

Согласовано  
Генеральный директор  
ООО ЧОП «Эскарп 43»



А.А. Лейвин

« 11 » марта 2024 года

Утверждаю  
Директор ГБОУ «Школа № 878»



Л.А. Сысова

« 11 » марта 2024 года

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об организации внутриобъектового и пропускного**  
**режимов на объектах ГБОУ Школа № 878**

г. Москва  
2024 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **об организации внутриобъектового и пропускного режимов на объектах ГБОУ Школа № 878**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями, изложенными в нормативных документах Департамента образования и науки города Москвы по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных организаций, и устанавливает единый порядок организации и обеспечения пропускного и внутриобъектового режимов в ГБОУ Школа № 878<sup>1</sup>.

1.2. Настоящее Положение является основным документом по организации безопасности объектов Школы и обязательным для исполнения всеми сотрудниками ОО, обучающимися, работниками и посетителями при нахождении их в помещениях и на ее территории.

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

1.4. Ответственным за практическое решение вопросов по организации безопасности объектов является специалист по обеспечению безопасности.

1.5. Сотрудники Школы обязаны оказывать содействие специалисту по обеспечению безопасности 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 ответственности в установленном порядке.

1.7. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на весь педагогический состав, обучающихся (воспитанников), сотрудников и работников ОО, работников охранного предприятия в части их касающейся.

1.8. Данное Положение доводится до всех педагогов, сотрудников и работников ОО, а также сотрудников охранного предприятия под роспись.

#### **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.

---

<sup>1</sup> Далее – образовательная организация (ОО) или Школа.

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 жизнедеятельности 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) служебных и помещений и пожарную безопасность;
- организацию действий персонала школы, учащихся (воспитанников) и посетителей в случае возникновения чрезвычайных ситуаций<sup>2</sup>.

2.1.4. В помещениях и на территории Школы запрещается:

- находиться посторонним лицам;
- приносить, хранить и использовать любым способом оружие, боеприпасы, взрывоопасные, горючие, легковоспламеняющиеся, отравляющие, радиоактивные, наркотические, психотропные и др. опасные вещества и материалы, а также иные предметы, не имеющие отношение к учебной деятельности, и представляющие возможную угрозу жизни и здоровью людей;
- выносить (вносить) имущество, оборудование и материальные ценности без оформления в установленном порядке материальных пропусков;
- курить, пользоваться открытым огнем, использовать пиротехнические средства;
- употреблять алкогольные напитки, наркотические и психотропные вещества, находится в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;
- приводить (приносить) домашних питомцев (собак, кошек и т.д.);
- 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

<sup>2</sup> Далее – ЧС.

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 частного охранника на объекте охраны и Инструкцией по правилам пользования техническими средствами охраны, установленными на объекте охраны.

2.2.4. Контроль за исправностью технических средств охраны, инженерных средств защиты и противопожарным состоянием объектов возлагается на сотрудников охраны при приеме-сдаче дежурства, а также на лиц, ответственных за обеспечение безопасности ОО.

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

Сотрудники образовательной организации обязаны:

- 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, отключить освещение и закрыть дверь в помещение на ключ;

- помещения, указанные в «Списке служебных помещений, подлежащих опечатыванию», опечатываются. Ключи от указанных помещений сдаются сотруднику охраны. О сдаче помещения под охрану ответственное лицо делает запись в «Книге учета сдачи под охрану и вскрытия помещений». Сотрудник охраны ставит роспись 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;

- помещения, которые подлежат постановке на сигнализацию, сотрудником школы ставится на сигнализацию.

### **2.4. Порядок хранения ключей от служебных помещений.**

2.4.1. Ключи от служебных помещений и эвакуационных выходов ОО хранятся на посту охраны. Ключи от отдельных помещений (кабинета директора, договорного отдела, подвалов, электрощитовой, а также от других помещений, определенных директором Школы) хранятся на посту охраны в опечатанных тубусах.

2.4.2. Комплект запасных экземпляров ключей от всех служебных помещений и эвакуационных выходов ОО храниться в закрытых и опечатанных пеналах у лиц, ответственных за функционирование здания (заведующих хозяйством).

## ***2.5. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима.***

2.5.1. В соответствии с правилами внутреннего распорядка дня находиться в здании и на территории объектов Школы разрешено: до 22-00 час. (в зимний период до 21-00 час.).

