

Вотсаффенто
генеральный директор
ООО ЧОП «Командор 2Л»



УТВЕРЖДАЮ»
Директор ГБОУ «Школа № 777»
Савина Е.А.
Приказ № *333*
2017 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о пропускном режиме и правилах поведения посетителей на территории и в здании ГБОУ «Школа № 777»

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273 ФЗ «Об образовании», приказом Департамента образования города Москвы № 423 от 29 мая 2014г. «Об эффективном использовании территорий, внутриобъектовом и пропускном режимах государственных образовательных организаций, подведомственных Департаменту образования города Москвы», решением Совета школы (протокол № 1 от 18 августа 2017 г.) и устанавливает порядок допуска учащихся, сотрудников образовательного учреждения, посетителей на его территорию и в здание.

1.2. Пропускной режим устанавливает порядок прохода (выхода) учащихся, педагогов, сотрудников, посетителей в здание, въезда (выезда) транспортных средств на территорию, вноса (выноса) материальных ценностей для исключения несанкционированного проникновения граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание ГБОУ «Школа № 777» (далее – образовательное учреждение).

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

1.4. Пропускной и внутриобъектовый режим утверждается директором ГБОУ СОШ № 777 (далее – директор) и согласовывается с генеральным директором ООО ЧОП «Командор 2Л», обеспечивающим физическую охрану учреждения.

Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на руководителя структурного подразделения «Безопасность учебно-воспитательного процесса», а его непосредственное выполнение – на работников охраны и дежурных администраторов в учреждениях.

1.5. Сотрудники охраны осуществляют пропускной режим на основании списков учащихся, педагогов и работников или на основании пропусков установленного образца, утвержденных и подписанных директором.

1.6. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на всех сотрудников образовательного учреждения, учащихся,

родителей (законных представителей) и лиц, сопровождающих учащихся в части их касающихся.

1.7. Входные двери, запасные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками. Ключи от запасных выходов хранятся в установленном и опечатанном месте.

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

1.9. Все работы по проведению ремонта или реконструкции помещений в обязательном порядке согласовываются с руководством охранного предприятия.

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

2.1. Пропуск учащихся, 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 директора (руководителя структурного подразделения по безопасности), а в их отсутствие – с разрешения дежурного администратора.

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

2.3. **Учащиеся и сотрудники школы допускаются в здание образовательного учреждения с 7.30 до 21.00** по электронным пропускам или пропускам установленного образца, а также по спискам, утвержденным директором образовательного учреждения. В выходные и праздничные дни пропуск в здание разрешается по приказу директора. В случае отсутствия у учащегося пропуска – учащийся допускается в здание образовательного учреждения с разрешения директора или дежурного администратора при предъявлении дневника.

2.4. **Массовый пропуск учащихся в здание образовательного учреждения осуществляется с 7.30 до 8.30 и после окончания занятий согласно утвержденным директором расписанию.** Выход каждого класса контролирует дежурный администратор по предъявлению дневников учащихся. В индивидуальном порядке до окончания учебных занятий учащийся может покинуть образовательное учреждение по письменному заявлению родителей, по согласованию с классным руководителем и дежурным администратором. Выход учащихся фиксируется в Книге ухода учащихся.

Учащиеся начальной школы покидают школу только в сопровождении родителей (законных представителей), либо по письменному заявлению родителей в сопровождении лиц, их заменяющих.

2.5. Работники образовательного учреждения проходят в здание образовательного учреждения по электронным пропускам, отмечая время прибытия и ухода в журнале.

2.6. Родители (законные представители) могут быть допущены в образовательное учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность во внеурочное время или время, указанное сотрудниками образовательного учреждения в Книге учета посетителей. Работник, пригласивший родителей в школу, спускается на первый этаж и там встречает приглашённых.

Педагогические работники, приглашающие родителей в школу, делают соответствующую запись в Книге учета посетителей. Регистрация родителей учащихся в Книге учета посетителей при допущении в здание образовательного учреждения обязательна.

При проведении родительских собраний, дней открытых дверей, общешкольных мероприятий с участием гостей и родителей, праздничных мероприятий классные руководители передают работнику охраны списки посетителей, заверенные печатью и подписью директора (руководителя структурного подразделения по безопасности).

Родители детей, посещающих группы кратковременного пребывания и группы продлённого дня, проходят в здание по пропускам, утвержденным директором, в установленном расписанием занятий время.

Родителей детей или иные лица, сопровождающие детей на занятия в вечернее время после 18.00 проходят в здание по спискам, заверенным директором.

Проход в здание родителей и других сопровождающих лиц в период массового входа учащихся с 7.30 до 8.30 и выхода после окончания занятий категорически запрещён.

2.7. Родители (законные представители) учащихся ожидают своих детей в специально отведенном месте (перед входом в здание школы).

2.8. Члены кружков, секций или другие группы учащихся для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в здание по электронным пропускам или по спискам, заверенным директором.

2.9. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие здание по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность и по согласованию с директором (руководителя структурного подразделения по безопасности), а в их отсутствие – дежурным администратором с записью в Книге учета посетителей.

2.10. Передвижение посетителей в здании образовательного учреждения осуществляется в сопровождении работника школы или дежурного администратора.

