

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ГОРОДА МОСКВЫ  
Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение города Москвы  
«Школа № 1415 «Останкино»  
(ГБОУ Школа № 1415 «Останкино»)

ИНН/КПП 7717082867/771701001

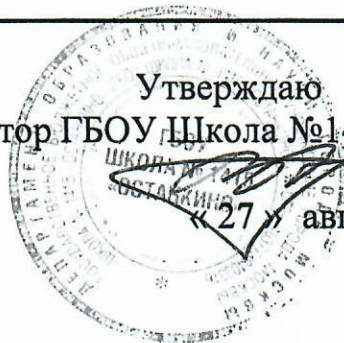
Тел./факс 8 (495) 602-20-41,

E-mail: [1415@edu.mos.ru](mailto:1415@edu.mos.ru)

Адрес: 129515, Москва, 1-я Останкинская ул., д. 29.

---

Утверждаю  
Директор ГБОУ Школа № 1415 «Останкино»  
Э.И. Володин  
«27» августа 2021 года



## ИНСТРУКЦИЯ

об организации внутриобъектового и пропускного режимов  
на объекте  
ГБОУ Школа № 1415 «Останкино»

## **Инструкция**

### **об организации внутриобъектового и пропускного режимов на объекте ГБОУ Школа № 1415 «Останкино»**

#### **Общие положения**

1.1. Инструкция об организации внутриобъектового и пропускного режимов на объекте (далее Инструкция) Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения города Москвы Школа № 1415 «Останкино» (далее - Образовательное учреждение) разработана в соответствии с Федеральными Законами от 25.07.1998 года № 130-ФЗ «О борьбе с терроризмом», от 05.03.1992 года № 2446-1 «О безопасности», от 29.12.2012 года № 273 «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением Правительства РФ от 15.09.1999 года № 1040 «О мерах по противодействию терроризму», с требованиями, изложенными в нормативных документах Департамента образования города Москвы по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных организаций, и устанавливает порядок допуска обучающихся, воспитанников, их родителей (законных представителей), сотрудников, посетителей на территорию образовательного учреждения и в его здания.

1.2. Пропускной режим устанавливается в целях:

- обеспечения прохода (выхода) обучающихся, воспитанников, их родителей (законных представителей), педагогических работников, сотрудников и посетителей на территорию и в здания образовательного учреждения;
- въезда (выезда) транспортных средств на территорию образовательного учреждения; вноса (выноса) материальных ценностей;
- исключения несанкционированного проникновения граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здания образовательного учреждения.

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

1.4. Организация, обеспечение и контроль за соблюдением пропускного и

внутриобъектового режима возлагается на ответственного за комплексную безопасность образовательного учреждения, на администратора, дежурного администратора согласно графику дежурств, а его непосредственное выполнение - на сотрудников частного охранного предприятия.

1.5. Охрана зданий и территории образовательного учреждения осуществляется частным охранным предприятием, с которым заключен контракт об охранный деятельности.

1.6. Ответственное лицо за организацию и обеспечение пропускного и внутриобъектового режима на территории и в здания образовательного учреждения назначается приказом директора образовательного учреждения.

1.7. Охранники осуществляют пропускной режим на основании списков обучающихся, воспитанников, педагогических работников, сотрудников образовательного учреждения, детей, занимающихся в кружках, спортивных секциях и творческих коллективах дополнительного образования (далее - ДО).

1.8. Требования настоящей Инструкции распространяются в полном объеме на всех сотрудников образовательного учреждения и частного охранного предприятия, а на обучающихся, воспитанников, их родителей (законных представителей), посетителей - в части их касающейся. Данная Инструкция доводится до сведения всех педагогических работников и сотрудников образовательного учреждения, а также сотрудников частного охранного предприятия и прикомандированных работников образовательного учреждения под роспись.

1.9. Входные двери зданий оборудуются запирающими устройствами (замками), а запасные выходы - легко открывающимися изнутри механическими устройствами и запирающими устройствами (замками).

