

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о пропускном и внутриобъектовом режиме**  
**ГБОУ СОШ № 1130**

**1. Общие положения**

1.1. Правовую основу настоящего Положения о пропускном и внутриобъектовом режиме Государственного бюджетного образовательного учреждения г. Москвы средняя общеобразовательная школа №1130 (далее – образовательного учреждения) составляют: Федеральный закон от 27.05.1996 г. № 57-ФЗ «О государственной охране», приказ Минобрнауки России от 10.09.2004 г. № 1697 «О комплексе мер по усилению антитеррористической защищенности образовательных учреждений», постановление Правительства Москвы от 16.10.2007 г. № 911-ПП «Об утверждении базовых требований к охране объектов города Москвы, оплачиваемой за счет средств бюджета города Москвы», Приказ Департамента образования г. Москвы от 28.05.2012 г. №363 «О повышении эффективности использования территорий государственных образовательных учреждений г. Москвы»

1.2. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения порядка и правил входа (выхода) учащихся, педагогов, сотрудников и посетителей в здание образовательного учреждения, въезда (выезда) транспортных средств на территорию образовательного учреждения, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение людей, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание ОУ.

1.3. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании образовательного учреждения, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.4. Пропускной и внутриобъектовый режим устанавливаются директором образовательного учреждения и согласовываются с руководителем охранного предприятия, осуществляющего физическую охрану образовательного учреждения в соответствии с действующим Государственным контрактом.

Организация и контроль соблюдения пропускного и внутриобъектового режимов возлагается на заместителя директора школы ответственного за обеспечение безопасности.

Непосредственное руководство внутриобъектовым и пропускным режимом в образовательном учреждении возлагается на дежурного администратора.

Непосредственное обеспечение пропускного режима возложить на сотрудников охраны, выделяемых охранным предприятием для физической охраны образовательного учреждения в соответствии с действующим Государственным контрактом (далее – сотрудников охраны).

Непосредственное обеспечение внутриобъектового режима возложить на дежурных педагогов (дежурных учителей), назначаемых из числа педагогических работников.

1.5. Требования настоящего положения распространяются в полном объеме на всех сотрудников и прикомандированных работников образовательного учреждения, а на обучающихся и посетителей (включая родителей или законных представителей обучающихся – в части, их касающейся).

Настоящее Положение доводится до всех сотрудников и прикомандированных работников образовательного учреждения под роспись.

1.6. Входные двери и запасные выходы оборудуются легко открываемыми запирающими устройствами. Запасные выходы должны быть опечатаны бумажными наклейками, открываться с разрешения директора, ответственного за обеспечение безопасности, заместителя директора по административно-хозяйственной работе или инженера по ОТ и ТБ, а в исключительных случаях – дежурного администратора.

1.7. Сотрудники охраны осуществляют пропускной режим на посту охраны, который оборудуется в здании в непосредственной близости от главного (основного) входа в образовательное учреждение. Пост охраны

оборудуется рабочим местом для несения службы дежурным сотрудником охраны, обеспечивается необходимой документацией по организации пропускного и внутриобъектового режимов, оборудуется телефонной связью и кнопкой тревожной сигнализации с Управлением вневедомственной охраны УВД по ЗАО г.Москвы. Сотрудники охраны могут обеспечиваться портативными радиопереговорными устройствами (радиостанциями)

## **2. Порядок допуска обучающихся, сотрудников и посетителей в образовательное учреждение и выхода из него, порядок вноса и выноса материальных средств.**

2.1. Вход и выход обучающихся, сотрудников и посетителей в образовательное учреждение осуществляется через главный (основной вход), а также внос(вынос) материальных средств осуществляется только через центральные ворота(калитку) и центральный вход в здание. Проход обучающихся из раздевалок во внутришкольные помещения разрешается в учебные дни с 8.10.

2.2. Допуск обучающихся осуществляется по магнитным карточкам образовательного учреждения.

Допуск обучающихся осуществляется до начала учебных занятий (уроков), а выход из здания - после их окончания.

В период учебных занятий выход обучающиеся из здания допускается организовано – для проведения учебных занятий на территории образовательного учреждения, а в младших классах - и для прогулок только в сопровождении педагогического работника.

В период учебных занятий выход отдельных обучающихся из здания допускается в исключительных случаях, при предъявлении пропуска установленного образца, подписанного классным руководителем обучающегося, а при отсутствии классного руководителя – дежурным администратором. Пропуск сдается обучающимся сотруднику охраны, с отметкой о дате и времени выхода обучающегося.

Классный руководитель несет личную ответственность за обоснованность оформления пропуска обучающемуся на выход из образовательного учреждения (письменное заявление от родителей/законных представителей обучающегося; по медицинским показаниям, подтвержденным медицинским работником, с уведомлением родителей/законных представителей обучающегося, с сопровождающим).

