

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ГОРОДА МОСКВЫ «РОМАНОВСКАЯ ШКОЛА»  
(ГБОУ Романовская школа)

СОГЛАСОВАНО:  
Председатель профсоюзного  
комитета   
Е.В. Трифонова  
«09» 09 2016 г.



СОГЛАСОВАНО:  
Председатель Управляющего  
Совета   
«09» 09 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор ГБОУ Романовская  
школа   
Т.Ю. Щипкова  
«09» 09 2016 г.



**Положение об организации внутриобъектового  
и пропускного режимов в зданиях и на территории  
ГБОУ Романовская школа**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящая Положение разработано в соответствии с требованиями, изложенными в нормативных документах Департамента образования города Москвы по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных организаций и устанавливает единый порядок организации и обеспечения пропускного и внутриобъектового режимов в ГБОУ Романовская школа (далее по тексту - ОО).

1.2. Настоящее Положение является основным документом по организации безопасности объектов и обязательным для исполнения всеми сотрудниками и посетителями при нахождении их на территории ОО.

1.3. Директор ОО является организатором системы безопасности объектов и несет личную ответственность за ее состояние.

1.4. Ответственными за практическое решение вопросов по организации безопасности объектов являются сотрудники службы безопасности.

1.5. Персонал ОО обязан содействовать ответственным за безопасность в решении вопросов защиты объектов.

1.6. По каждому случаю нарушения пропускного и внутриобъектового режимов проводится служебное расследование. Лица, допустившие нарушение пропускного и внутриобъектового режимов, привлекаются к дисциплинарной ответственности.

## **2. Внутриобъектовый режим**

### ***2.1. Организация внутриобъектового режима.***

2.1.1. Внутриобъектовый режим – порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории ОО в соответствии с требованиями внутреннего трудового распорядка и настоящего Положения, которое доводится под подпись для всех сотрудников школы.

2.1.2. Внутриобъектовый режим предусматривает:

- создание условий для выполнения своих функций ОО и посетителями;
- поддержание порядка в зданиях, помещениях, на внутренней и прилегающей к школе территории, обеспечивающего безопасность ОО, сохранность материальных ценностей и документов;
- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, пожарной и антитеррористической безопасности.

2.1.3. Внутриобъектовый режим является неотъемлемой частью общей системы безопасности ОО и включает в себя:

- закрепление за сотрудниками служебных помещений и оборудования;



- определение мест хранения ключей от служебных помещений, порядка пользования ими;
- определение порядка работы со средствами охранно-пожарной сигнализации;
- назначение лиц, ответственных за вскрытие (закрытие) и пожарную безопасность служебных и помещений;
- организацию действий персонала школы и посетителей в кризисных ситуациях.

#### 2.1.4. На территории ОО *запрещено*:

- находиться посторонним лицам;
- вносить и хранить в помещениях и на территории ОО оружие, боеприпасы, взрывоопасные, горючие, легковоспламеняющиеся, отравляющие, радиоактивные, наркотические, психотропные и др. опасные вещества и материалы, а также иные предметы, представляющие возможную угрозу жизни и здоровья людей;
- выносить (вносить) из здания ОО имущество, оборудование и материальные ценности без оформления материальных пропусков;
- курить, пользоваться открытым огнем, использовать пиротехнические средства;
- употреблять алкогольные напитки, наркотические и психотропные вещества, находиться в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;
- приводить животных (собак, кошек);
- загромождать территорию, основные и запасные входы (выходы), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, наличие которых затрудняет эвакуацию людей, материальных ценностей, препятствует ликвидации пожара, а также способствует закладке взрывных устройств;
- совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации.

### 2.2. *Общие требования по технической защищенности объекта.*

2.2.1. Основными элементами технической защиты ОО являются средства связи, видеонаблюдения, охранно-пожарная сигнализация, освещение объекта, его ограждение, запорные механизмы.

2.2.2. Содержание технической защищенности объекта определяется исходя из заключения комплексной экспертизы, а объем – из суммы выделенных на эти цели финансовых средств.

2.2.3. Порядок использования технических средств охраны школы регламентируется Инструкцией по охране сотрудника ЧОП и Инструкциями по эксплуатации соответствующих технических средств.

2.2.4. Контроль за исправностью технических средств охраны, инженерных средств защиты и противопожарным состоянием объектов возлагается на



сотрудников ЧОП при приеме-сдаче дежурства, а также на ответственных за обеспечение безопасности ОО.

### **2.3. Обязанности сотрудников по соблюдению правил внутриобъектового режима. Порядок вскрытия и сдачи помещений под охрану.**

- в течение рабочего дня поддерживать в помещениях чистоту и порядок;

- по окончании рабочего дня сотрудник ответственный за служебное помещение должен закрыть окна и форточки, отключить электроприборы, проверить противопожарное состояние помещения, устранить обнаруженные недостатки, отключить освещение и закрыть дверь в помещение на ключ. Помещения, указанные в Списке служебных помещений, подлежащих опечатыванию, опечатываются. Ключи от помещения сдаются сотруднику охраны. О сдаче помещения под охрану ответственное лицо делает запись в Книге учета сдачи под охрану и вскрытия помещений. Сотрудник охраны ставит подпись о принятии помещения под охрану;

- для вскрытия помещения ответственное лицо делает соответствующую запись в Книге учета сдачи под охрану и вскрытия помещений и получает ключи у сотрудника охраны.

