

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ
Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
города Москвы
«Гимназия № 1797 «Богородская»

Россия, 107258, Москва, 3-я Гражданская, дом 64. Тел.: 8(495) 963-32-36. E-mail:1797@edu.mos.ru



Генеральный директор ООО ЧОП «ПРОФФИ»

В.Ю. Ольхов

«29» _____ 2015 года



УТВЕРДАЮ

Директор гимназии №1797

«Богородская»

Е. О. Евдокимов

«29» _____ 2015 года

ПОЛОЖЕНИЕ

о внутриобъектовом и пропускном режимах в ГБОУ Гимназия №1797
«Богородская»,
осуществляемые сотрудниками охраны ООО «ЧОП «ПРОФФИ»

1. Общие положения.

1.1. 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 (воспитанников), сотрудников образовательного учреждения, посетителей на его территорию и в здания.

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

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

1.4. Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме разрабатывается ООО и по результатам обследования объекта охраны, устанавливается путем утверждения директором ГБОУ Гимназия №1797 «Богородская» и согласования с Заказчиком. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на лицо, на которое в соответствии с приказом образовательного учреждения возложена ответственность за безопасность, а его непосредственное выполнение – на работников частной охранной организации.

1.5. Охранники осуществляют пропускной режим на основании пропусков установленного образца, электронных карт, утвержденных списков.

1.6. Требования настоящего положения распространяются в полном объеме на весь педагогический состав, сотрудников образовательного учреждения, а на учащихся (воспитанников) – в части их касающейся. Данное Положение доводится до всех

педагогов и сотрудников образовательного учреждения, а также работников охранного предприятия под роспись.

1.7. Входные двери, запасные выходы оборудуются прочными запорами и замками. Запасные выходы в период их закрытия должны быть опломбированы и опечатаны. Ключи от запасных выходов хранятся на посту охраны.

1.8. Эвакуационные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками.

1.9. Посты охраны оборудуются местами несения службы охраны, оснащаются пакетом всех документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, образцами пропусков.

1.10. Все работы при строительстве или реконструкции действующих помещений образовательного учреждения в обязательном порядке согласовываются с лицом, на которое в соответствии с приказом образовательного учреждения возложена ответственность за безопасность, и информируется руководство частной охранной организации.

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

2.1. Для обеспечения пропускного режима устанавливаются следующие посты охраны: В зданиях гимназии в близи входа.

2.2. Запасные выходы открываются с разрешения директора, лица, на которое в соответствии с приказом образовательного учреждения возложена ответственность за безопасность, а в их отсутствие - с разрешения дежурного администратора. На период открытия запасного выхода, контроль за ним осуществляет лицо его открывшее.

2.3. Учащиеся допускаются в здание образовательного учреждения в установленное расписанием время по электронным картам. воспитанники (спискам групп). В случае отсутствия пропуска, учащиеся допускаются в образовательное учреждение согласно списка классов.

Группы, имеющие отдельный вход в здание с территории, открываются ответственными лицами (воспитателями) согласно расписания дня в период прихода (ухода) воспитанников и во время прогулок. В остальное время входы в группы должны быть закрыты.

2.4. Массовый пропуск учащихся в здание образовательного учреждения осуществляется до начала занятий, после их окончания и на переменах. В период занятий учащиеся допускаются в образовательное учреждение, и выходят с разрешения лица, на которое в соответствии с приказом образовательного учреждения возложена ответственность за безопасность или дежурного администратора.

2.5. Работники образовательного учреждения допускаются в здание по электронным картам, при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам, заверенным печатью и подписью директора образовательного учреждения.

2.6. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий классные руководители, воспитатели передают работнику охранной организации списки посетителей, заверенные печатью и подписью руководителя образовательного учреждения. Родители могут быть допущены в образовательное учреждение при предъявлении пропуска ребенка и документа, удостоверяющего личность.

2.7. Родители (законные представители) ждут своих детей за пределами здания образовательного учреждения, на его территории. В отдельных случаях встречающие могут находиться в здании образовательного учреждения, в отведенном месте, в вестибюле с разрешения директора, лица, на которое в соответствии с приказом образовательного учреждения возложена ответственность за безопасность, воспитателя, дежурного администратора.

2.8. Члены кружков и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в образовательное учреждение при предъявлении документа удостоверяющего личность в соответствии с расписанием занятий и списками, заверенными директором образовательного учреждения.

2.9. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие образовательное учреждение по служебной необходимости; при проведении массовых мероприятий окружного и городского характера, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором образовательного учреждения с записью в «Книге учета посетителей».

2.10. Одновременно в здании образовательного учреждения может находиться не более 5 посетителей. Остальные посетители ждут своей очереди рядом с постом охраны. Передвижение посетителей в здании образовательного учреждения осуществляется в сопровождении сотрудника образовательного учреждения или дежурного администратора.

2.11. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в образовательное учреждение: директор образовательного учреждения, лицо, на которое в соответствии с приказом образовательного учреждения возложена ответственность за безопасность, заместитель директора по административно-хозяйственной части, лица, имеющие право круглосуточного посещения (приложение к приказу Департамента образования города Москвы от 28 февраля 2012 года № 92 «О сдаче под охрану и вскрытии помещений государственных образовательных учреждений, подведомственных Департаменту образования города Москвы», уполномоченные представители Заказчика). Сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в образовательном учреждении в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании списка, заверенного руководителем или лицом, на которое в соответствии с приказом образовательного учреждения возложена ответственность за безопасность.

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

2.13. Материальные ценности выносятся из здания образовательного учреждения на основании служебной записки, подписанной начальником АХО и заверенной директором или лицом, на которое в соответствии с приказом образовательного учреждения возложена ответственность за безопасность.

2.14. Разрешение на оформление пропусков обучающимся, воспитанникам и сотрудникам образовательного учреждения осуществляется на основании поданных списков классными руководителями, учителями, воспитателями. Списки заверяются директором образовательного учреждения или лицом, на которое в соответствии с приказом образовательного учреждения возложена ответственность за безопасность.

2.15. Пропуска оформляются секретарем директора образовательного учреждения на основании поданных заверенных списков.

2.16. Чистые бланки пропусков, использованные пропуска, подлежащие уничтожению, хранятся в металлической шкатулке или сейфе, закрываемом на замок. Учет бланков пропусков и выданных пропусков осуществляется по книге «Учета и выдачи пропусков».

2.17. Использованные пропуска уничтожаются комиссией с составлением акта. Уничтожение пропусков осуществляется путем приведения их в состояние, исключающее дальнейшее использование пропуска.

2.18. При утере учащимся электронной карты, на основании заявления родителе