2.3. Сотрудники образовательного учреждения допускаются в здание при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам, заверенным печатью и подписью руководителя.

2.4. Родители/законные представители обучающихся могут быть допущены в образовательное учреждение при предъявлении паспорта или другого документа с фотографией, с обязательной регистрацией в «Книге учета посетителей».

При проведении родительских собраний, массовых мероприятий с участием родительской общественности классные руководители представляют сотруднику охраны списки, заверенные печатью и подписью директора.

2.5. Родители/законные представители обучающихся ожидают их за пределами здания, на территории образовательного учреждения. В отдельных случаях встречающие могут находиться в здании в отведенном месте с разрешения дежурного администратора.

2.6. Обучающиеся - члены кружков, спортивных секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в школу в соответствии с расписанием занятий и списками, заверенными директором или по пропуску установленного образца.

2.7. Посещения родителей/законных представителей, связанные с образовательным процессом, а также прибывшие по служебной необходимости, пропускаются в образовательное учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором или лицом, его замещающим, с записью в «Книге учета посетителей», только в сопровождении работника школы.

2.8. Допуск в образовательное учреждение лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение любых билетов, методических материалов, фотографирование и т.п.) не допускается.

2.9. Круглосуточно и беспрепятственно допускаются в образовательное учреждение: председатель Управляющего совета ОУ, директор образовательного учреждения, заместители директора образовательного учреждения (приказ №\_\_ от \_\_ 08.2014г.), Представители Департамента образования города Москвы(приказ №\_\_ от \_\_ 08.2014г.).

Сотрудники образовательного учреждения, которым по роду работы необходимо быть в образовательном учреждении в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании приказа директора.

2.10. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание после проведения их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т. д.).

2.11. Материальные ценности выносятся из здания на основании служебной записки, подписанной заместителем директора по административно-хозяйственной работе(завхозом).

### **3. Порядок допуска на территорию транспортных средств.**

3.1. Въезд на территорию и парковка на территории образовательного учреждения автомобилей на правах частной собственности запрещены.

3.2. Автотранспорт централизованных перевозок допускается на территорию на основании списков, утвержденных приказом директора образовательного учреждения.

3.3. Допуск прочих автотранспортных средств на территорию осуществляется по предварительным заявкам с разрешения директора, а в его отсутствие на рабочем месте – заместителем директора.

3.4. Допуск автотранспортных средств осуществляется сотрудником охраны на основании путевого листа и водительского удостоверения на право управления автомобилем.

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

3.6. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машин скорой помощи допускаются на территорию сотрудниками охраны беспрепятственно, с немедленным докладом директору и заместителю директора.

3.7. Автотранспорт, прибывший для вывоза сыпучих материалов, макулатуры, металлолома, отходов, допускается на территорию образовательного учреждения по заявке заместителя директора по административно-хозяйственной части и разрешения директора.

3.8. При допуске на территорию автотранспортных средств сотрудник охраны обязан предупредить водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории.

#### **4. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима**

4.1. В соответствии с правилами внутреннего распорядка разрешается находиться в здании: обучающимся с 8.00 до 21.00 в соответствии с расписанием работы кружков и секций; работникам с 8.00 до 21.00. В остальное время присутствие обучающихся и работников осуществляется в соответствии с требованиями, изложенными в пунктах 2.8 и 2.11 настоящего Положения.

4.2. По окончании рабочего дня лицо, ответственное за помещение, обязано убедиться в отсутствии в помещении других лиц, а также в том, что закрыты окна, форточки, отключена вода, освещение, обесточены все электроприборы и техническая аппаратура. После чего помещение закрывается на замок и делается запись в журнале установленного образца.

4.3. По окончании рабочего дня сотрудник охраны осуществляет обход здания снаружи и изнутри по маршруту: 1-й этаж (обращается внимание на окна, помещение столовой, медицинского пункта, отсутствие течи воды в туалетах, проверяются наличие и целостность наклеек на запасных выходах), 2-й, 3-й, 4-й этажи (обращается внимание на отсутствие течи воды в туалетах и кабинетах, проверяется закрытие окон, отключение воды, освещения).

Результаты обхода заносятся в «Книгу обхода и проверки помещений».

В нерабочее время обход осуществляется каждые два часа.

4.4. Въездные ворота на территорию образовательного учреждения содержать закрытыми на замок.

4.5. В целях доступа жителей города Москвы на территорию образовательного учреждения в свободное от проведения мероприятий в рамках реализации учебного плана время и иных организованных образовательным учреждением мероприятий, для прогулок, занятий физической культурой и спортом, входную калитку на территорию содержать открытой с 8.00 до 21.00 по рабочим дням, в субботу с 9.00 до 16.00, за исключением времени проведения строительных, ремонтных и профилактических работ, а также работ по благоустройству территории.