЖДАЮ**  
Генеральный директор  
ЧУ СОШ «Петровская школа»  
  
Е.К. Вяземская  
01 сентября 2014 г.

Приложение  
к Приказу № 45/5  
от 01 сентября 2014 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ о пропускном и внутриобъектовом режиме ЧУ СОШ «Петровская школа»

### 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 обучающихся, воспитанников, сотрудников образовательного учреждения, посетителей на его территорию и в здание.

1.2. Пропускной режим устанавливает порядок прохода (выхода) обучающихся, воспитанников, педагогов, сотрудников, посетителей в здание ЧУ СОШ «Петровская школа» (далее Учреждение), въезда (выезда) транспортных средств на территорию Учреждения, вноса (выноса) материальных ценностей для исключения несанкционированного проникновения граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание Учреждения.

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

1.4. Пропускной и внутриобъектовый режим утверждается генеральным директором Учреждения и доводится до сведения генерального директора частного охранного предприятия, обеспечивающего физическую охрану Учреждения.

Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на руководителя структурного подразделения по безопасности, ответственного за обеспечение безопасности, а его

непосредственное выполнение – на работников охраны и дежурных администраторов Учреждения.

1.5. Пропуск на территорию и в здание школы осуществляет непосредственно охранник школы с пульта охраны, оборудованного системами контроля доступа на калитку и входную дверь главного входа на основании списков обучающихся, воспитанников, педагогов и работников, утвержденных генеральным директором Учреждения (в нерабочие и праздничные дни - по заранее согласованному с генеральным директором и подписанному заместителем директора по безопасности «Заявкам» установленного образца).

1.6. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на всех сотрудников Учреждения, на обучающихся, воспитанников, родителей (законных представителей) и лиц, сопровождающих обучающихся, воспитанников в части их касающихся.

Данное Положение доводится до всех педагогов, воспитателей и сотрудников образовательного учреждения, а также работников охраны под роспись. В начале учебного года руководитель структурного подразделения по безопасности и ответственные за безопасность проводят дополнительный инструктаж с сотрудниками Учреждения по соблюдению пропускного и внутриобъектового режима.

1.7. Входные двери, запасные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками. Ключи от запасных выходов хранятся на посту охраны.

1.8. Контрольно-пропускной пункт оборудуется местом несения службы охраны, оснащается комплектом документов по организации физической охраны учреждения, в т.ч. по организации пропускного и внутриобъектового режима, а также телефоном и кнопкой тревожной сигнализации.

1.9. Все работы по проведению ремонта или реконструкции помещений в Учреждении в обязательном порядке согласовываются с руководителем структурного подразделения по безопасности, ответственными за безопасность и руководством охранного предприятия.

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

2.1. Для обеспечения пропускного режима пропуск обучающихся, воспитанников, преподавателей, сотрудников и посетителей, а также внос (вынос) материальных средств осуществляется через центральный вход, в особых случаях через запасные выходы.

2.2. Запасные выходы (ворота) открываются только с разрешения генерального директора (заместителя директора), а в их отсутствии – с разрешения дежурного администратора.

На период открытия запасного выхода (ворот) контроль за ним осуществляет лицо, его открывающее.

2.3. . Обучающиеся, воспитанники, преподаватели, сотрудники и посетители пропускаются на территорию и в здание Учреждения непосредственно охранником Учреждения с пульта охраны, оборудованного системами контроля доступа на калитку и входную дверь главного входа в установленном распорядком дня время по спискам, утвержденным генеральным директором Школы, его заместителем, руководителем структурного подразделения.

2.4. Массовый пропуск обучающихся, воспитанников на территорию и в здание Учреждения осуществляется до начала занятий, после их окончания, а на переменах - по согласованию с генеральным директором Учреждения, его заместителем, классным руководителем, воспитателем ГПД или дежурным администратором.