### **2.4. Порядок хранения запасных экземпляров ключей.**

Комплект запасных экземпляров ключей от служебных помещений ОО должен храниться у лиц, ответственных за безопасность зданий.

## **3. Пропускной режим**

### **3.1. Организация пропускного режима.**

Пропускной режим – порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, вноса (выноса) имущества и служебных документов, а также въезда (выезда) автотранспорта на объект. Пропускной режим устанавливает порядок пропуска на объект персонала и посетителей.

3.1.1. На территории ОО имеют право находиться:

- сотрудники ОО в соответствии с установленным рабочим временем;

- лица, временно выполняющие работы в соответствии с договорами подряда, на определенном для них участке работы;

- родители учащихся и воспитанников в установленное время;

- жители г. Москвы в соответствии с Графиками использования жителями г. Москвы пришкольной территории школы по адресам: Б. Кондратьевский пер., д. 3; ул. Климашкина, д. 136, стр. 1.

### **3.2. Порядок допуска на объект персонала и посетителей.**

3.2.1. **Режим пропуска** на территорию ГБОУ Романовская школа определен следующий:

- Для школьных отделений в рабочие дни (понедельник – пятница):

- 07.30 – 08.30 – доступ на территорию осуществляется через открытые



центральные калитки;

- 08.30 – 21.00 – доступ на территорию осуществляется через центральные калитки, оборудованные домофоном и электромагнитными замками по вызову сотрудников, учащихся или посетителей.

- *Для дошкольных отделений школы (ДОШ) и школьных отделений (в выходные дни):*

- доступ на территорию осуществляется через центральные калитки, оборудованные домофоном и электромагнитными замками по вызову сотрудников, учащихся, родителей с воспитанниками или посетителей.

3.2.2. Входные двери и запасные выходы в здания ДОШ должны быть постоянно закрыты на ЭМ замки. Центральная входная дверь в здание ДОШ открывается только после уточнения личности посетителя и цели его прибытия.

3.2.3. В здания ОО в соответствии с распорядком дня допускаются сотрудники, учащиеся школы и родители с воспитанниками.

3.2.4. Допуск в здания ОО родственников учащихся, а также посетителей осуществлять только по письменным заявкам должностных лиц школы, подаваемых на пост охраны. Право утверждения письменных заявок на пропуск в ОО посетителей имеют должностные лица: директор, его заместители, старшие объектов, завхозы, сотрудники службы безопасности и дежурные администраторы. Вход в здания ОО посетителям разрешается только при наличии у них паспорта, после регистрации в Журнале учета посетителей.

3.2.5. В случае возникновения на объекте чрезвычайных ситуаций допуск работников скорой медицинской помощи, пожарной охраны, аварийных служб города осуществляется беспрепятственно.

3.2.6. Запрещается допуск в помещение ОО родителей детей и сотрудников с подозрительной ручной кладью (тяжелые сумки, ящики, большие свертки и т.д.).

3.2.7. Запрещается допуск в ОО лиц в состоянии алкогольного или наркотического опьянения.

### ***3.3. Порядок въезда (выезда) автотранспорта на объект.***

3.3.1. Въезд транспортных средств осуществляется в рабочее время.

3.3.2. Транспортные средства вправе въезжать на территорию ОО только по «Списку автомобилей, имеющих право въезда на территорию ОО» или письменного разрешения должностных лиц: директора, старших объектов, завхозов, сотрудников службы безопасности и дежурных администраторов.

3.3.3. Транспортное средство подлежит предварительной контрольной проверке на предмет соответствия груза сопроводительным документам, осмотру подлежат кузов, багажник, кабина и салон транспортного средства.

3.3.4. Время въезда (выезда) транспортных средств регистрируется в Журнале учета въезда (выезда) автотранспорта.

3.3.5. Убедившись в наличии и правильности оформления документов на транспортное средство и перевозимые материальные ценности, охранник ЧОП впускает транспортное средство на территорию ОО.

3.3.6. Автомобили специального назначения – пожарная, аварийная, МЧС, скорая медицинская помощь, органов полиции при пожарах, авариях, стихийных бедствиях, несчастных случаях и совершении преступления на территории ОО беспрепятственно пропускаются на территорию. Автомобильный транспорт специального назначения не досматривается.

**3.4. Порядок вноса (выноса) материальных ценностей на объект (с объекта).**

3.4.1. Вынос (вывоз) материальных ценностей с территории ОО разрешается при предъявлении письменного разрешения директора и завхозов зданий.

3.4.2. При вносе в школу предметов, материалов или материальных ценностей, принадлежащих сотруднику ОО, охранник ЧОП делает соответствующую отметку в рабочей тетради с указанием кто, что, когда, в каком количестве занес на территорию учреждения. Личные предметы, вещи и материалы выносятся согласно записи, сделанной в рабочей тетради с указанием наименования, количества, даты и времени выноса.