1.10. Запасные выходы, входы в подвальное помещение, входы в чердачное помещение должны быть опечатаны и открываться с разрешения: директора образовательного учреждения, заместителя директора по управлению ресурсами, заместителя директора по УВР, ответственного за комплексную безопасность, заведующего хозяйством. Список лиц уполномоченных давать разрешение на открытие дверей утверждается директором образовательного учреждения (Приложение № 1 к настоящей Инструкции). Охрана запасных выходов, входов в подвальное помещение, входов в чердачное помещение на период их открытия осуществляется лицом, открывшим их. По окончании мероприятия двери закрываются и опечатываются. Ключи от запасных выходов находятся: первый комплект в установленном месте на посту охраны, второй комплект у заведующего хозяйством.

1.11. Все проводимые в образовательном учреждении строительные и ремонтные работы в обязательном порядке согласовываются с ответственным за комплексную безопасность, заведующим хозяйством, а затем в письменном

виде информируются сотрудники частного охранного предприятия о месте, виде и сроках проведения работ, им предоставляется список лиц, проводящих работы, список задействованных автотранспортных средств и т.д.

1.12. Сотрудники охраны осуществляют пропускной режим на постах охраны, которые оборудуются в зданиях в непосредственной близости от главного (основного) входа в образовательное учреждение (структурное подразделение). Каждый пост охраны оборудуется рабочим местом для несения службы дежурным сотрудником охраны, обеспечивается необходимой документацией по организации внутриобъектового и пропускного режимов, оборудуется телефонной связью, кнопкой тревожной сигнализации с Управлением вневедомственной охраны МВД по СВАО г. Москвы.

1.13. На охраняемом объекте, устанавливаются:

- Система видеонаблюдения, включающая видеокамеры наружного и внутреннего наблюдения и контрольный монитор (экран);
- Система контроля и управления доступом (как подсистема ИС «Проход и питание по электронной карте» (далее - ИСПП).
- Сотрудники охраны могут обеспечиваться портативными радиопереговорными устройствами (радиостанциями).

1.14. Краткая характеристика образовательной организации:

- здание по адресу: г. Москва, ул. 1-ая Останкинская д.29;

- здание по адресу: г. Москва, ул. Академика Королева д.4, корп.3.

Почтовый адрес и место хранения документов: г. Москва, ул. 1-ая Останкинская д.29.

Целевое назначение помещений образовательной организации - государственное бюджетное общеобразовательное учреждение.

## **2. Порядок пропуска в образовательное учреждение обучающихся, воспитанников, их родителей (законных представителей), педагогических работников, сотрудников, посетителей, представителей контролирующих и обслуживающих организаций, а также выноса материальных средств.**

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

2.2. Запасные выходы открываются с разрешения директора образовательного учреждения, заместителя директора по управлению ресурсами, заместителя директора по УВР, ответственного за комплексную безопасность, заведующего хозяйством.

При возникновении в образовательном учреждении чрезвычайной ситуации

запасные выходы открываются лицами, назначенными в расчёт сил и средств, для действий при возникновении конкретной ситуации. На период открытия каждого запасного выхода контроль за ним осуществляет лицо его открывшее.

2.3. Обучающиеся допускаются в здание образовательного учреждения в установленное расписанием дня время согласно утверждённым директором образовательного учреждения спискам классов в присутствии дежурного администратора или администратора. Пропуск обучающихся, воспитанников в здание образовательного учреждения осуществляется до начала уроков (занятий) и на переменах по индивидуальным электронным картам ИСПП.

2.4. Обучающиеся и воспитанники допускаются в здание образовательного учреждения в установленное расписанием дня время согласно утверждённым директором образовательной организации спискам групп, занимающихся в кружках, спортивных секциях и творческих коллективах дополнительного образования.

2.5. Работники образовательного учреждения допускаются в здание образовательного учреждения по индивидуальным электронным картам ИСПП или, в случае отсутствия индивидуальной электронной карты, спискам сотрудников, утверждённым директором образовательного учреждения, при предъявлении удостоверения личности.

2.6. Родители (законные представители) могут быть допущены в образовательное учреждение только после окончания занятий по предъявлении документа, удостоверяющего личность, и проверки наличия фамилии ребёнка в списках классов, групп.

В исключительных случаях родители (законные представители) допускаются в здание образовательного учреждения до и во время занятий только после предварительного согласования своего посещения с администрацией образовательного учреждения и с классным руководителем, учителем и воспитателем.