2.5.2. Помещения, представленные в «Списке служебных помещений, подлежащих опечатыванию, с образцами оттисков печатей» принимаются сотрудником охраны под роспись в «Журнале приема и сдачи помещений».

2.5.3. При приеме помещений сотрудник охраны обязан в присутствии ответственного за помещение лица убедиться в готовности помещения к сдаче. В помещении должны быть закрыты окна, форточки, отключена вода, свет, обесточены все электроприборы и техническая аппаратура, после чего помещение закрывается на замок и опечатывается.

В «Книге учета сдачи под охрану и вскрытия помещения ГБОУ Школа №878» делается запись о приеме помещения под охрану. Вскрытие помещения и сдача его ответственному лицу производится в обратной последовательности.

2.5.5. По окончании рабочего дня, а также в нерабочее время образовательного учреждения охрана осуществляет его обходы по маршруту (обращается внимание на окна, помещение столовой и медицинского пункта, отсутствие течи воды в туалетах, помещения предметных классов, актовый зал, спортивный зал, проверяются на наличие и целостность печатей и опечатывающих устройств). Обход территории осуществляется не менее 4 раз за сутки в будние дни, и не менее 6 раз за сутки в выходные дни. Результаты обходов заносятся в «Журнал контроля (осмотров) состояния объекта и дистанционного контроля несения службы».

2.5.6. В целях организации и контроля за соблюдением учебно-воспитательного процесса, а также соблюдением внутреннего распорядка дня из числа заместителей директора образовательного учреждения, административных работников, педагогов, завхозов и наиболее подготовленных сотрудников Школы назначается дежурный администратор в соответствии с графиком.

## **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 охраняемый объект. Пропускной режим устанавливает порядок пропуска на охраняемый 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 (законные представители) обучающихся (воспитанников) в установленное время.

На территории объекта, до особого распоряжения, запрещается нахождение

На территории объекта, до особого распоряжения, запрещается нахождение любых другим категорий граждан, в том числе, использование прилегающей территории для прогулок и занятий спортом.

### **3.2. Порядок допуска на территорию и объекты Школы персонала и посетителей.**

#### **3.2.1. Для школьных отделений:**

- в рабочие дни (понедельник – пятница) с 07.30 до 22.00 час. (в зимний период до 21.00 час.) – вход на территорию Школы и выход за ее пределы осуществляется через центральную калитку, оборудованную электромагнитным замком, домофоном, под контролем сотрудника охраны и находящейся в зоне видимости камер городского видеонаблюдения „Безопасный город,,.

В период времени с 07:50 до 08:30, в рабочие дни, сотрудник охраны находится за ограждением образовательного учреждения, перед центральной калиткой, и с использованием ручного металлодетектора, осуществляет досмотр всех категорий граждан, проходящих на территорию объекта, с целью обнаружения предметов и веществ, запрещенных в гражданском обороте на территории РФ. В указанный период времени, на его рабочем месте, перед экранами мониторов видеонаблюдения находится должностное лицо, назначенное из числа сотрудников администрации учреждения, и осуществляет контрольно-пропускной режим. При этом центральная калитка, а также любые другие двери входной группы объекта, в круглосуточном режиме, находятся в положении «ЗАКРЫТО».

По окончании учебного дня родители (законные представители) ожидают своих детей на территории Школы. В отдельных случаях встречающие могут находиться в здании образовательного учреждения в отведенном месте с разрешения руководства Школы или дежурного администратора.

- в выходные и праздничные дни доступ на территорию Школы осуществляется по спискам, утвержденным директором Школы, при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

#### **3.2.2. Для дошкольных отделений<sup>3</sup>:**

- с 07.00 до 09.00 час. – вход персонала и родителей с детьми на территорию осуществляется через центральную калитку (находится в положении «ЗАКРЫТО») под контролем сотрудника охраны, при этом все пилоны здания для входа закрыты;

- с 17.00 до 19.00 час. – выход родителей с детьми с территории осуществляется через центральную калитку (находится в положении «ЗАКРЫТО» перед каждым выходом посетителя) под контролем сотрудника охраны, при этом все пилоны здания закрыты для выхода;

- в остальное время все пилоны здания находятся в закрытом состоянии, вход и выход посетителей осуществляется через центральный вход, оборудованный постом охраны;

- в выходные и праздничные дни доступ посетителей в ДОУ запрещен.

