

Департамент образования города Москвы
Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение города Москвы
«Школа с углубленным изучением иностранного языка № 1236
имени С.В. Миласенкова»

ГБОУ Школа № 1236

СОГЛАСОВАНО

Председатель

Управляющего совета

 В.Н. Шепелев

Протокол № 2

от «22» 09 2016 г.



**Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме
в ГБОУ Школа № 1236**

г. Москва

2016 год

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение определяет основные требования и порядок организации пропускного и внутриобъектового режима для сотрудников, обучающихся, а также посетителей ГБОУ Школа №1236 (далее школа).

1.2. Выполнение настоящего Положения является строго обязательным для всех сотрудников школы, обучающихся и их родителей (законных представителей), а также для всех физических и юридических лиц, находящихся как в здании, так и на территории школы.

1.3. Пропускной режим – это комплекс организационно-правовых ограничений и правил, устанавливающих порядок пропуска в школу сотрудников, обучающихся, а также посетителей, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории школы.

1.4. Внутриобъектовый режим- это совокупность правил и мероприятий, выполняемых сотрудниками школы, обучающимися, их родителями (законными представителями) и посетителями, находящимися на территории школы, в соответствии с правилами внутреннего распорядка школы, требованиями комплексной и пожарной безопасности.

1.5. Территория школы - здание, в котором размещается отделение и прилегающая к ней огражденная территория.

1.6. Контроль за организацией пропускного режима посетителей, а также допуска автотранспорта возлагается как на ответственных сотрудников школы, отвечающих за контроль и организацию работы сотрудников ЧОО в отделениях, так и на специалиста по обеспечению безопасности в отделениях.

1.7. Ответственность за качество осуществления пропускного режима несет частная охранная организация.

1.8. Ответственность за соблюдение внутриобъектового режима в школьных отделениях несут: руководитель, специалист по ОБ, учитель, дежурный администратор.

1.9. Ответственность за соблюдение внутриобъектового режима в дошкольных отделениях несут: руководитель и заведующий хозяйством.

2. Порядок осуществления пропускного режима.

2.1. Массовый пропуск воспитанников с родителями (законными представителями) дошкольных отделений производится с 7.00 до 9.00 и с 17.00 до 19.00. Выход из дошкольных отделений воспитанников без сопровождения родителей (законных представителей) строго запрещен.

2.2. Массовый пропуск обучающихся школьных отделений производится до начала занятий (до 08.30), а также по окончании занятий в соответствии с расписанием.

2.3. Выход обучающихся из отделений школы, осуществляется строго по окончании занятий (в соответствии с расписанием), либо ранее на основании записки от родителей, утвержденной классным руководителем, заведующим

учебной частью или дежурным администратором. Основанием для выхода также может являться записка классного руководителя или дежурного администратора.

2.4. В случае, если классный руководитель, дежурный администратор, заведующий учебной частью дают устное распоряжение сотруднику охраны к выходу обучающегося, то такое распоряжение должно быть зафиксировано в готовом бланке-записке, находящемся на посту охраны.

2.5. Допуск обучающихся и воспитанников школы, равно как и обучающихся, воспитанников других образовательных организаций, на занятия в спортивных секциях, кружках и других объединениях дополнительного образования производится строго в сопровождении руководителя перечисленных выше занятий (согласно предоставленному списку занимающихся).

2.6. После окончания занятий руководитель объединения дополнительного образования сопровождает обучающихся к посту охраны.

2.7. Допуск сотрудников и обучающихся школы в отделение осуществляется посредством авторизации системой (ИСПП) предъявленной электронной карты.

2.8. Для осуществления автоматизированного контроля пропускного режима системой (ИСПП) все сотрудники, обучающиеся и воспитанники школы для входа/выхода в/из отделений должны постоянно иметь при себе электронную карту.

2.9. В случае, если сотрудник школы прибыл в отделение без электронной карты (либо не имеет ее вообще), допуск осуществляется сотрудником охраны после предъявления прибывшим сотрудником документа, удостоверяющего личность.

2.10. В случае, если сотрудник школы прибыл без электронной карты, сотрудник охраны осуществляет допуск только после предъявления прибывшим сотрудником документа, удостоверяющего личность с его последующей сверкой со списком сотрудников школы.

2.11. В случае, если обучающийся (воспитанник) прибыл в отделение без электронной карты, допуск осуществляется сотрудником охраны после записи в листе регистрации обучающегося (воспитанника).