В остальных случаях родители (законные представители) по всем вопросам, связанным с обучением и воспитанием своего ребёнка, могут обратиться к педагогическим работникам образовательного учреждения после уроков, занятий либо во время, определенное по договорённости.

Все родители (законные представители) в любом случае называют сотруднику охраны свои фамилию, имя, отчество, фамилию своего ребёнка, класс, группу, в котором он учится, воспитывается, указывают лицо, к которому идут.

2.7. При проведении родительских собраний, праздничных и других массовых мероприятий родители (законные представители) допускаются в здания образовательного учреждения, называя сотруднику охраны свои фамилию, имя, отчество, фамилию своего ребёнка, класс, группу, в котором

он учится, воспитывается.

Должностные лица, педагогические работники образовательного учреждения, ответственные за проведение мероприятий, обязаны поставить в известность сотрудников охраны о времени и месте проведения мероприятий, родительских собраний, встреч с родителями (законными представителями). Служебная записка в обязательном порядке согласовывается с директором или его заместителями и за сутки предоставляется на пост охраны.

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

Родители (законные представители) детей, посещающих структурные подразделения по дополнительному образованию, приводят детей к началу занятий и забирают после занятий самостоятельно возле входа у поста охраны, уведомив об этом педагога по дополнительному образованию. Во время занятий нахождение родителей в здании образовательного учреждения не допустимо.

2.9. Члены кружков, спортивных секций, творческих коллективов, для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в здание образовательного учреждения в соответствии с расписанием занятий по электронным картам или спискам, заверенным печатью и подписью директора образовательного учреждения.

2.10. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие образовательное учреждение по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором образовательного учреждения или лицом его замещающим, с записью в книге учёта посетителей. Представители средств массовой информации допускаются на территорию образовательного учреждения на общих основаниях и перемещаются по зданию и территории образовательного учреждения в сопровождении представителей администрации образовательного учреждения.

2.11. В соответствии с действующим законодательством отдельные категории лиц пользуются правом прохода на территорию и в здания образовательного учреждения при предъявлении служебного удостоверения.

К ним относятся:

- работники прокуратуры;
- сотрудники МЧС;
- сотрудники полиции;
- техники, обслуживающие пожарную сигнализацию;

- представители Мосэнергонадзора (по территориальности);
- должностные лица и отдельные категории работников санитарно-эпидемиологической службы органов здравоохранения, осуществляющие санитарный надзор;
- представители Департамента образования и науки города Москвы;
- руководство Департамента образования и науки города Москвы.

Об их приходе сотрудник охраны немедленно докладывает ответственному за комплексную безопасность, заместителю директора по управлению ресурсами и директору образовательного учреждения.

Помимо указанных лиц в здание образовательного учреждения могут допускаться по предъявлении документа удостоверяющего личность и другие лица на основании письменного распоряжения директора образовательного учреждения, заверенного его подписью и печатью.

2.12. Круглосуточно и беспрепятственно допускаются в образовательное учреждение: директор образовательного учреждения, заместители директора образовательного учреждения, ответственный за комплексную безопасность, заведующие хозяйством.

2.13. Сотрудники образовательного учреждения, которым по роду работы необходимо быть в образовательном учреждении в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью директора образовательного учреждения или заместителями директора и ответственного за комплексную безопасность.

2.14. Допуск в образовательное учреждение лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение билетов, методических материалов, фотографирование и т.п.) осуществляется по личному распоряжению директора образовательного учреждения или заместителя директора при наличии разрешительной документации, регламентирующей деятельность в образовательных учреждениях. Организаторы мероприятия обязаны иметь действующие медицинские книжки и представить их администрации образовательного учреждения.

2.15. Допуск обучающихся в образовательное учреждение осуществляется по индивидуальным электронным картам, в случае если обучающийся забыл электронную карту, он отмечается в «Журнале учета нарушений пропускного режима» (Приложение № 10 к настоящему Положению) на посту охраны. Выход из здания образовательного учреждения осуществляется только по электронным картам, в случае если обучающийся забыл электронную карту, он отмечается в «Журнале учета нарушений пропускного режима» на посту охраны.

2.16. Одновременно в холле здания у поста охраны образовательного учреждения может находиться не более 5 посетителей. Передвижение посетителей в здании образовательного учреждения осуществляется в

сопровождении сотрудника образовательного учреждения или администратора.

