

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор
ООО «ЧОП «ПРОФИ»
А.А. Тимошин
«05» октября 2023 г.



И.о. Директора ГБОУ Школа № 1795
В.В. Корнеев
«05» октября 2023 г.



**Положение (Инструкция)
об организации внутриобъектового и пропускного режимов на объекте
ГБОУ Школа № 1795**

1. Общие положения

1.1 Положение об организации внутриобъектового и пропускного режимов на объектах ГБОУ Школа № 1795 (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным Законом Российской Федерации от 25.07.1998 № 130-ФЗ «О борьбе с терроризмом», Федеральным Законом Российской Федерации от 05.03.1992 № 2446-1 «О безопасности», Федеральным Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.1999 № 1040 «О мерах по противодействию терроризму», ГОСТ Р 58485 -2019 «Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций», требованиями нормативных документов Департамента образования и науки города Москвы по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных учреждений, гражданско-правового договора на оказание услуг по осуществлению комплекса мер, направленных на защиту материального имущества объектов, обеспечение внутриобъектового и пропускного режимов для образовательных учреждений, подведомственных Департаменту образования и науки города Москвы, паспортов безопасности ГБОУ Школа № 1795 и устанавливает порядок допуска учащихся (воспитанников), сотрудников, посетителей и автотранспорта на территории и в здания ГБОУ Школа № 1795, вноса (выноса) имущества и материальных ценностей, а также порядок и правила нахождения на объекте.

1.2 Пропускной режим - порядок, установленный Заказчиком, не противоречащий законодательству Российской Федерации, доведенный до сведения персонала и посетителей объектов охраны и обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества на объекты охраны (с объектов охраны).

1.3 Внутриобъектовый режим - порядок, установленный Заказчиком, не противоречащий законодательству Российской Федерации, доведенный

до сведения персонала и посетителей объектов охраны и обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на объектах охраны, в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и требованиями пожарной безопасности.

1.4 Положение разрабатывается и утверждается директором ГБОУ Школа № 1795 и согласовывается с руководителем частной охранной организации, осуществляющей охрану объектов ГБОУ Школа № 1795.

Организация и контроль за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов возлагается на должностное лицо ГБОУ Школа № 1795, на которое в соответствии с приказом директора образовательного учреждения возложена ответственность за безопасность, а его непосредственное выполнение - на охранников образовательной организации (далее - охранник) - работника частной охранной организации, обладающего необходимой подготовкой и правовым статусом - Работник по обеспечению охраны образовательных организаций, для исполнения охранных функций на постах охраны объектов ГБОУ Школа № 1795.

В целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня из числа сотрудников ГБОУ Школа № 1795 назначается дежурный, должностные инструкции которого утверждает директор ГБОУ Школа № 1795 в соответствии с графиком, на которого возлагается обязанности регулирования учебно-воспитательного процесса, вопросов осуществления пропускного и внутриобъектового режимов, контроля над соблюдением антитеррористической защищенности.

1.5 Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на администрацию, сотрудников ГБОУ Школа № 1795, охранников ООО «Частное охранное предприятие «ПРОФФИ» и доводятся до них под роспись, а на учащихся (воспитанников), родителей (законных представителей) и лиц, сопровождающих обучающихся (воспитанников) распространяются в части их касающейся.

1.6 Стационарные посты охраны (рабочие место охранников) оборудуются в непосредственной близости от главного входа в здания ГБОУ Школа № 1795 и оснащаются пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов в соответствии с требованиями Контракта, в том числе образцами пропусков, индикаторами технических средств охраны и постовой документацией.

1.7 На охраняемом объекте устанавливаются: система видеонаблюдения, включающая видеокамеры наружного и внутреннего наблюдения, просматривающие в том числе запасные выходы и контрольный монитор (экран), система контроля и управления доступом (как подсистема Информационной системы «Проход и питание»).

1.8 Входные двери, запасные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запирающимися устройствами и (или) электромагнитными замками, сопряженными с пожарной сигнализацией. В случае несанкционированного вскрытия, сигнал поступит на приборную панель на посту охраны. Запасные выходы открываются с разрешения директора и ведущего специалиста по безопасности ГБОУ Школа № 1795.

1.9 Запасные, эвакуационные выходы, входы в подвальные помещения, входы в чердачные помещения, электрощитовые должны быть опечатаны и открываться ответственными лицами, назначенными приказом директора ГБОУ Школа № 1795.

2. Порядок пропуска (прохода) в здания и на территорию учащихся (воспитанников), родителей (законных представителей), лиц, сопровождающих обучающихся (воспитанников), сотрудников и иных посетителей, представителей контролирующих и обслуживающих организаций, должностных лиц органов государственной власти.

2.1 Проход в здания ГБОУ Школа № 1795 и выход из него, а также внос (вынос) материальных средств осуществляются только через стационарные посты охраны, в особых случаях через запасные и (или) эвакуационные выходы.

