

Приказом
Директора ГБОУ Школа № 480
от «11» Августа 2017 г. № 114/01

ИНСТРУКЦИЯ
о пропускном и внутриобъектовом режимах
Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
(ГБОУ «Школа № 480 им. В.В. Талалихина»)

1.1. Настоящая Инструкция разработана в соответствии с требованиями, изложенными в нормативных документах Департамента образования города Москвы по вопросам комплексной безопасности образовательных организаций и устанавливает порядок допуска обучающихся (воспитанников), сотрудников, родителей, посетителей и других лиц на территорию и в здания общеобразовательного учреждения (далее – «Школы»), а также пропуск автотранспорта на территории Школы.

1.2. Пропускной режим устанавливается для обеспечения прохода (выхода) обучающихся, сотрудников, родителей, посетителей в здания Школы, въезда (выезда) транспортных средств на территорию Школы, вноса (выноса) материальных ценностей, исключая несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здания Школы.

1.3. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения выполнения мероприятий и правил лицами, находящимися на территории и в зданиях Школы, в соответствии с требованиями Правил внутреннего трудового распорядка и пожарной безопасности.

1.4. Пропускной и внутриобъектовый режимы устанавливаются приказом Директора Школы. Организация контроля за их соблюдением возлагается на ответственного по обеспечению безопасности, а непосредственное обеспечение - на сотрудников ЧОП ОДС «Интерпол-сервис».

1.6. Требования настоящей инструкции распространяются в полном объеме на весь педагогический состав Школы, воспитателей, сотрудников общеобразовательного учреждения, и на обучающихся - в части их касающейся.

Инструкция доводится до всех педагогов, воспитателей и сотрудников Школы, а также сотрудников частного охранного предприятия.

1.7. Входные двери, запасные выходы оборудуются прочными запорами и замками. Двери эвакуационных выходов из коридоров этажа, лестничных клеток, вестибюлей (фойе) не должны иметь запоров, препятствующих их свободному открыванию изнутри без ключа. Запасные выходы в период их закрытия должны быть опечатаны. При возникновении в учреждении чрезвычайной ситуации запасные выходы открываются ответственными за безопасность лицами исходя из расчёта по действиям при возникновении конкретной ситуации.

1.8. Пост охраны, осуществляющий контрольно-пропускные функции в здании, оборудуется местом несения службы охраны, обеспечивается необходимым пакетом всех документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, образцами пропусков, средствами связи, а также кнопками тревожной сигнализации с вневедомственной охраной «Росгвардии», обслуживающей данное учреждение.

1.9. Помещения - столовая, предметные классы, канцелярия, медицинский кабинет, принимаются сотрудниками охраны под роспись в «Журнале приема и сдачи помещений».

При приёме помещений, сотрудник охраны обязан в присутствии ответственного за помещение лица убедиться в готовности помещения к сдаче. В помещении должны быть закрыты окна, форточки, выключено освещение, обесточены все электроприборы. После чего помещение закрывается на замок и опечатывается, в «Книге учёта сдачи под охрану и вскрытия помещений» делается запись о времени приема помещений под охрану, кем сдано и какой

печатью опечатано.

Вскрытие помещения и сдача его ответственному лицу производится в обратной последовательности.

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

1.11. 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 и т.п.). В нерабочее время обход осуществляется каждые 2 часа.

1.12. В целях контроля организации и контроля за соблюдением внутреннего распорядка обучающимися и сотрудниками из числа педагогов назначается дежурный администратор (педагог).

1.13. Все проводимые в образовательном учреждении строительные и ремонтные работы в обязательном порядке согласовываются с ответственным по ОБ, о месте и сроках их проведения в письменном виде информируется сотрудник частного охранного предприятия, представляется список лиц, их проводящих, список задействованных автотранспортных средств и т.д.

2. Порядок пропуска обучающихся (воспитанников)

2.1. Обучающиеся (воспитанники) допускаются в здания Школы в установленное распорядком дня время сотрудником охраны по специальным электронным картам «Проход-питание», с разрешения и в присутствии дежурного администратора.

2.2. Массовый пропуск обучающихся (воспитанников) в здания (из зданий) Школы осуществляется до начала занятий и по их окончании.

2.3. В период занятий обучающиеся допускаются в Школу с разрешения дежурного администратора или сотрудника, ответственного за обеспечение безопасности.

2.4. В случае внезапного недомогания обучающегося, классный руководитель сопровождает его в медицинский кабинет и после подтверждения медицинским работником наличия признаков недомогания оповещает по телефону его родителей (законных представителей). Если состояние обучающегося, по мнению медицинского работника, не требует вызова скорой медицинской помощи, обучающийся может покинуть здание Школы в сопровождении родителя (законного представителя), а обучающиеся, начиная с 5-го класса, могут покинуть здание Школы самостоятельно с согласия медицинского работника и согласия родителя (законного представителя), данного классному руководителю по телефону, на основании пропуска, подписанного классным руководителем и дежурным администратором.