2.17. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание образовательного учреждения после проведения их осмотра сотрудниками охраны, в противном случае их оставляют за пределами здания образовательного учреждения.

При наличии у посетителей ручной клади охранник предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

В случае отказа - вызывается администратор образовательного учреждения или ответственный за комплексную безопасность, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади администратору или ответственному за комплексную безопасность посетитель не допускается в образовательное учреждение.

В случае, если посетитель не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть образовательное учреждение, охранник либо администратор образовательного учреждения или ответственный за комплексную безопасность, оценив обстановку, информирует директора образовательного учреждения и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

Осмотр сотрудниками охраны личных вещей посетителя, осмотр автотранспорта осуществляется в соответствии с должностными инструкциями частного охранника на объекте охраны и законодательством Российской Федерации.

2.18. Любые материальные ценности выносятся из здания образовательного учреждения на основании служебной записки, подписанной заведующим хозяйством и заверенной директором образовательного учреждения.

2.19. Разрешение на допуск в здание образовательного учреждения посетителей осуществляется на основании служебной записки, поданной классным руководителем, учителем или администрацией образовательного учреждения и заверенной директором образовательного учреждения (заместителями директора).

2.20. В случае прихода посетителя в неустановленное (не согласованное предварительно) время, сотрудник охраны выясняет личность пришедшего, цель визита и пропускает его в образовательное учреждение только с разрешения ответственного за комплексную безопасность, заведующего хозяйством, заместителей директора или директора образовательного учреждения.

2.21. Запрещается пропускать в образовательное учреждение любых посетителей в случае отказа предъявить документ, удостоверяющий его личность и объяснить цель посещения.

2.22. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с пропуском (проходом) посетителей в здание или на территорию образовательного учреждения, сотрудники охраны действуют в соответствии с должностной инструкцией частного охранника на объекте охраны и законодательством Российской Федерации, с уведомлением ответственного за комплексную безопасность, заместителей директора и директора образовательного учреждения.

2.23. Данные о посетителях фиксируются в Журнале учета допуска посетителей на объект охраны.

Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года).

Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения.

Замена, изъятие страниц из Журнала регистрации посетителей запрещены.

2.24. Выход обучающихся из здания образовательного учреждения во время учебных занятий допускается в исключительных случаях, при предъявлении пропуска установленного образца (Приложение № 2 к настоящему Положению), подписанного классным руководителем обучающегося, а при отсутствии классного руководителя – администратором (дежурным администратором). Пропуск сдается обучающимся сотруднику охраны, с отметкой о дате и времени выхода обучающегося.

2.25. Классный руководитель несет личную ответственность за обоснованность оформления пропуска обучающемуся на выход из образовательного учреждения до окончания учебных занятий (письменное заявление от родителей/законных представителей обучающегося; по медицинским показаниям, подтвержденным медицинским работником, с уведомлением родителей/законных представителей обучающегося, с сопровождающим).

2.26. Сотрудник охраны обязан осуществлять обход территории и здания образовательного учреждения в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в «Журнале контроля (осмотров) состояния объекта и дистанционного контроля несения службы».

2.27. Нахождение посторонних лиц в образовательном учреждении без разрешения администрации не допустимо.

### **3. Обязанности участников образовательного процесса, посетителей при осуществлении контрольно-пропускного режима (КПР)**

3.1. Директор образовательного учреждения обязан:

- издавать приказы, инструкции необходимые для осуществления КГР;
- для улучшения работы КГР вносить изменения в Положение;
- определять порядок контроля и ответственных за организацию КГР;
- осуществлять оперативный контроль за выполнением Положения, работой ответственных лиц, администраторов, дежурных администраторов и т.д.

### 3.2. Заведующий хозяйством обязан:

- обеспечить рабочее состояние системы освещения;
- обеспечить свободный доступ к аварийным и запасным выходам;
- обеспечить исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек, ворот, калиток, фрамуг, стен, крыши и т.д.;
- обеспечить рабочее состояние системы аварийной подсветки указателей маршрутов эвакуации;
- осуществлять организацию и контроль за выполнением Положения всех участников образовательного процесса.

