

АНО «Общеобразовательная Православная школа искусств»

Принято
На заседании
Педагогического совета
Протокол №1 от 26.06.2019

Утверждаю
Директор АНО «Общеобразовательная
Православная школа искусств»
Мамай С.М.



ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМЕ

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 учащихся, сотрудников образовательного учреждения, посетителей на его территорию и в здания.

1.2. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся, педагогов, сотрудников, посетителей в здание образовательного учреждения, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, в здание образовательного учреждения.

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

1.4. Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме АНО «Общеобразовательная православная школа искусств» разрабатывается сотрудниками ЧОП и представляется для рассмотрения и утверждения директору образовательного учреждения.

Организация и контроль за соблюдением пропускного режима, возлагается на директора образовательной организации, а его непосредственное выполнение - на сотрудников частного охранного предприятия.

1.5. Охранники осуществляют пропускной режим на основании данного Положения о пропускном и внутриобъектовом режиме.

1.6. Требования настоящего положения распространяются в полном объеме на весь педагогический состав, сотрудников образовательного учреждения, и на обучающихся - в части их касающейся.

Данное Положение доводится до всех педагогов, сотрудников образовательного учреждения, а также сотрудников частного охранного предприятия.

1.7. Входные двери, запасные выходы оборудуются прочными запорами и замками. При возникновении в учреждении чрезвычайной ситуации запасные выходы открываются, исходя из расчета по действиям при возникновении конкретной ситуации.

1.8. Пост охраны осуществляющий контрольно-пропускные функции оборудуется местом несения службы охраны, обеспечивается необходимым пакетом всех документов по

организации пропускного и внутриобъектового режимов, средствами связи, а также кнопками тревожной сигнализации с ОВД по району и вневедомственной охраной обслуживающей данное учреждение.

1.9. Ключа кабинетов принимаются сотрудниками охраны в конце рабочего дня.

При приёме помещений, сотрудник охраны обязан в присутствии ответственного за помещение лица убедиться в готовности помещения к сдаче. В помещении должны быть закрыты окна, форточки, освещение, обесточены все электроприборы. Вскрытие помещения и сдача его ответственному лицу производится в обратной последовательности.

1.10. Сотрудники охраны не несут ответственность за помещения, не сданные установленным порядком под охрану.

1.11. По окончании работы образовательного учреждения сотрудники охраны осуществляют его поэтажный обход согласно схемы охраны объекта (обращая внимание на отсутствие течи воды в туалетах, проверяется обозначение пожарных выходов). В нерабочее время обход осуществляется каждые 2 часа.

1.12. В целях контроля организации и контроля за соблюдением учебного процесса, а также соблюдения внутреннего распорядка дня из числа педагогов назначается дежурный администратор (педагог).

1.13. Все проводимые в образовательном учреждении строительные и ремонтные работы в обязательном порядке согласовываются со специалистом ЧОП, и в письменном виде информируются сотрудники частного охранного предприятия о месте и сроках проведения работ, представляется список лиц их проводящих, список задействованных автотранспортных средств и т.д.

2. Порядок пропуска обучающихся, преподавателей, сотрудников, посетителей,

представителей контролирующих и обслуживающих организаций, а также вноса/выноса материальных средств

2.1. Для обеспечения пропускного режима устанавливается контрольно-пропускной пункт (КПП) на центральном входе в здание образовательного учреждения.

2.2. Обучающиеся допускаются в здание образовательного учреждения в установленное расписанием дня время.

2.3. Массовый пропуск учащихся в здание учреждения осуществляется до начала занятий и на переменах.

2.4. Родители могут быть допущены в образовательное учреждение, при предъявлении документа удостоверяющего личность, с записью в журнал учета посетителей по согласованию с сотрудником образовательного учреждения.

При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий классные руководители, передают сотруднику охраны списки посетителей, заверенные печатью и подписью руководителя образовательного учреждения.

2.5. Родители (законные представители) ждут своих детей за пределами здания образовательного учреждения, на его территории. В отдельных случаях (при неблагоприятных погодных условиях) встречающие могут находиться в здании в отведённом месте вестибюля с разрешения дежурного администратора.

2.6. Члены кружков и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в здание при предъявлении пропуска в соответствии с расписанием занятий и списками, заверенным печатью и подписью руководителя образовательного учреждения.

2.7. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие образовательное учреждение по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа

удостоверяющего личность, выяснения цели их визита, по согласованию с руководителем образовательного учреждения или лицом его замещающим с записью в книге учёта посетителей. Представители средств массовой информации допускаются на объект на общих основаниях в сопровождении представителей администрации.

2.8. На основании действующего законодательства и распоряжений вышестоящего руководства отдельные категории лиц пользуются правом прохода на объект без пропуска, при предъявлении служебного удостоверения.

К ним относятся:

- работники прокуратуры;
- сотрудники полиции;
- инспектора труда, техники обслуживающие пожарную сигнализацию, представители мосэнергонадзора по территориальности;
- должностные лица и отдельные категории работников санитарно-эпидемиологической службы органов здравоохранения, осуществляющие санитарный надзор;
- руководство Департамента образования г. Москвы.

Помимо указанных лиц без пропуска в здание образовательного учреждения могут допускаться и другие лица на основании письменного распоряжения заверенного печатью и подписью руководителя образовательного учреждения. О приходе официальных лиц сотрудник охраны докладывает директору заместителю директора или куратору структурного подразделения по телефону, или в устной форме.