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

3.2.4. Сотрудники охраны осуществляют пропускной режим на основании

<sup>3</sup> Далее – ДОУ.

пропусков установленного образца (системы «Проход-питание»). В зданиях Школы, в которых не установлена такая система сотрудники, учащиеся, воспитанники и их родители осуществляют проход по пропускам согласно утвержденным спискам.

3.2.5. Проход в здания ОО родственников учащихся, а также других посетителей осуществляется только с разрешения должностных лиц Школы. Право дачи устных распоряжений и утверждения письменных заявок имеют:

- директор Школы;
- заместители директора;
- специалист по обеспечению безопасности;
- старшие объектов (методисты, старшие воспитатели);
- завхозы соответствующих зданий;
- дежурные администраторы.

3.2.7. Вход в здания и помещения ОО посетителям разрешается только при наличии у них документов, подтверждающих личность, после регистрации сотрудником охраны в «Журнале учета посетителей».

3.2.8. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются на территорию объектов Школы лица, указанные в п.п. 3.2.6., а также представители Департамента образования и науки города Москвы, имеющие право круглосуточного посещения образовательных учреждений.

3.2.9. В случае возникновения на объекте ЧС допуск сотрудников полиции, Росгвардии, других правоохранительных органов, работников скорой медицинской помощи, пожарной охраны, аварийных служб города осуществляется беспрепятственно.

3.2.10. Запрещается допуск на территорию объектов Школы лиц (*сотрудников, посетителей, учащихся и т.д.*) с громоздкой ручной кладью (*тяжелые сумки, ящики, большие свертки и т.д.*) без предварительного осмотра, а также лиц в состоянии алкогольного или наркотического опьянения.

3.2.11. Запрещается допуск на территорию объектов Школы сотрудников курьерских организаций.

3.2.12. Запасные выходы открываются с разрешения директора Школы, заместителей директора, специалиста по безопасности, старшего объекта, заведующего хозяйством, а в их отсутствие – с разрешения дежурного администратора. На период открытия запасного выхода, контроль за ним осуществляет лицо, разрешившего его открытие.

3.2.13. При проведении общественно-массовых мероприятий, в том числе при проведении родительских собраний, допуск на территорию образовательного учреждения осуществляется строго по заранее предоставленным администрацией учреждения поименным спискам.

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

3.3.1. Въезд транспортных средств на территорию ОО осуществляется как правило в рабочее время.

3.3.2. Транспортные средства вправе въезжать на территорию ОО только по «Списку автомобилей с указанием их регистрационных знаков (номеров), которым

разрешен въезд на объект» или письменного разрешения должностных лиц, перечисленных в п.п. 3.2.6. настоящего Положения в виде разового «Пропуска на въезд (выезд) транспортного средства».

3.3.3. Допуск транспортных средств на территорию ОО разрешается только после поведения сотрудником охраны осмотровых мероприятий с использованием технических средств (зеркала) и проверки на предмет соответствия груза сопроводительным документам. Осмотру подлежат кузов, багажник, кабина и салон транспортного средства. Кроме этого, необходимо выборочно производить вскрытие и визуальный осмотр коробок с продуктами питания, ввозимых на территорию образовательного учреждения.

3.3.4. Убедившись в безопасности транспортного средства, наличии и правильности оформления документов на перевозимые материальные ценности, сотрудник охраны впускает транспортное средство на территорию ОО и присутствует при разгрузке продукции и проведении ее осмотра.

3.3.5. При допуске на территорию образовательного учреждения автотранспортных средств сотрудник охраны предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории образовательного учреждения.

3.3.6. Время въезда (выезда) транспортных средств регистрируется в Книге учета допуска автотранспорта на объект охраны.

3.3.7. Автомобили специального назначения – органов внутренних дел, других правоохранительных органов, пожарной и аварийной служб, МЧС, скорой медицинской помощи при совершении преступления, пожарах, авариях, стихийных бедствиях и несчастных случаях на территорию ОО пропускаются беспрепятственно. Автомобильный транспорт специального назначения не досматривается.

3.3.8. Въезд на территорию объектов Школы и парковка частных машин запрещена.

#### ***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 Школы и заведующего хозяйством здания.

3.4.2. При вносе в школу предметов, материалов или материальных ценностей, принадлежащих персоналу ОО, сотрудник охраны делает соответствующую отметку в рабочем журнале с указанием кто, что, когда, в каком количестве занес на территорию Школы. Личные предметы, вещи и материалы выносятся согласно записи, сделанной в рабочем журнале с указанием наименования, количества, даты и времени выноса.