### 3.3. Администратор (дежурный администратор) обязан:

- осуществлять контроль за допуском обучающихся, воспитанников, их родителей (законных представителей), сотрудников и посетителей в здание образовательного учреждения и въезда автотранспорта на территорию образовательного учреждения;
- осуществлять обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, сообщать охране и делать записи в «Журнале контроля (осмотров) состояния объекта и дистанционного контроля несения службы»;
- осуществлять контроль за соблюдением Положения сотрудниками образовательного учреждения и посетителями при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям) принимать решения и руководить действиями для предотвращения чрезвычайных ситуаций (согласно инструкциям по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т.д.);
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию образовательного учреждения, совершить противоправные действия в отношении обучающихся, воспитанников, сотрудников и посетителей, имущества и оборудования образовательного учреждения.

В необходимых случаях с помощью средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны.

### 3.4. Сотрудник охраны обязан:

- осуществлять обход территории и здания образовательного учреждения в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности

делать записи в «Журнале контроля (осмотров) состояния объекта и дистанционного контроля несения службы»;

- при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям) принимать решения и руководить действиями для предотвращения чрезвычайных ситуаций (согласно Инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т.д.);

- выявлять лиц, пытающихся в нарушении установленных правил проникнуть на территорию образовательного учреждения, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников и посетителей, имущества и оборудования образовательного учреждения.

В необходимых случаях с помощью средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны.

Исключить доступ в образовательное учреждение сотрудникам, обучающимся, воспитанникам и их родителям (законным представителям), посетителям в рабочие дни, в выходные и праздничные дни с 21.00 до 06.50, за исключением лиц допущенных по письменному разрешению директора образовательного учреждения.

### 3.5. Обязанности сотрудников образовательного учреждения:

- сотрудники образовательного учреждения, к которым пришли посетители, несут личную ответственность за посетителей на протяжении всего времени нахождения их в здании и на территории образовательного учреждения;

- сотрудники образовательного учреждения обязаны проявлять бдительность при встрече посетителей в здании и на территории образовательного учреждения (уточнять к кому пришли, проводить до места назначения и передавать другому сотруднику образовательного учреждения);

- сотрудники образовательного учреждения при общении с родителями (законными представителями) или посетителями должны выяснить у посетителя следующую информацию: фамилия, имя, отчество посетителя, фамилию, имя и дату рождения ребёнка, представителями которого они являются, класс, группу, в которых обучается их ребенок, фамилию, имя и отчество сотрудника образовательного учреждения, к которому пришли; назвать, цель визита, была ли договорённость о встрече (дата, время).

### 3.6. Родители (законные представители) обязаны:

- приводить и забирать детей лично, не поручать это малоизвестным и неблагонадежным лицам;

- ждать своих детей за пределами здания образовательного учреждения, на его территории;

- при входе на территорию образовательного учреждения родители (законные представители) должны проявлять бдительность.

#### **3.7. Посетители обязаны:**

- при посещении образовательного учреждения иметь при себе документ удостоверяющий личность;
- сообщать охраннику и администратору (дежурному администратору) цель своего визита;
- в здание образовательного учреждения следовать чётко в направлении места своего назначения;
- после посещения осуществлять выход чётко в направлении центрального выхода;
- не вносить в образовательное учреждение объёмные сумки, коробки, пакеты и т.д.

### **4. Участникам образовательного процесса и посетителям запрещается**

#### **4.1. Сотрудникам образовательного учреждения запрещается:**

- нарушать настоящую Инструкцию;
- нарушать Инструкции по пожарной безопасности, антитеррористической защищенности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- оставлять без присмотра обучающихся, воспитанников, имущество и оборудование образовательного учреждения;
- оставлять незакрытыми на запор двери, окна, фрамуги, калитки, ворота и т.д.;
- впускать на территорию и в здания образовательного учреждения неизвестных лиц и лиц, не участвующих в образовательном процессе (родственники, друзья, знакомые и т.д.);
- оставлять без сопровождения посетителей образовательного учреждения;
- находиться на территории и в здании образовательного учреждения в нерабочее время, выходные и праздничные дни.