2.9. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускается в образовательное учреждение руководство образовательного учреждения. Другие лица на основании письменного распоряжения заверенного печатью и подписью руководителя образовательного учреждения.

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

2.11. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание после проведения их досмотра, исключая пронос запрещённых предметов (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т. п.).

2.12. Материальные ценности выносятся из здания учреждения на основании служебной записки, подписанной заведующим хозяйством и заверенной директором либо в присутствии таковых.

3. Пропускной режим для родителей обучающихся:

3.1. Для встречи с учителем или администрацией образовательной организации родители сообщают охране фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс для регистрации в журнале допуска посетителей предоставляя паспорт (документ удостоверяющий личность), о чем сотрудник ЧОП уточняет и согласовывает по телефону.

3.2. Учитель, обязан заранее предупреждать сотрудника охраны, сообщив ФИО родителей и время их прибытия, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

3.3. Проход родителей по личным вопросам к администрации школы осуществляется по графику приема администрации, либо по предварительной договоренности с администрацией, о чем сотрудник охраны должен быть проинформирован заранее.

3.4. В случае не запланированного прихода в образовательную организацию родителей, сотрудник охраны выясняет цель прихода, проверяет документы и осуществляет пропуск с разрешения администрации школы.

3.5. Родители, прибывшие встречать детей, ожидают их на территории учреждения, не мешая

проходу обучающихся.

3.6. Запрещается допуск посетителей в ОУ с крупногабаритными предметами, без сменной обуви (при себе необходимо иметь бахилы), в грязной пачкающей одежде, с признаками алкогольного опьянения.

3.7. Посетителям школы категорически запрещено поведение влекущее нарушение учебно-воспитательного процесса организации, санитарно-эпидемиологических норм образовательного учреждения, а также нарушение условий техники безопасности, охраны труда, и безопасности жизнедеятельности учащихся и сотрудников школы.

3.8. В здании и на территории образовательного учреждения запрещается:

- нарушать требования пожарной безопасности;
- находится в нетрезвом состоянии и распивать спиртные напитки;
- проносить с собой легковоспламеняющиеся жидкости и вещества;
- находится в пачкающей одежде;
- приходить с собаками и другими домашними животными;
- громко кричать и выражаться нецензурной бранью.
- видео и аудио съемка без разрешения администрации.

3.9. В случае нарушения установленных норм данного положения, администрация школы оставляет за собой право отказать, посетителю находиться на территории школы.

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

4.1. Въезд на территорию образовательного учреждения и парковка на территории учреждения частных автомашин - запрещена.

4.2. Машины комбината питания, пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, экипажей вневедомственной охраны, машин скорой помощи допускается на территорию образовательного учреждения беспрепятственно.

4.3. При допуске на территорию образовательного учреждения автотранспортных средств сотрудник охраны предупреждает водителя о соблюдении скоростного режима и требований мер безопасности при движении по территории образовательного учреждения.

5. Пропускной режим при проведении ремонтных работ:

Допускать на территорию школы сотрудников осуществляющих ремонтные работы при условиях:

- 1) Согласованного графика проведения ремонтных работ;
- 2) Установки время производства работ:
 - в рабочие дни: с ____ по ____;
 - в выходные и праздничные дни: с ____ по ____.
- 3) Запрете проживания сотрудников подрядной организации зданиях ОУ.
- 4) Назначении ответственных **лиц** за производство ремонтных работ с указанием контактных телефонов.
- 5) Обеспечении наличия на посту(ах) охраны:
 - копии приказа;
 - заверенного списка с указанием паспортных данных сотрудников подрядной организации, допущенных к проведению работ (Приложение № 1 к настоящему приказу);
 - заверенного списка автомобилей подрядной организации, обеспечивающих ввоз/-вывоз строительных материалов, с указанием их марки, государственного регистрационного

- номера, ФИО водителей (Приложение № 2 к настоящему приказу);
- перечень строительных материалов, подлежащих ввозу на территорию СП для производства работ (согласно смете);
 - осуществления контроля за доступом на территорию и в здание СП работников и автотранспорта подрядной организации заведующими хозяйством, кураторами, вверенных структурных подразделений, сотрудниками ЧОП, проинструктированных специалистом по ОБ.

5. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима.

В соответствии с правилами внутреннего распорядка дня находиться в здании и на территории образовательного учреждения разрешено:

- обучающимся в образовательном учреждении - с 7.30 до 17.00
- Во время учебного процесса на переменах ученикам не разрешается выходить из здания школы без сопровождения или письменного разрешения (пропуска на выход из здания школы) классного руководителя, либо дежурного администратора.

По окончании занятий, учитель, ведущий последний урок, сопровождает класс в раздевалку и следит, чтобы все учащиеся вышли из здания школы.

В соответствии с расписанием, утвержденным директором школы, сотрудник ЧОП должен прибыть в учреждение не позднее чем за 15 минут до открытия школы.

В некоторых конкретных случаях, учитель должен согласовать свой график работы с директором школы.

Директор школы должен информировать сотрудника ЧОП об изменении графика работы конкретного учителя.

Если сотрудник задерживается по служебной необходимости, то он должен заранее сообщить директору о временном изменении в работе данного сотрудника, о чем незамедлительно надо сообщить специалисту ЧОП.

В остальное время присутствие обучающихся и работников образовательного учреждения осуществляется в соответствии с графиком работы школы, утвержденном директором