2.2 Учащиеся (воспитанники) допускаются в здания ГБОУ Школа № 1795 в установленное расписанием время по спискам классов (групп) и по пропускам установленного образца системы контроля «Проход и Питание». Учащиеся, прибывшие вне установленного времени, допускаются в ГБОУ Школа № 1795 с разрешения администрации ГБОУ Школа № 1795, либо дежурного администратора.

2.3 Массовый пропуск учащихся (воспитанников) в ГБОУ Школа № 1795 осуществляется до начала занятий, после их окончания или на переменах. В период проведения занятий, учащиеся допускаются в ГБОУ Школа № 1795 и выходят с разрешения администрации ГБОУ Школа № 1795 или дежурного администратора.

2.4 Классный руководитель несет личную ответственность за обоснованность выхода учащегося из образовательного учреждения до окончания учебных занятий (письменное заявление от родителей/законных представителей учащегося; по медицинским показаниям, подтвержденным медицинским работником, с уведомлением родителей/законных представителей учащегося, с сопровождающим).

2.5 Сотрудники ГБОУ Школа № 1795 допускаются в здания по пропускам установленного образца системы контроля «Проход и Питание», либо по спискам, заверенным подписью директора и печатью образовательного учреждения, при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.6 В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здания: директор образовательного учреждения, лицо, на которое в соответствии с приказом возложена ответственность за безопасность, иные сотрудники, имеющие право круглосуточного посещения в соответствии с приказом директора ГБОУ Школа № 1795. Другие сотрудники, которым по роду деятельности необходимо быть в образовательном учреждении в нерабочее время, праздничные и выходные дни допускаются на основании приказа (списков), служебной записки, заверенного подписью директора образовательного учреждения, или лицом, его заменяющим, и печатью образовательного учреждения.

Представители частной охранной организации, оказывающие услуги на

территории ГБОУ Школа № 1795, допускаются на территории и в здания на основании служебного удостоверения с обязательным уведомлением начальника охраны и оперативного дежурного частной охранной организации.

Допуск в ГБОУ Школа № 1795 лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение любых билетов, методических материалов, фотографирование и т.п.) осуществляется по личному распоряжению директора образовательного учреждения, либо лица, его заменяющего.

2.7 Посетители из числа родителей (законных представителей) лиц, сопровождающих учащихся (воспитанников) ожидают своих детей за пределами зданий ГБОУ Школа № 1795, на его территории. В отдельных случаях (при неблагоприятных погодных условиях и т.п.) встречающие могут находиться в здании ГБОУ Школа № 1795 (специальная зона ожидания возле поста охраны, пост охраны находится вне зоны ожидания) с разрешения директора или дежурного администратора.

Вызов ребенка из группы продленного дня (или по иным причинам) осуществляется родителями (законными представителями) или дежурным администратором по внутренней телефонной связи, оборудованной на посту охраны в зоне прямой видимости охранника.

Родители (законные представители) детей, посещающих дошкольные группы, самостоятельно забирают своих детей из помещения группы или с прогулки, уведомив об этом воспитателя с обязательной отметкой в информационной системе «Проход и питание».

Родители (законные представители) могут быть допущены в ГБОУ Школа № 1795 только после окончания занятий по предъявлении документа, удостоверяющего личность, и проверки наличия фамилии ребенка в списках классов, групп. Актуальные, заверенные печатью списки должны находиться на посту охраны.

В исключительных случаях родители (законные представители) допускаются в здания ГБОУ Школа № 1795 и во время занятий, но только после согласования своего посещения с администрацией ГБОУ Школа № 1795 или с классным руководителем, воспитателем группы продленного дня в сопровождении представителя ОО.

Посетители из числа родителей (законных представителей), лиц, сопровождающих учащихся (воспитанников) могут быть допущены в ГБОУ Школа № 1795 при предъявлении пропуска их ребенка, являющимся учащимся (воспитанником) ГБОУ Школа № 1795 и документа, удостоверяющего личность.

В остальных случаях родители (законные представители) по всем вопросам, связанным с обучением и воспитанием своего ребенка, могут обратиться к педагогическим работникам ГБОУ Школа № 1795 после уроков, занятий, в дни и часы, установленные для приема по взаимной договоренности.

Все родители (законные представители) в любом случае называют сотруднику охраны свою фамилию, имя, отчество, фамилию своего ребенка, 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 на пост сотруднику охраны списки посетителей, заверенные подписью директора и печатью образовательного учреждения. Родители допускаются в ГБОУ Школа № 1795 при предъявлении документа, удостоверяющего личность и согласно утвержденным спискам.