#### **4.2. Родителям (законным представителям) обучающихся и воспитанников и посетителям запрещается:**

- нарушать настоящее Положение;
- вносить на территорию и в здания образовательного учреждения холодное и огнестрельное оружие, взрывоопасные и огнеопасные предметы;
- впускать в центральный вход подозрительных лиц;
- нарушать инструкции по пожарной безопасности, антитеррористической защищенности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей.

### **5. Порядок допуска на территорию образовательной организации транспортных средств, аварийных бригад, машин экстренных служб**

5.1. Въезд на территорию образовательного учреждения и парковка на территории образовательного учреждения частного автотранспорта - запрещена.

Автотранспорт централизованных перевозок допускается на территорию на основании списков, утвержденных приказом директора образовательного учреждения

5.2. Допуск прочих автотранспортных средств на территорию осуществляется с разрешения: директора образовательного учреждения, заместителей директора, ответственного за комплексную безопасность, заведующего хозяйством. (Приложение №3, Приложение №4 к настоящей Инструкции).

5.3. Допуск автотранспортных средств на территорию образовательного учреждения осуществляется на основании путевого листа и водительского удостоверения на право управления автомобилем с записью в «Книге допуска автотранспортных средств».

5.4. Движение автотранспорта по территории разрешено со скоростью не более 5 км/ч. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности, продукты и т.п., осуществляется с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

5.5. Пожарные автомобили, автомобили скорой (неотложной) медицинской помощи, полиции и вневедомственной охраны МВД России, автотранспорт аварийных бригад допускаются на территорию сотрудниками охраны беспрепятственно, с немедленным докладом директору образовательного учреждения (заместителю по УР, ответственному за комплексную безопасность, дежурному администратору), с обязательной записью информации о причине выезда и своевременным докладом в ГКУ Дирекцию ДОНМ.

5.6. Автотранспорт, прибывший для вывоза сыпучих материалов, макулатуры, металлолома, отходов, вывоза материальных ценностей, допускается на территорию образовательного учреждения по заявке заведующего хозяйством, заверенной директором образовательного учреждения, заместителем директора по УР, ответственным за комплексную безопасность.

5.7. Контроль санкционированного допуска (как при въезде, так и при выезде) транспортных средств, пункта 5.2. настоящего Положения возложить на охрану, а контроль за работой этих средств на объектах учреждения возложить на ответственного за комплексную безопасность.

5.8. Въезд и выезд автотранспорта для погрузки и разгрузки оборудования, материальных средств, средств обеспечения функционирования школы производить через запасной выезд.

5.9. При допуске на территорию автотранспортных средств сотрудник охраны обязан предупредить водителя о соблюдении требований безопасности пункта

5.5 настоящей Инструкции при движении по территории.

5.10. В случае, если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в образовательное учреждение посторонних лиц. Допускается фиксация данных о пассажире в Книге допуска автотранспортных средств.

Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание образовательного учреждения.

5.11. Проезд автотранспортных средств по территории образовательного учреждения, кроме спец. транспорта п.5.5. настоящей Инструкции, осуществляется не во время массового входа/выхода детей.

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

6.1. В соответствии с режимом работы и правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения находиться в здании и на территории образовательного учреждения разрешено:

- обучающимся - с 7.30 до 21.00 в соответствии со своей сменой и временем работы кружков, групп продлённого дня, секций;
- воспитанникам - с 7.30 до 19.30 в соответствии с режимом работы структурного подразделения ДО;
- сотрудникам образовательного учреждения с 7.00 до 21.00.
- родителям, законным представителям после 16.00

Вход в здание образовательного учреждения открывается в 6.30, закрывается в 21.00. Пребывание в здании образовательного учреждения после 21.00 допускается только с разрешения директора образовательного учреждения (заместителей директора).

В остальное время присутствие обучающихся, воспитанников и сотрудников образовательного учреждения осуществляется в соответствии с требованиями, изложенными в главе 2 настоящего Положения.

В отдельных помещениях (компьютерные классы, кабинеты химии, физики, биологии и т.п.) по решению директора образовательного учреждения могут устанавливаться специальные правила поведения.

6.2. В целях обеспечения возможностей для организации досуговой деятельности жителей района Останкино, им разрешён доступ на территорию образовательного учреждения:

- в рабочие дни с 16.30 до 21.00;
- в выходные, праздничные и каникулярные дни с 10.00 до 20.00.