2.5. В остальных случаях досрочный выход обучающегося разрешен только при наличии письменного заявления одного из родителей (законного представителя) обучающегося, в котором указывается, что ответственность за жизнь и здоровье обучающегося возлагается на родителя (законного представителя). Решение о пропуске из здания в этом случае принимает дежурный администратор по согласованию с классным руководителем.

2.6. Воспитанники дошкольного отделения и обучающиеся с 1-го по 4-й класс направляются домой только в сопровождении родителей (законных представителей) или другого лица - при наличии заявления от родителей (законных представителей) в соответствии с примерной формой заявления, установленной Приложением № 1 к настоящему Положению.

2.7. В отдельных случаях, по письменному заявлению одного из родителей (законного представителя) в соответствии с примерной формой заявления, установленной Приложением № 2, допускается самостоятельный выход из здания Школы обучающихся с 1-го по 4-й класс после окончания занятий. В этих случаях родители (законные представители) берут на себя персональную ответственность за жизнь и здоровье ребенка.

2.8. Обучающиеся, начиная с 5-го класса, после окончания занятий выходят из здания Школы самостоятельно.

2.9. Выход на улицу во время занятий физкультуры, экскурсий и уличных занятий разрешается только в сопровождении учителя (воспитателя).

2.10. Члены детских объединений дополнительного образования, для занятий в детских объединениях дополнительного образования пропускаются в здание при предъявлении пропуска

в соответствии с расписанием занятий и списками, подписанными директором Школы и заверенными печатью.

2.11. Выход из Школы обучающихся после окончания занятий детских объединений дополнительного образования производится в порядке, установленном пунктами 2.6. – 2.8. настоящей Инструкции.

2.12. При самовольном уходе обучающегося из Школы во время учебного дня классный руководитель незамедлительно информирует об этом директора Школы.

2.13. Обучающийся, вышедший из школы без заявления родителей (пропуска), считается незаконно покинувшим Школу, и о данном его нарушении классный руководитель незамедлительно сообщает его родителям (законным представителям) и дежурному администратору с указанием времени произошедшего.

3. Порядок пропуска сотрудников, посетителей, а также выноса материальных ценностей.

3.1. Работники Школы допускаются в здание Школы по специальным картам «Проход и питание» (постоянным пропускам) либо на основании списка, подписанного директором Школы при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

3.2. Лица, не связанные с образовательным процессом (руководители и должностные лица из вышестоящих инстанций, должностные лица государственных надзорных органов, прибывшие с проверкой, а также представители подрядных организаций и СМИ) пропускаются в здание Школы после выяснения цели их визита, при предъявлении документов, удостоверяющих личность, с немедленным уведомлением администрации Школы и записью в «Журнале учёта посетителей».

3.3. На основании действующего законодательства и распоряжений вышестоящего руководства, отдельные категории лиц пользуются правом прохода на территорию и в здания без пропуска, при предъявлении служебного удостоверения с записью в Журнал учёта посетителей.

К ним относятся:

- работники прокуратуры;
- сотрудники полиции;
- инспекторы труда, техники обслуживающие пожарную сигнализацию, представители Мосэнергонадзора по территориальности;
- должностные лица и отдельные категории работников санитарно-эпидемиологической службы органов здравоохранения, осуществляющие санитарный надзор;
- руководство Департамента образования г. Москвы.

Помимо указанных лиц без пропуска в здание общеобразовательного учреждения могут допускаться и другие лица на основании письменного распоряжения, заверенного печатью и подписью руководителя образовательного учреждения. О приходе указанных лиц сотрудник охраны докладывает директору, заместителю директора или дежурному администратору здания по телефону, или в устной форме.

3.4. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускается в образовательное учреждение руководство образовательного учреждения и другие лица на основании письменного распоряжения, заверенного печатью и подписью Директора.

3.5. Родители (законные представители) обучающихся (воспитанников) в случае приглашения их к администрации по вопросам образовательного процесса, пропускаются в здание Школы в установленные часы и дни приема посетителей либо по предварительной договоренности с администрацией, о чем сотрудник охраны должен быть проинформирован заранее, при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и с записью в «Журнале учёта посетителей».

3.6. При проведении родительских собраний и праздничных мероприятий пропуск родителей (законных представителей) обучающихся осуществляется по подписанным директором Школы спискам при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

3.7. Родители (законные представители), прибывшие за детьми по окончании занятий сообщают сотруднику охраны фамилию и класс ребенка и ожидают его у входа в Школу или у поста охраны, не мешая проходу обучающихся.

3.8. Допуск на территорию Школы жителей для пользования спортивными сооружениями на спортивных площадках осуществляется на основании специально разработанного графика, утвержденного директором Школы и размещенного на официальном сайте Школы.