2.9 Обучающиеся в объединении дополнительного образования, группы обучающихся для внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в ГБОУ Школа № 1795 при предъявлении пропусков в соответствии с расписанием занятий и списками, заверенными директором ГБОУ Школа № 1795 или лица, на которое в соответствии с приказом возложена ответственность за безопасность, либо дежурного администратора.

2.10 Посетители, не связанные с образовательным процессом, посещающие ГБОУ Школа № 1795 по служебной необходимости, либо при проведении массовых мероприятий, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором ГБОУ Школа № 1795 либо лицом, его замещающим, с записью в «Книге регистрации посетителей».

2.11 Передвижение посетителей в зданиях образовательного учреждения осуществляется в сопровождении сотрудника ГБОУ Школа № 1080 или дежурного администратора.

2.12 Представители средств массовой информации допускаются на территории ГБОУ Школа № 1795 на общих основаниях и перемещаются по зданиям и территории образовательного учреждения в сопровождении представителей администрации ГБОУ Школа № 1795.

2.13 В случае прихода посетителя в неустановленное (не согласованное предварительно) время, охранник выясняет личность пришедшего, цель визита и пропускает его в образовательное учреждение только с разрешения администрации ГБОУ Школа № 1795, дежурного администратора, инженера по эксплуатации зданий, специалиста по охране труда и комплексной безопасности, техника, заведующего хозяйством.

2.14 Запрещается пропускать в образовательное учреждение любых посетителей в случае их отказа назвать себя или объяснить цель посещения.

2.15 Посетители, не желающие проходить регистрацию или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на Положение, в образовательное учреждение не допускаются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией Положения, находящегося на посту охраны.

2.16 Документом, удостоверяющим личность, для прохода в здания ГБОУ Школа № 1795 могут являться:

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

2.17 В соответствии с действующим законодательством отдельные категории лиц пользуются правом прохода на территории и в здания ГБОУ Школа № 1795 на основании служебных документов и (или) при предъявлении служебного удостоверения.

К ним относятся:

- работники прокуратуры;
- сотрудники полиции;

- сотрудники Росгвардии;
 - сотрудники МЧС России;
 - инспектора труда;
 - должностные лица и отдельные категории работников санитарно-эпидемиологической службы органов здравоохранения, осуществляющие санитарный надзор;
 - представители Департамента образования и науки города Москвы;
- Об их приходе охранник немедленно докладывает ответственному лицу от администрации школы.

Помимо указанных лиц в здания ГБОУ Школа № 1795 могут допускаться при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и другие лица на основании письменного распоряжения директора, заверенного подписью и печатью образовательного учреждения.

2.17.1 При обеспечении внутриобъектового и пропускного режимов во время прогулки воспитанников, массового пропуска в утренние и вечерние часы родителей (законных представителей), лиц, сопровождающих воспитанников и детей, охранник обязан находиться на улице, у входной калитки, осуществлять визуальный контроль за периметром территории, выбирать правильную позицию и маршрут в период прогулки воспитанников (для дошкольных отделений).

2.17.2 Пропускной и внутриобъектовый режимы в период пандемии коронавирусной инфекции:

- устанавливаются в целях обеспечения безопасности лиц, находящихся в здании образовательной организации;

- в целях предупреждения заражения и распространения коронавирусной инфекции;

- сотрудникам ООО ЧОП «ПРОФФИ» не допускать в здание образовательной организации персонал и посетителей без средств индивидуальной защиты (СИЗ - маски), Передвижение посетителей в здании образовательного учреждения осуществляется в сопровождении сотрудника образовательного учреждения или дежурного администратора;

- в случае отсутствия у работников и посетителей СИЗ, предложить воспользоваться СИЗ и дезсредством для обработки рук, размещенными на входной группе;

- в случае необходимости оказывать помощь работникам образовательной организации в проведении термометрии.

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.

2.18 Вход в здания ГБОУ Школа № 1795 открывается в 7.00, закрывается в 21.00. Пребывание в зданиях образовательного учреждения после 21.00 допускается только с разрешения директора (руководителя объектов), либо лица, его заменяющего.

2.19 Сотрудникам (работникам), учащимся (воспитанникам) и посетителям разрешается находиться в зданиях ГБОУ Школа № 1795 в дни и время, которые определены требованиями внутреннего трудового распорядка для сотрудников охраняемого объекта и посетителей - понедельник-пятница: с 06.00 до 21.00, а именно:

- учащимся - с 8.00 до 20.30 в соответствии со своей сменой и временем работы кружков, групп продлённого дня, секций;
- воспитанникам - с 7.00 до 19.30 в соответствии с режимом работы дошкольных групп;
- сотрудникам образовательного учреждения с 7.00 до 21.00;
- уборщикам 6.00 до 21.00;
- дворникам 6.00 до 21.00;
- работникам пищеблока с 6.00 до 18.00;
- медицинским работникам с 7.00 до 19.00

Исключить доступ жителей города Москвы на территории Школы в свободное время от проведения мероприятий в рамках реализации учебного плана Школы и иных мероприятий, организованных Школой, в том числе в каникулярные и выходные и праздничные дни для организации досуга, прогулок, занятий физической культурой и спортом, за исключением лиц, проходящих обучение по программам дополнительного образования (п. 1.1. приказа Департамента образования и науки города Москвы от 24.08.2021 № 407 «Об эффективном использовании территорий, внутриобъектовом и пропускном режимах государственных образовательных организаций, подведомственных Департаменту образования и науки города Москвы» приостановлен до особого распоряжения).

3. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

3.1 В соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка находиться в зданиях разрешено лицам, категория которых определена на основании приказов ГБОУ Школа № 1795, отдельных списков или выданных им пропусков.

3.2 В целях обеспечения пожарной безопасности учащиеся (воспитанники), сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования Инструкции о мерах пожарной безопасности в зданиях ГБОУ Школа № 1795 и на ее территориях.

3.3 Все помещения ГБОУ Школа № 1795 закрепляются за ответственными лицами, согласно приказу директора образовательного учреждения. Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня закрывать окна, двери.

3.4 Запрещается оставлять помещение с не закрытой на замок входной дверью во время отсутствия других сотрудников на рабочих местах, а также оставлять ключи в двери с наружной стороны.

3.5 Ключи от всех помещений хранятся на посту охраны (рабочем месте охранника). Ключи от помещений, сдающихся под охрану также хранятся на посту охраны в опечатанных тубусах.

3.6 Право на вскрытие всех помещений, за исключением помещений, переданных в безвозмездное пользование (пищеблок и медицинский кабинет), объекта имеют: директор, заместитель директора/методист, специалист по безопасности, техник-смотритель, заведующий хозяйством.

В чрезвычайных ситуациях право на вскрытие всех помещений объекта имеют: директор, заместитель директора, инженер по эксплуатации зданий, специалист по безопасности, техник-смотритель, заведующий хозяйством,

техник, охранник.

3.7 Круглосуточно и беспрепятственно допускаются в образовательное учреждение: директор, заместители директора, инженер по эксплуатации зданий, заведующий хозяйством, техник - смотритель, специалист по безопасности, работники аварийных служб с разрешения вышеуказанных лиц.

3.8 Отдельные входы в здания с территории, запасные выходы, открываются только с разрешения директора ГБОУ Школа № 1795 или лица, его заменяющего. На период открытия запасного выхода, отдельного входа, контроль за ним осуществляет лицо, его открывшее. Входные двери в здание, запасные выходы оборудуются прочными запорами или магнитными замками, в закрытом положении они должны быть опломбированы и опечатаны.

3.9 Приказом директора ГБОУ Школа № 1795 назначаются лица, которые несут ответственность за своевременное открытие и контроль каждого эвакуационного выхода при чрезвычайных ситуациях, а также при проведении тренировок по эвакуации, согласно плана эвакуации.

3.10 Эвакуационные выходы оборудуются системой автоматического открывания дверей при пожаре или легко открываемыми изнутри прочными запорами или замками, обеспечивающими свободный выход из здания на улицу при эвакуации или в других случаях.

3.11 Все работы при строительстве зданий, реконструкции и ремонте действующих помещений ГБОУ Школа № 1795 согласовываются с администрацией образовательного учреждения с обязательным информированием охранников. До начала ремонтных и (или) строительных работ на пост охраны представляются все необходимые документы об ориентированных сроках их начала и окончания.

3.12 В целях организации и контроля за соблюдением учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в образовательном учреждении, из числа сотрудников ГБОУ Школа № 1795 назначается дежурный и дежурные по этажам в соответствии с утвержденным графиком.

3.13 В соответствии с Техническим заданием к Контракту на охрану образовательных организаций приём и сдача помещений осуществляются по «Книге учёта сдачи под охрану и вскрытия помещений» образовательной организации.

Сдаются под охрану:

- помещения, оборудованные охранной сигнализацией;
- помещения медицинского кабинета и пищеблока.

Под охрану принимаются только те помещения, которые:

- 1) опечатываются;
- 2) имеют ответственных лиц;
- 3) имеются образцы оттисков печатей;
- 4) сдаются и принимаются помещения только ответственными лицами.

При сдаче данных помещений под охрану, ответственное за указанное помещение лицо обязано убедиться в готовности помещения к сдаче. В помещении должны быть закрыты окна, форточки, отключено освещение, обесточены все электроприборы, перекрыты краны центрального водоснабжения. После чего помещение закрывается на замок и

опечатывается печатью лица, ответственного за помещение, ключи помещаются в тубус и также опечатываются, ставится на охранную сигнализацию. В «Книге учета сдачи под охрану и вскрытия помещений» делается запись о времени сдачи помещения под охрану, кем сдано и какой печатью опечатано под подпись охранника, принимающего помещения под охрану. Опечатанные тубусы (пеналы) с ключами от сданных под охрану помещений хранятся в специальном шкафу на посту охраны. Печать остается у ответственного лица, за сдачу под охрану и вскрытие помещения. Вскрытие помещения и сдача его ответственному лицу производится в обратной последовательности.