Доступ населения осуществляется в свободное от проведения организованных образовательным учреждением мероприятий время, за исключением времени проведения строительных, ремонтных и профилактических работ, а также работ по благоустройству территории.

6.3. Помещения образовательного учреждения - кабинет директора, бухгалтерия и др. (по отдельному списку) принимаются сотрудниками частного охранного предприятия под охрану. При приёме данных помещений на охрану, сотрудник частного охранного предприятия обязан в присутствии ответственного за указанное помещение лица убедиться в готовности помещения к сдаче. В помещении должны быть закрыты окна, форточки, отключено освещение, обесточены все электроприборы. После чего помещение закрывается на замок и опечатывается печатью лица

опечатаются. В «Журнале контроля (осмотров) состояния объекта и дистанционного контроля несения службы» делается запись о времени приема помещений под охрану, кем сдано и какой печатью опечатано. Опечатанные тубусы (пеналы) с ключами от сданных под охрану помещений хранятся в специальном шкафу на посту охраны. Вскрытие помещения и сдача его ответственному лицу производится в обратной последовательности.

От остальных помещений сотрудник охраны принимает на хранение ключи, делая запись в «Книге приема и выдачи ключей от помещений ГБОУ Школа № 1415 «Останкино».

6.4. Сотрудники охраны не несут ответственности за помещения, не сданные установленным порядком под охрану.

6.5. По окончании рабочего дня лицо, ответственное за помещение, обязано убедиться в отсутствии в помещении других лиц, а также в том, что закрыты окна, форточки, отключена вода, освещение, обесточены все электроприборы и техническая аппаратура. После чего помещение закрывается на замок.

6.6. По окончании работы образовательного учреждения сотрудники охраны осуществляют его поэтажный обход согласно схеме охраны объекта (обращая внимание на отсутствие течи воды в туалетах, проверяется наличие и целостность печатей на помещениях, принятых под охрану и т.п.). Результаты обхода заносятся в «Журнал контроля (осмотров) состояния объекта и дистанционного контроля». В нерабочее время обход осуществляется каждые 2 часа.

6.7. В целях обеспечения высокого качества организации и хода образовательного процесса, соблюдения режима работы и правил внутреннего трудового распорядка в образовательном учреждении из числа администрации образовательного учреждения и педагогических работников назначаются в соответствии с утвержденным графиком:

- дежурный администратор;
- дежурные учителя по этажам.

В своей деятельности они руководствуются требованиями «Положения о дежурстве».

6.8. В здании и на территории образовательного учреждения **запрещается:**

- курить; (Федеральный закон от 10 июля 2001 г. № 87-ФЗ «Об ограничении курения табака», ст.6);
- нарушать требования пожарной безопасности;
- находится в нетрезвом состоянии, приносить и распивать спиртные напитки;

- приносить с любой целью оружие, в том числе травматическое, пневматическое, игрушечное с металлическими, резиновыми и пластмассовыми зарядами; колющие и режущие предметы; взрывчатые и огнеопасные вещества, в том числе петарды и газовые баллончики; электрошокеры; медицинские препараты; наркотические, токсические, другие одурманивающие вещества и яды; легковоспламеняющиеся предметы, вещества и жидкости; (Федеральный закон от 10 июля 2001 г. №87-ФЗ « Об ограничении курения табака», ст.6, Федеральный закон от 7 марта 2005 г. №11-ФЗ «Об ограничении розничной продажи и потребления (распития) пива и напитков, изготавливаемых на его основе» ст. 2), Закон Москвы от 10 марта 2004 г. № 14 « Об общем образовании в городе Москве», Ст.17 п.2.пп.3, Типовое положение об общеобразовательном учреждении (утв. Постановлением Правительства РФ от 19 марта 2001 г. №196 п.57)

- играть в азартные игры;
- использовать ненормативную лексику и рукоприкладство;
- осуществлять торговлю чем-либо с участием обучающихся, воспитанников;
- приходить с собаками и другими домашними животными;
- громко кричать, проявлять агрессию или каким-либо иным образом нарушать общественный порядок.

Специалист по охране труда

27 08 2021 года



Аджиниязова Г.Ю.