2.5. В период занятий обучающиеся, воспитанники допускаются в Учреждение и выходят из него только с разрешения генерального директора Учреждения (заместителя директора, руководителя структурного подразделения) или дежурного администратора. Воспитанники входят и выходят в сопровождении родителей, законных представителей ребенка. Выход обучающихся из Учреждения во время занятий фиксируется сотрудником охраны под роспись в «Списке учащихся» классным руководителем, учителем-предметником, родителем (законным представителем) или лицом, сопровождающим обучающихся.

2.6. Сотрудники Учреждения пропускаются на территорию и в здание Учреждения непосредственно охранником Учреждения с пульта охраны, оборудованного системами контроля доступа на калитку и входную дверь главного входа по списку, утвержденному генеральным директором.

2.7. Родители (законные представители) учащихся (воспитанников) могут быть допущены в Учреждение по предъявлении документа, удостоверяющего их личность, по предварительной договоренности с генеральным директором, заместителем директора или классным руководителем и в строго установленное время. Сотрудник, пригласивший родителей (законных представителей), посетителей, спускается на пост охраны, встречает приглашенных, сопровождает их в Учреждении и по окончании визита провожает на пост охраны.

2.8. Сотрудник охраны делает соответствующую запись по факту прихода и ухода родителей (законных представителей), посетителей в «Журнале учета посетителей». Регистрация родителей (законных представителей), обучающихся (воспитанников), других посетителей в «Журнале учета посетителей» является обязательной процедурой.

2.9. При проведении родительских собраний, родительских дней, праздничных мероприятий классные руководители, воспитатели передают работнику охраны списки посетителей, заверенные печатью и подписью генерального директора Учреждения.

2.10. Родители (законные представители) детей, посещающих занятия в вечернее время, проходят в здание Учреждения по спискам, утвержденным генеральным директором Учреждения, в установленное расписанием занятий время.

Родители (законные представители) ожидают своих детей в отведенном месте.

2.11. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие Учреждение по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и по согласованию с генеральным директором Учреждения, заместителем директора, руководителем структурного подразделения с обязательной регистрацией в «Журнале учета посетителей».

2.12. Передвижение посетителей в здании Учреждения осуществляется в сопровождении работника Учреждения или дежурного администратора.

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

- генеральный директор и
- заместитель директора по безопасности.

2.12. Сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в Учреждении в нерабочие, праздничные и выходные дни, допускаются в Учреждение строго по предварительной договоренности с генеральным директором Учреждения на основании «Заявки» установленного образца, заверенной подписью заместителя директора по безопасности.

2.13. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки, сумки, чехлы под упаковку различных предметов и т.д. проносятся в здание Учреждения после проведенного их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в образовательное учреждение (взрывчатые и ядовитые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.п.).

2.14. Материальные ценности выносятся из здания Учреждения на основании служебной записки, подписанной генеральным директором, заместителем директора АХЧ или заместителем директора по безопасности. Оформляется бланк вноса-выноса материальных ценностей. Один экземпляр бланка остается на посту охраны.

2.15. Допуск на территорию Учреждения представителей средств массовой информации и телевидения, осуществляется по согласованию с генеральным директором Учреждения.

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

3.1. Въезд на территорию Учреждения и парковка на территории Учреждения частных автомашин запрещены.

3.2. Допуск автотранспортных средств централизованных перевозок на территорию Учреждения осуществляется только с разрешения генерального директора Учреждения, его заместителя, руководителя структурного подразделения на основании путевого листа и водительского удостоверения на право управления автомобилем.

3.3. Движение автотранспорта по территории 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 под контролем заместителя директора по АХЧ, кладовщика, заместителей директора или назначенного сотрудника Учреждения.

3.4. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию Учреждения

6.

беспрепятственно. В последующем, после ликвидации ЧС (пожара, оказания первой медицинской помощи, ликвидации аварии), в «Журнале учета посетителей» осуществляется запись о допуске автотранспорта с указанием принадлежности, марки и типа автомобиля.

3.5. Автотранспорт, прибывающий для вывоза сыпучих материалов, макулатуры, металлолома, бытовых отходов и др. допускается на территорию Учреждения с разрешения генерального директора, его заместителя по заявке заместителя директора по АХЧ и безопасности.