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

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

3.14 Выдача ключей от сданных под охрану помещений сотрудникам ГБОУ Школа № 1795 и ведение «Журнала приема и сдачи помещений под охрану» осуществляется охранником.

3.15 Все записи в «Книге учета сдачи под охрану и вскрытия помещений» ведутся аккуратно шариковой ручкой, исправления в записях подтверждаются сотрудником, сдающим (вскрывающим) помещение под охрану, и охранником, принимающим (сдающим) помещение под охрану, с указанием их фамилий.

3.16 Уборка служебных помещений, сдающихся под охрану, производится только в присутствии сотрудников, ответственных за помещение.

3.17 Ответственность за соблюдение порядка сдачи сотрудниками объекта под охрану и вскрытия помещений возлагается на директора образовательного помещения, либо лицо, назначенное приказом ГБОУ Школа № 1795.

3.18 Книга приёма-передачи материальных ценностей под охрану заполняется в случае временной сдачи материальных ценностей на пост охраны, которые будут храниться в отдельном помещении оборудованном охранной сигнализацией, по описи. До этого момента выполняется запись: «Материальные ценности под охрану не сдавались» и журнал не ведётся.

3.19 Прием и сдача имущества осуществляется по «Книге приема-передачи материальных ценностей под охрану» (страницы которой пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью) путём внесения соответствующей записи, которая подтверждена старшим смены (охранника на одинарном посту охраны) и уполномоченным представителем образовательного учреждения.

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. Охранник обязан принять кабинет под охрану с соответствующей записью в журнале, затем ставит кабинет под охранную сигнализацию с выводом сигнала на пульт оперативного дежурного частной охранной организации.

При этом в случае, если событие не произошло, то запись в «Книге

приема - передачи материальных ценностей под охрану» не делается.

3.20 По окончании работы образовательного учреждения охранники 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 зданий.

3.21 В зданиях и на территории ГБОУ Школа № 1795 запрещается:
нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего трудового распорядка ГБОУ Школа № 1795:

- нарушать требования пожарной безопасности;
- загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств;
- совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования инженерно-технических средств охраны и пожарной сигнализации;
- находиться в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, а также потреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества;
- курить, в том числе электронные сигареты;
- приходить с собаками и другими домашними животными;
- приносить с любой целью оружие, в том числе травматическое, пневматическое, игрушечное с металлическими, резиновыми и пластмассовыми зарядами, колющие и режущие предметы;
- взрывчатые и огнеопасные вещества, в том числе петарды и газовые баллончики, электрошокеры;
- медицинские препараты;
- наркотические, токсические, другие одурманивающие вещества и яды;
- легковоспламеняющиеся предметы, вещества и жидкости;
- находиться в грязной и пачкающей одежде;
- играть в азартные игры;
- использовать ненормативную лексику и рукоприкладство;
- осуществлять торговлю чем-либо, в том числе с участием обучающихся (воспитанников);
- громко кричать, проявлять агрессию или каким-либо иным образом нарушать общественный порядок;
- ездить на конструкциях с электромотором запрещено (электросамокат, электровелосипед, мопед и др.). ГБОУ Школа № 1795 не несет ответственность за сохранность вещей оставленных на территории комплекса.

3.22. Запретить доступ на территории Школы курьерским службам.

4. Порядок допуска на территорию транспортных средств.

4.1. Въезд на территорию образовательного учреждения, а также парковка на территории образовательного учреждения частных машин запрещена.

4.2. Допуск транспортных средств на территорию ГБОУ Школа № 1795 осуществляется согласно Списков автомобилей с указанием их регистрационных знаков (номеров), которым разрешен въезд на объект заверенных подписью директора образовательного учреждения или лицом, его заменяющим, печатью образовательного учреждения или разового пропуска установленного образца, выписанного сотрудником образовательного учреждения, имеющим на это право. Допуск автотранспортных средств осуществляется работником охраны, на посту которого подменяет ответственное лицо ОО. Охранник проверяет документы: путевой лист и паспорт, записывает все данные в «Книге регистрации автотранспорта».

4.3. При ввозе автотранспортом на территорию ГБОУ Школа № 1795 имущества (материальных ценностей) охранником осуществляется осмотр, исключающий ввоз запрещенных предметов.

Машина централизованных перевозок допускаются на территорию ГБОУ Школа № 1795 на основании списков и приказов, заверенных директором образовательного учреждения или лицом, на которое в соответствии с приказом возложена ответственность за безопасность.