2.12. Пропуск в отделения посетителя предоставляется на основании устного, либо письменного указания администрации школы (отделения), дежурного администратора, или сотрудников, внесенных в список, утвержденный приказом директора ГБОУ Школа №1236 «Об утверждении списка сотрудников, имеющих право пропуска посетителей и допуска автотранспорта на территорию ГБОУ №1236. Об утверждении списка сотрудников, ответственных за сдачу и вскрытие помещений отделений школы».

2.13. Получив устное, либо письменное указание уполномоченного сотрудника школы на допуск посетителя, сотрудник охраны записывает данные посетителя в «Журнал учета посетителей».

2.14. Посетитель, допущенный в здание отделения, зарегистрированный «Журнале учета посетителей» передвигается по зданию отделения в постоянном сопровождении сотрудника школы (дежурного администратора либо сотрудника, к которому прибыл посетитель).

2.15. В случае, если сотрудник школы, к которому прибыл посетитель, по каким-либо причинам не может встретить посетителя, сопровождение посетителя берет на себя дежурный администратор.

2.16. Разрешается допуск посетителей в отделение школы по предварительно предоставленным спискам, утвержденным руководителем отделения, специалиста по обеспечению безопасности (в учебное время в сопровождении сотрудника школы).

2.17. Для осуществления контроля за обучающимися и воспитанниками, прибывающими посетителями, а при необходимости для сопровождения посетителей, дежурный администратор (назначенный руководителем отделения) на переменах находится в непосредственной близости к посту охраны.

2.18. В случае, если дежурный администратор по каким-либо причинам не может находиться на месте дежурства, он ставит об этом в известность руководителя отделения, для решения вопроса по его оперативной замене.

2.19. В случае, если посетитель прибыл в отделение по нескольким вопросам (к двум и более сотрудникам школы), ответственность за его сопровождение передается от одного сотрудника к другому. После окончания визита сотрудник школы обязан сопроводить посетителя к посту охраны.

2.20. Все посетители школы обязаны иметь при себе документ, удостоверяющий личность.

2.21. В случае отсутствия у посетителя документа, удостоверяющего личность, сотрудник охраны ставит об этом в известность сотрудника школы, разрешившего допуск, и вопрос о допуске решается в частном порядке.

2.22. При проведении родительских собраний, праздничных и других массовых мероприятий классные руководители передают сотруднику охраны списки посетителей, родителей (законных представителей), заверенные печатью и подписью руководителя отделения, для последующей сверки прибывших согласно предоставленным спискам.

2.23. Родители могут быть допущены в здание школы при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и авторизации системой (ИСПП) только в дни проведения родительских собраний.

2.24. Родители (законные представители) ждут своих детей за пределами здания школы, на его территории. В отдельных случаях встречающие могут находиться в здании школы в отведенном для этого месте (в вестибюле) с разрешения директора школы, руководителя отделения, специалиста по обеспечению безопасности, либо дежурного администратора.

2.25. Одновременно в здании школы может находиться не более 5 посетителей (исключая родительские собрания). Остальные посетители ждут своей очереди в вестибюле отделения.

2.26. Сотрудник охраны вправе попросить посетителя предоставить к визуальному осмотру личные вещи посетителя (сумки, пакеты и т.д.), а также провести проверку металлодетектором.

2.27. Лица, нарушившие установленный пропускной режим (проход/попытка прохода без документов либо по чужим документам), задерживаются сотрудниками охраны до прибытия сотрудников полиции, вызов которых

происходит незамедлительно по факту возникновения инцидента, посредством нажатия КЭВП.

3. Порядок допуска в отделения школы сотрудников сторонних организаций.

3.1. Сотрудники сторонних организаций, а именно:

- работники пищеблока;
- работники медкабинета;

допускаются в школу без регистрации в «Журнале учета посетителей», но с обязательным предоставлением документа, удостоверяющего личность, а также пропуска установленного образца.

3.2. Сотрудники, осуществляющие аварийное обслуживание здания допускаются в школу с регистрацией в «Журнале учета посетителей», с обязательным предоставлением документа, удостоверяющего личность.

4. Порядок допуска в отделения школы членов Управляющего совета школы.

4.1. Допуск членов Управляющего совета осуществляется на основании предоставленного документа, удостоверяющего личность, а также пропуска установленного образца, с обязательной фиксацией прибывшего в «Журнал учета посетителей».

4.2. После регистрации посетитель из состава членов Управляющего совета допускается в отделение в сопровождении дежурного администратора, либо сотрудника школы, к которому он прибыл.

4.3. После окончания визита посетитель сопровождается к посту охраны.