3.9. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здания Школы, сотрудник охраны действует по указанию дежурного администратора или лица, ответственного за обеспечение безопасности.

3.10. Не допускается вход в здание Школы любых посетителей, отказывающихся предъявлять документы, удостоверяющие их личность и объявлять цель своего посещения.

3.11. Передвижение посетителей в здании Школы осуществляется в сопровождении работника Школы или дежурного администратора.

3.12. Запрещается допуск посетителей в Школу с крупногабаритными предметами, без сменной обуви (без бахил), в грязной пачкающей одежде, с признаками алкогольного опьянения.

3.13. В зданиях и на территории Школы категорически запрещено:

- нарушать образовательный процесс, санитарно-эпидемиологические нормы, а также правила пожарной безопасности, правила охраны труда и безопасности жизнедеятельности обучающихся и сотрудников Школы;

- находиться в нетрезвом состоянии и распивать спиртные напитки;

- курить;

- проносить с собой легковоспламеняющиеся жидкости и вещества;

- находиться в пачкающей одежде;

- приходить с собаками и другими домашними животными;

- громко кричать и выражаться нецензурной бранью;

- осуществлять видео и аудио съемку без разрешения администрации.

3.14. В случае нарушения норм данной Инструкции, администрация Школы оставляет за собой право отказать посетителю в праве находиться на территории Школы.

3.15. Материальные ценности выносятся из зданий Школы на основании материального пропуска, подписанного уполномоченным должностным лицом в соответствии с приказом директора Школы.

3.16. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здания Школы с разрешения сотрудника, ответственного за обеспечение безопасности (дежурного администратора), после проведения их осмотра сотрудником охраны.

4. Пропускной режим при проведении ремонтных работ

Сотрудники, осуществляющих ремонтные работы, допускаются на территорию Школы при условиях:

1) согласования графика проведения ремонтных работ с Директором Школы;

2) установки время производства работ:

- в рабочие дни с ____ до ____;

- в выходные и праздничные дни с ____ до ____.

3) запрета проживания сотрудников подрядной организации в зданиях Школы.

4) назначения ответственных лиц за производство ремонтных работ с указанием контактных телефонов.

5) обеспечения наличия на посту(ах) охраны:

- копии графика проведения ремонтных работ, согласованного с Директором Школы;

- заверенного ответственным сотрудником списка с указанием паспортных данных сотрудников подрядной организации, допущенных к проведению работ;

- заверенного списка автомобилей подрядной организации, обеспечивающих ввоз/вывоз строительных материалов, с указанием их марки, государственного регистрационного номера, ФИО водителей;

- перечня строительных материалов, подлежащих ввозу на территорию Школы для производства работ (согласно смете);

- осуществления контроля за доступом на территорию и в здания работников и автотранспорта подрядной организации заведующими хозяйством, ответственным сотрудником Школы, сотрудниками охраны, проинструктированных ответственным по ОБ.

5. Порядок допуска на территорию транспортных средств, аварийных бригад, машин неотложной и скорой медицинской помощи.

5.1. Въезд на территорию Школы по служебной необходимости разрешается по распоряжению директора, заведующего хозяйством, ответственного по ОБ, администратора здания, дежурного администратора. Парковка транспортных средств разрешается по приказу директора.

5.2. Допуск транспортных средств, имеющих право въезда на территорию Школы для доставки продуктов в столовую и вывоза бытовых отходов, осуществляется на основании списка, подписанного директором Школы.

5.3. Завоз крупногабаритных грузов осуществляется по письменному разрешению директора Школы (лица, его замещающего) с предварительным уведомлением сотрудника охраны.

5.4. Допуск транспортных средств осуществляется на основании путевого листа и водительского удостоверения. При допуске на территорию Школы транспортных средств, сотрудник охраны предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории Школы.

5.5. Движение транспортных средств по территории Школы разрешено со скоростью, не превышающей 5 км/час. Парковка транспортных средств, доставивших материальные ценности, продукты, осуществляется у запасного выхода (со стороны пищеблока) с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

5.6. Пожарные машины, транспортные средства аварийных бригад, машины скорой и неотложной помощи допускаются на территорию Школы беспрепятственно. После ликвидации аварии, пожара и оказания медицинской помощи осуществляется запись о допуске транспортного средства на территорию Школы.

5.7. Транспортные средства, прибывшие с целью вывоза сыпучих материалов, макулатуры и (или) металлолома, строительных отходов допускаются на территорию Школы с разрешения дежурного администратора (работника, отвечающего за обеспечение безопасности).

6. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима.

6.1. В соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка Школы находиться в здании и на территории Школы разрешено:

6.1.1. в школьных отделениях:

- обучающимся - с 8.00 до 21.00 в соответствии с расписанием уроков и занятий в детских объединениях дополнительного образования;

- обучающимся дежурного класса - с 7.45.