2.11. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются следующие сотрудники:

2.11.1. В здания **ДОН№1:** 2-й Пятигорский пр-д, д.5, кор.1; ул. Михайлова, д.43, кор.2, **ДОН№2:** Рязанский пр-т д.45, кор.2, Рязанский пр-т д. 43, Рязанский пр-т д.43, кор.2, **ДОН№3:** ул. Зарайская д.22, ул. Луховицкая д.1/55, **ШОН№1:** ул. Маёвок д.4, **ШОН№2:** ул. Шатурская д.1, **ШОН№3:** ул. Михайлова д.24, кор3; **ШОН№4:** ул. Зарайская д.55;

- директор ГБОУ СОШ № 777 Савина Е.А.;
- руководитель по АХО Дриккер Т.А.;
- специалист по безопасности Шейнкер А.Д.;

- заведующие ДО Тинина О.В., Леоненко О.Б., Матвеева И.В. – в дошкольные отделения;

- руководители ШО Яковлева Е.Р., Романова Т.В., Завгородняя О.Ф., Назарова Е.В. – в школьные отделения;

Прочие сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в образовательном учреждении в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью директора.

2.12. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание после проведенного досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.п.).

2.13. Материальные ценности выносятся из здания на основании служебной записки, подписанной завхозом и заверенной директором.

2.14. Разрешение на оформление электронных пропусков осуществляется на основании поданных списков классными руководителями, учителями.

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

3.1. Въезд и парковка на территории образовательного учреждения частных автомашин **запрещены.**

3.2. Допуск автотранспортных средств на территорию образовательного учреждения осуществляется только с разрешения директора или руководителя структурного подразделения по безопасности, на основании путевого листа и водительского удостоверения на право управления автомобилем с записью в Книге допуска автотранспортных средств.

3.3. Машины централизованных перевозок допускаются на территорию на основании списков, заверенных директором.

3.4. Движение автотранспорта по территории 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 завхоза, заместителя директора по социальной защите, руководителя структурного подразделения по безопасности или назначенного сотрудника.

3.5. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию 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 по заявке завхоза и разрешения директора или руководителя структурного подразделения по безопасности.

3.7. При допуске на территорию автотранспортных средств охранник или лицо, пропускающее автотранспорт, обязано предупредить водителя и

пассажиров о неукоснительном соблюдении мер безопасности при движении, соблюдении скоростного режима и правил дорожного движения на территории образовательного учреждения.

4. Порядок допуска на территорию сотрудников сторонних организаций для проведения работ.

4.1. Допуск в здание и на территорию ГБОУ «Школа № 777» сотрудников сторонних организаций осуществляется на основании приказа директора ГБОУ «Школа № 777». Основанием для издания приказа является официальное письмо от организации, либо приказ учредителя.

4.2. В приказе на допуск в обязательном порядке указываются:

- основания для допуска;
- сроки и время допуска;
- название организации;
- Ф.И.О. сотрудников, паспортные данные;
- адрес допуска.

4.3. Допуск сотрудников сторонних организаций осуществляется по предъявлении документов, удостоверяющих личность, с записью в Книге учёта посетителей.

5. Порядок и правила соблюдения пропускного и внутриобъектового режима

5.1. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка находиться в здании образовательного учреждения в будние дни разрешено:

- учащимся (воспитанникам) с 7.30 до 21.00 в соответствии с учебным расписанием и временем работы кружков, секций в учебное время; с 7.30 до 21.00 для посещения кружков, секций, дополнительных занятий в каникулярное время. Нахождение учащихся в здании после окончания занятий осуществляется с согласия родителей и под контролем воспитателей ГПД или классного руководителя;

- учащимся дежурного класса с 7.30;
- работникам образовательного учреждения с 7.30 до 21.00;
- рабочим по комплексной уборке помещений до 21.00.

Категорически запрещено находиться в здании всем выше указанным категориям участников образовательного процесса после 21.00 в будние дни и в выходные и праздничные дни.

Допуск в выходные дни осуществляется на основании приказа директора ГБОУ «Школа № 777».

5.2. Сотрудники отмечают время прихода и ухода в списках, находящихся на посту охраны, которые являются основанием для приема-передачи помещений под охрану.

5.3. Покидая помещение, сотрудники **обязаны** закрыть окна, форточки, отключить воду, свет, обесточить все электроприборы и техническую аппаратуру.

5.4. По окончании работы образовательного учреждения, после ухода всех сотрудников, в 21.15 сотрудники охраны осуществляют внутренний обход по утвержденному маршруту (обращается особое внимание на окна, помещения столовой и медицинского пункта, отсутствие течи воды в туалетах, включенные электроприборы и освещение). 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. Время последнего внешнего обхода территории образовательного учреждения дежурным охранником осуществляется в 22 часа.

5.5. В целях организации и контроля за соблюдением учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в образовательном учреждении, из числа административно-управленческого и учебно-вспомогательного персонала и педагогов назначается дежурный администратор по образовательному учреждению и дежурные по этажам в соответствии с утвержденным графиком.

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

5.7. В здании и на территории образовательного учреждения **запрещается:**

- нарушать правила техники безопасности;
- 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, спиртные и слабоалкогольные напитки, табачные изделия, наркотики, другие одурманивающие средства и яды;
- курение.

Примечание: Данное Положение доводится до всех педагогов и сотрудников образовательного учреждения, а также работников охраны под роспись.