4.4. Движение автотранспорта по территории ГБОУ Школа № 1795 разрешается со скоростью не более 5 км/ч. Парковка машин, доставивших материальные ценности или продукты, осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

4.5. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территории ГБОУ Школа № 1795 беспрепятственно. В последующем, после ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи) в «Книге регистрации автотранспорта» охранник осуществляет запись о фактическом времени въезда-выезда автотранспорта.

4.6. При допуске на территории ГБОУ Школа № 1795 автотранспортных средств охранник предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории ГБОУ Школа № 1795.

4.7. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территории ГБОУ Школа № 1795 осуществляется с письменного разрешения, списка (приказа) директора образовательного учреждения или лица, его замещающего.

4.8. В случае, если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в ГБОУ Школа № 1795 посторонних лиц.

4.9. Во всех случаях, не указанных в Положении, либо вызывающих вопросы, касающейся порядка допуска на территории транспортных средств, охранник руководствуются указаниями директора ГБОУ Школа № 1795 или лица, на которое в соответствии с приказом возложена ответственность за безопасность. В этом случае полученные устные указания фиксируются в рабочем журнале объекта охраны.

5. Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей

5.1. Имущество (материальные ценности) выносятся из зданий ГБОУ Школа № 1795 на основании материального пропуска, заверенного печатью, подписью директора образовательного учреждения или лица, на которое в соответствии с приказом директора возложена обязанность и обязательным присутствием материально-ответственного лица.

5.2. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т.п.) проносятся в здания только после проведения их осмотра охранником, исключающего пронос запрещенных предметов.

5.3. В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) посетителями, в том числе учащимися, с их согласия, они могут быть подвергнуты внешнему техническому обследованию с применением стационарного или ручного металлодетектора или иных ТСО - индикаторов.

В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов, а также покинуть образовательное учреждение, охранник, оценив обстановку, информирует директора ГБОУ Школа № 1795 и действует, согласно требованиям своей должностной инструкции, при необходимости вызывает наряд полиции, посредством нажатия кнопки экстренного вызова полиции.

6. Обязанности охранника образовательной организации (работник по обеспечению охраны образовательных организаций)

6.1. *Охранник образовательной организации (далее - охранник) должен знать:*

- должностную инструкцию частного охранника на объекте охраны;
- Положение об организации внутриобъектового и пропускного режимов на объектах ГБОУ Школа № 1795;
- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему местности, расположение и порядок работы системы оповещения и управления эвакуацией, средства пожаротушения, охранной и тревожной сигнализациями, средства связи, видеонаблюдения, правила их использования и обслуживания;
- общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта, его уязвимые места;
- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, условия и правила применения спецсредств, внутренний распорядок образовательного учреждения, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

6.2. *На посту охраны должны быть:*

- стационарный телефонный аппарат, средство тревожной сигнализации; инструкция (инструкции) по правилам пользования техническими средствами охраны, установленными на объекте охраны;
- список номеров телефонов экстренных оперативных и коммунальных служб района;

6.3. *Охранник обязан:*

- руководствоваться Положением и должностной инструкцией частного охранника на объекте охраны;

- перед заступлением на пост осуществить обход территории объекта, проверить наличие и исправность оборудования (согласно описи) и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;

- проверить исправность работы технических средств охраны, средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста. О выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в Книге приема и сдачи дежурства;

- доложить о и выявленных недостатках старшему смены,

- осуществлять пропускной режим в здания образовательного учреждения в соответствии с настоящим Положением;

- вежливо обращаться с посетителями, знать общую информацию о порядке работы охраняемого объекта, соблюдать конституционные права и свободы человека и гражданина, права и законные интересы физических и юридических лиц;

- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории образовательного учреждения и прилегающей местности;

- обеспечивать защиту объектов охраны от противоправных посягательств;

- при возникновении ситуаций, в результате действий любых лиц, создающих угрозу жизни и здоровью учащихся (воспитанников), родителей (законных представителей), сотрудников (работников), посетителей, имуществу и оборудованию образовательного учреждения, а также при выявлении лиц, пытающихся в нарушении установленных правил, проникнуть на территории и в здания образовательного учреждения и совершить противоправные действия, пресекать их действия в рамках своей компетенции. В необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания и т.п.;

- при возникновении конфликтов с учащимися, родителями (законными представителями), сотрудниками (работниками) и посетителями незамедлительно обратиться к дежурному администратору, при его отсутствии к заместителю директора, директору, либо лицу, его заменяющего;

- производить обход территории образовательного учреждения, согласно установленному графику обходов, о чем делает соответствующую запись в «Журнале обхода территории», при необходимости осуществляет дополнительный осмотр территории и помещений;

- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям сообщить об этом директору образовательного учреждения, вызвать полицию и действовать согласно должностной инструкции;