3.6. При допуске на территорию Учреждения автотранспортных средств охранник или 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 пропускного и внутриобъектового режима**

4.1. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка находиться в здании и на территории Учреждения разрешено:

- обучающимся с 8.00 - до 19.00 в соответствии с учебным расписанием и временем работы кружков, секций; нахождение обучающихся в здании Учреждения после окончания занятий осуществляется с согласия родителей и под контролем воспитателей ГПД или классного руководителя;
- воспитанникам с 7.00 - до 19.00 в соответствии с распорядком дня;
- работникам дошкольного подразделения – с 8.00 до 19.00; - работникам образовательного подразделения - с 8.00 до 20.00, за исключением сотрудников, проводящих занятия по утвержденному генеральным директором, заместителем директора, руководителем структурного подразделения расписанию, но не позднее 21.00;
- рабочим по комплексной уборке помещений с 7.00 - до 21.00;
- работникам кухни – с 6.00.

4.3. При приеме кабинетов и помещений, охранник обязан в присутствии ответственного за помещение лица убедиться в готовности помещения к сдаче. В кабинетах и помещениях должны быть закрыты окна, отключена вода, свет, обесточены все электроприборы и техническая аппаратура. После чего помещения

закрываются на замок, а режимные кабинеты опечатываются (пломбируются).

4.4. Ключи от всех кабинетов и помещений Учреждения, чердаков, подвалов, электрощитовых, запасных выходов и входных ворот обязаны находиться на посту охраны, исключающих допуск к ним посторонних лиц.

4.5. По окончании работы Учреждения сотрудник охраны осуществляет внутренний и внешний обход здания. Обращает внимание на окна, помещение столовой, отсутствие течи воды в туалетах, служебные и административные помещения специального назначения проверяются на наличие и целостность печатей, при обходе территории Учреждения. особое внимание уделяется окнам и помещениям первого этажа, целостности замков и запоров, проверяется исправность ворот, входной калитки, целостность забора, а также наличие (отсутствие) посторонних предметов.

4.6. Ежедневно в 7.30 и 19.30 сотрудник охраны докладывает по телефону оперативному дежурному ЧОО о состоянии объекта (об отсутствии на объекте ЧП и происшествий).

4.7. В целях организации и контроля за соблюдением учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутриобъектового режима в Учреждении, из числа заместителей директора образовательного учреждения и педагогов назначается дежурный администратор и дежурные учителя в соответствии с утвержденными генеральным директором «Графиком дежурства администрации» и «Графиком дежурства учителей».

4.8. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, воспитанники, сотрудники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования «Инструкции о мерах пожарной безопасности на территории, в здании и помещениях ЧУ СОШ «Петровская школа» и др. инструкций.

4.9. В здании Школы **запрещается:**

- находится в школьном здании без сменной обуви;
- нарушать «Правила внутреннего трудового распорядка ЧУ СОШ «Петровская школа» и «Правила внутреннего распорядка для учащихся ЧУ СОШ «Петровская школа», утвержденные генеральным директором Учреждения (Приказ № 46/1 от 01 сентября 2014 г.);
- сквернословить;
- выходить на улицу во время проведения учебных занятий;
- выходить из Учреждения без разрешения классного руководителя или дежурного администратора во время перемен;

- бегать по лестницам, самовольно раскрывать окна, сидеть на подоконниках, высовываться из оконных проемов, создавая травмоопасную ситуацию;
- уходить из Учреждения без письменного разрешения классного руководителя, воспитателя, дежурного администратора или врача;
- курение в Учреждении;
- применять физическую силу для выяснения отношений и решения спорных вопросов; физическая конфронтация, запугивание и издевательства являются недопустимыми формами поведения;
- приносить в Учреждение и использовать огнестрельное оружие, колющие и режущие предметы, взрывчатые, легковоспламеняющиеся вещества, слезоточивые газовые баллончики, спиртные и слабоалкогольные напитки, табачные изделия, наркотики.

Исполнитель: заместитель директора по безопасности Марова Е.Ю.