- работникам Школы - с 7.30 до 21.00 (МОП - с 6.30);

В соответствии с расписанием, утвержденным директором Школы, учитель обязан прибыть в Школу с 07:30 до 08:15, не позднее чем за 15 минут до начала занятий.

В некоторых конкретных случаях, учитель обязан согласовать свой график работы с ответственным по УВР, сотрудник - с администратором здания.

Администратор здания должен информировать заместителя директора, об изменении графика работы конкретного сотрудника:

Вновь принятых сотрудников до момента изготовления электронного пропуска «Проход-питание» сотрудник охраны пропускает в здание по согласованию с администратором здания на основании документа, удостоверяющего личность.

Если сотрудник задерживается по служебной необходимости, то он должен заранее сообщить администратору здания, который издает распоряжение о временном изменении в работе данного сотрудника.

6.1.2. в дошкольных отделениях:

- воспитанникам - с 7.00 до 19.00;

- работникам ДО Школы - с 6.30 до 19.30.

6.1.3. В случае утраты (порчи, неисправности) карты «Проход-питание» сотрудники Школы незамедлительно обязаны обратиться с письменным заявлением к ответственному за

обеспечение безопасности, а обучающиеся – к классному руководителю (воспитателю).

6.2. В целях обеспечения доступа жителей города Москвы на территорию образовательной организации в свободное от проведения мероприятий в рамках реализации учебного плана, иных организованных образовательным учреждением мероприятий, включая каникулярные, выходные и праздничные дни, для организации досуга, прогулок, занятий физической культурой и спортом входные калитки содержатся открытыми:

6.3. В период с 01 мая по 31 августа - по рабочим дням с 16.00 до 21.00, по субботам, воскресеньям, в каникулярные и праздничные дни с 8.00 до 21.00;

6.4. в период с 01 сентября по 30 апреля - по рабочим дням с 16.00 до 19.00, по субботам, воскресеньям, в каникулярные и праздничные дни с 9.00 до 19.00.

6.5. Требования пункта 6.4. настоящей Инструкции не распространяются:

- на территории дошкольных отделений, предназначенных для прогулок воспитанников, осваивающих программы дошкольного образования;

- на остальные территории общеобразовательной организации в случае проведения на них строительных, ремонтных и профилактических работ и работ по благоустройству территории.

Приложение № 1
к Положению о пропускном и
внутриобъектовом режиме ГБОУ
Школа № 480 им. В.В. Талалихина

Директору ГБОУ Школа №480
Бондаревой С.Н.

от _____
(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя))
адрес: _____
телефон для связи: 8(____) _____

Заявление

Я, _____
(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя))

Доверяю сопровождать моего ребенка _____
(фамилия, имя, отчество обучающегося (воспитанника))
обучающегося (воспитанника) _____ класса (группы) после окончания
занятий, а также в иных случаях (в том числе, непредвиденных) следующим лицам:

1. _____

(фамилия, имя, отчество, паспортные данные, телефон, степень родства)

2. _____

(фамилия, имя, отчество, паспортные данные, телефон, степень родства)

3. _____

(фамилия, имя, отчество, паспортные данные, телефон, степень родства)

4. _____

(фамилия, имя, отчество, паспортные данные, телефон, степень родства)

Ответственность за жизнь и здоровье ребенка беру на себя.

Дата _____

Подпись _____
расшифровка подписи _____

Приложение:

1. Копия паспорта.
- 2.
- 3.
- 4.

Приложение № 2
к Положению о пропускном и
внутриобъектовом режиме ГБОУ
Школа № 480 им. В.В. Талалихина

Директору ГБОУ Школа №480
Бондаревой С.Н.

от _____
(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя))
адрес: _____
телефон для связи: 8(____) _____

Заявление

Прошу разрешить моему ребенку _____
_____, обучающемуся _____ класса
самостоятельно покидать общеобразовательное учреждение после окончания учебных
занятий.

Ответственность за жизнь и здоровье ребенка на данный период полностью беру на себя.

Дата _____

Подпись _____
расшифровка подписи _____

Приложение № 3
к Положению о пропускном и
внутриобъектовом режиме ГБОУ
Школа № 480 им. В.В. Талалихина

Директору ГБОУ Школа №480
Бондаревой С.Н.

от _____
(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя))
адрес: _____
телефон для связи: 8(____) _____

Заявление

Прошу отпустить моего ребенка _____
(фамилия, имя обучающегося)
обучающегося _____ класса после _____ урока (в _____ : _____) в связи с:

Ответственность за жизнь, здоровье ребенка и за освоение пропущенного материала с этого момента полностью беру на себя.

подпись _____ Дата _____ / _____ / _____ г.

Дата _____

Подпись _____
расшифровка подписи _____