- находиться у входной группы (калитки) здания с дошкольными группами в утреннее и вечернее время, во время массового прибытия детей и родителей;

- находиться на территории образовательного учреждения и осуществлять визуальный контроль за периметром территории и калиткой во

время прогулки детей;

- исключить доступ в образовательное учреждение сотрудникам, обучающимся (воспитанникам) и их родителям (законным представителям), посетителям в рабочие дни, в выходные и праздничные дни с 21.00 до 07.00, за исключением лиц, допущенных по письменному разрешению директора школы, либо лица, его заменяющего;

- сообщить о возникновении внештатных ситуаций, связанных с эксплуатацией объекта охраны (аварий систем энергоснабжения, теплоснабжения, водоснабжения, водоотведения, систем связи, либо перебоев в снабжении объекта охраны коммунальными ресурсами) и выявленных при исполнении своих обязанностей заведующему хозяйством, технику-смотрителю, специалисту по безопасности, либо в случае их отсутствия - сообщить в соответствующую аварийную службу или организацию, обслуживающую объект защиты;

- в случае прибытия лиц для проверки несения службы охранник, убедившись, что они имеют на это право, допускает их на территорию и в здания ГБОУ Школа № 1795 и отвечает на поставленные вопросы;

- предъявлять по требованию сотрудников правоохранительных органов, других граждан удостоверение частного охранника.

6.4. Охранник имеет право:

- требовать от учащихся, родителей (законных представителей), сотрудников (работников) и посетителей ГБОУ Школа № 1795 соблюдения настоящего Положения;

- пресекать попытки нарушения распорядка дня и пропускного режима; для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим ГБОУ Школа № 1795;

6.5. Охраннику запрещается:

- допускать на территории и в здания ГБОУ Школа № 1795 посторонних лиц с нарушением установленных правил;

- разглашать посторонним лицам информацию об образовательном учреждении и порядке организации ее охраны;

- употребление любых алкогольных напитков, включая слабоалкогольные, либо наркотических средств и (или) психотропных средств, а равно появление на объекте охраны (посту охраны) в состоянии алкогольного и (или) наркотического либо иного токсического опьянения;

- некорректное обращение с учащимися, родителями (законными представителями), сотрудниками (работниками) и посетителями объекта охраны;

- сообщать любым лицам информацию, не относящимся к должностным обязанностям охранника, режим работы образовательного учреждения без указания директора или специалиста по охране труда и комплексной безопасности; покидать пост охраны, кроме случаев, указанных в «Регламенте исполнения положений контракта на охрану образовательных организаций на период 2022-2025 гг и имеющих не однозначные трактовки».

7. Обязанности участников образовательного процесса и посетителей при осуществлении пропускного режима

7.1. Директор образовательного учреждения обязан:

- издавать приказы, необходимые для осуществления пропускного и внутриобъектового режимов;
- для улучшения работы пропускного режима вносить изменения в настоящее Положение;
- определять порядок контроля и ответственных за организацию пропускного режима;
- осуществлять оперативный контроль за выполнением настоящего Положения, работой ответственных лиц, дежурных администраторов и т.д.
- осуществлять контроль за соблюдением настоящего Положения сотрудниками образовательного учреждения и посетителями при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям) принимать решения и руководить действиями для предотвращения чрезвычайных ситуаций. В необходимых случаях с помощью средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушении установленных правил проникнуть на территорию образовательного учреждения, совершить противоправные действия в отношении обучающихся, воспитанников, сотрудников и посетителей, имущества и оборудования образовательного учреждения.

7.2 Сотрудники (работники) образовательного учреждения обязаны:

- осуществлять контроль за пришедшими к ним посетителями на протяжении всего времени их нахождения в здании;
- проявлять бдительность при встрече посетителей в здании и на территории ГБОУ Школа № 1795 (уточнять к кому пришли, проводить до места назначения и передавать другому сотруднику образовательного учреждения);
- при общении с родителями (законными представителями) или посетителями должны выяснить у посетителя следующую информацию: фамилия, имя, отчество посетителя, фамилию, имя и дату рождения ребёнка, представителями которого они являются, номер класса, группы, в которых обучается их ребенок, фамилию, имя и отчество того из работников образовательного учреждения, к которому пришли; назвать, цель визита, была ли договорённость о встрече (дата, время).

7.3 Родители (законные представители) учащихся (воспитанников) обязаны:

- приводить и забирать детей лично, не поручать это малоизвестным и неблагонадежным лицам;
- при входе на территорию образовательного учреждения родители (законные представители) должны проявлять бдительность.