3.4.3. При доставлении продукции курьерской службой сотрудник охраны проводит ее осмотр вне территории ОО в присутствии получателя с обязательным применением специальных средств (ручного металлодетектора).



#### **4. Особенности осуществления пропускного и внутриобъектового режима в дошкольных корпусах.**

4.1 При осуществлении пропускного и внутриобъектового режимов сотрудник охраны дошкольного корпуса в утренние часы находится на своем рабочем месте, перед мониторами видеонаблюдения и визуально контролирует входную группу. В период прихода на рабочее место персонала дошкольного корпуса калитка должна находиться в положении «Закрyto». При этом охранник визуально контролирует вход и беспрепятственно пропускает персонал на рабочие места.

4.2. В период массового прохода родителей с детьми охранник находится на своем рабочем месте, перед мониторами видеонаблюдения и визуально контролирует входную группу, калитка должна находиться в положении «Закрyto». Родители или сопровождающие лица с детьми, беспрепятственно пропускаются для прохода в группы. При необходимости общения посетителя с ответственным за функционирование дошкольного корпуса (старшим воспитателем) или другими должностными лицами из числа персонала дошкольного корпуса, незнакомый охраннику посетитель остается за периметром, охранник находит искомое должностное лицо и действует по его указаниям:

- пропускает посетителей в «групповую ячейку»;
- просит подождать до прихода должностного лица к калитке;
- передает номер телефона для связи и т.д.

4.3. Обо всех перемещениях сотрудника охраны из центра поста (рабочее место) уведомляется ответственный за функционирование дошкольного корпуса или лицо его замещающее.

#### **5. Особенности охраны в летний период при проведении ремонтно-строительных работ.**

5.1. В летние месяцы резко сокращается количество посещений образовательных объектов всех видов. В организации работы охраны наступает особый период повышенной бдительности в связи с проведением плановых ремонтно-строительных работ.

5.2. В отдельной надзорной папке (приложении к наблюдательному делу) на посту охраны размещаются:

- приказ директора Школы с наименованием строительной организации (фирмы) и объемом ремонтно-строительных работ;
- перечень аудиторий, в которых проводятся ремонтно-строительные работы;
- информация о сроках проведения ремонтно-строительных работ и границ рабочего дня строителей;
- список представителей строительной организации, подлежащих допуску на объект;
- список телефонов строительной компании и лиц, ответственных за производство работ (руководителя, прораба и т.д.);

5.3. В случае необходимости оставления части строителей в помещениях объектов Школы в вечернее и ночное время для продолжения работ:

- соответствующее указание вносится в текст служебной записки, как временное изменение в осуществление пропускного режима;

- оговаривается допуск в помещения, включая место приема пищи, пользование душем и электроприборами;

- прием-сдача помещений с материальными ценностями строителей производится установленным порядком с обязательным опечатыванием помещений;

- не допускается размещение и хранения личного автотранспорта строителей на территории объектов Школы;

- в наблюдательное дело помещаются копии паспортов всех представителей строительной бригады по прилагаемому списку;

- в журнал посетителей ежедневно заносятся отметки о проходе на объект и выходе с объекта каждого строителя.

5.4. С каждым сотрудником охраны проводится инструктаж о наблюдении за поведением строителей, запрете проноса спиртных напитков и их распития на территории охраняемого объекта Школы, немедленном докладе руководству Школы в случаях обнаружения строителей в нетрезвом состоянии или следов распития ими алкогольной продукции.


В ходе инструктажей сотрудники охраны предупреждаются о недопустимости панибратства, совместных перекуров со строителями, трапез и чаепитий.

В течение всего периода строительных работ устанавливается усиленный контроль за несением службы сотрудниками охраны.

5.5. При завозе строительных материалов их доставка контролируется сотрудником охраны по соответствующим документам (*кассовые чеки, товарные накладные и т.д.*). Копии накладных хранятся в папке по надзору за порядком при осуществлении строительных работ, находящейся при наблюдательном деле.

5.6. При необходимости выноса из охраняемых помещений строительных материалов строители предоставляют сотруднику охраны оформленный должным образом материальный пропуск, образец которого находится в надзорной папке с момента начала строительных работ.

Специалист по обеспечению  
безопасности



Д.В. Журавлев