7.4 Посетители обязаны:

- связаться с охранником или с сотрудником образовательного учреждения, ответить на их вопросы;
- после входа в здание образовательного учреждения следовать чётко в направлении места своего назначения;
- после выполнения цели посещения осуществлять выход чётко в направлении центрального выхода;
- не вносить в образовательное учреждение объёмные сумки, коробки,

пакеты и т.д.;

- представляться, если сотрудники образовательного учреждения интересуются личностью и целью визита.

7.5. Участникам образовательных отношений и посетителям запрещается:

7.5.1 сотрудникам (работникам) образовательного учреждения запрещается:

- нарушать настоящее Положение и приказ об организации пропускного и внутриобъектового режимов;

- нарушать Инструкции по пожарной безопасности и электробезопасности, охране труда, жизни и здоровья детей;

- оставлять без присмотра обучающихся, воспитанников, имущество и оборудование образовательного учреждения;

- оставлять незакрытыми на запор двери, окна, фрамуги, кабинеты и т.д.;

- впускать на территорию и в здания образовательного учреждения неизвестных лиц и лиц, не участвующих в образовательном процессе (родственники, друзья, знакомые и т.д.);

- оставлять без сопровождения посетителей образовательного учреждения; находиться на территории и в здании образовательного учреждения в нерабочее время, выходные и праздничные дни.

7.5.2. Родителям (законным представителям) обучающихся запрещается:

- нарушать настоящее Положение, пропускной и внутриобъектовый режимы ГБОУ Школа № 1795;

- нарушать правила пожарной безопасности и курить на территории школы;

- проводить вместе с собой в здание неизвестных лиц; входить в образовательное учреждение через запасные входы; передавать через сотрудников охраны документы, материальные ценности и иные вещи для своих детей или сотрудников школы;

- забирать обучающихся из образовательного учреждения в учебное время без согласования с администрацией ГБОУ Школа № 1795, либо классным руководителем, дежурным администратором.

7.5.3. Посетителям запрещается:

- нарушать настоящее Положение, пропускной и внутриобъектовый режимы;

- нарушать правила пожарной безопасности и курить на территории образовательного учреждения;

- проводить вместе с собой в здание неизвестных лиц; входить в образовательное учреждение через запасные входы; проносить в здание школы предметы и вещи, несущие угрозу жизни и здоровью людей.

Особенности охраны образовательных учреждений в летний период при проведении ремонтно-строительных работ

В летние месяцы резко сокращается количество посещений образовательных объектов всех видов. В организации работы охраны наступает особый период повышенной бдительности в связи с проведением плановых ремонтно-строительных работ.

В отдельной папке – приложении к наблюдательному делу на посту охраны сосредотачиваются:

- приказ директора образовательного учреждения с наименованием строительной организации (фирмы), объемов ремонтно-строительных работ, аудиторий, которые подлежат ремонту, сроков проведения работ и границ рабочего дня строителей;
- служебная записка за подписью директора образовательного учреждения, содержащая список строителей, подлежащих допуску на объект с указанием границ рабочего дня. В случае наличия договоренности об оставлении части строителей в образовательном учреждении в вечернее и ночное время для продолжения работ, указание на этот счет может быть внесено в текст служебной записки, как временные изменения в осуществление пропускного режима. В записке, прилагаемой к Приказу, оговаривается допуск в помещения, включая место приема пищи, пользование душем и электроприборам;
- прием-сдачу помещений с материальными ценностями строителей производить установленным порядком с обязательным опечатыванием помещений;
- исключить случаи несанкционированного нахождения (парковки) личного автотранспорта на территории ГБОУ;
- в наблюдательное дело помещаются копии паспортов всех членов строительной бригады по прилагаемому списку;
- отдельная справка должна содержать телефоны строительной компании и лица, ответственного за производство работ (прораба);
- в журнал посетителей ежедневно заносятся отметки о проходе на объект и выходе с объекта каждого строителя.

С каждым охранником проводится отдельный инструктаж о наблюдении за поведением строителей, о запрете проноса спиртных напитков и их распития на территории охраняемого учебного (образовательного) учреждения, о немедленном докладе в случаях обнаружения строителей в нетрезвом состоянии или обнаружения пустой тары из-под спиртного, недопитых бутылок или следов пьянства, куратор вместе с охранником составляют акт, о чем докладывают директору образовательного учреждения.

В ходе инструктажей охранники предупреждаются о недопустимости панибратства, совместных перекуров со строителями, совместных трапез и чаепитий.

В течение всего периода строительных работ кураторы усиливают все виды контроля за работой охранников.

В служебной записке директора образовательного учреждения указывается место складирования строительных материалов.

При завозе строительных материалов их приход контролируется

охранником по накладной. Копии накладных хранятся в папке по надзору за порядком при осуществлении строительных работ, находящейся при наблюдательном деле.

При необходимости выноса из охраняемых помещений строительных материалов строители вручают охраннику, оформленный должным образом материальный пропуск, образец которого с образцом подписей руководителей находятся в надзорной папке с момента начала строительных работ.