



Приложение № _____
к Контракту
№ 893-1 от «25» ноября 2015г.

УТВЕРЖДЕНО

«Легионер-100»
С.А. Козлов
«01» января 2016 г.

СОГЛАСОВАНО



Директор ГБОУ Гимназия № 2200
Маркова Е.Н.

«01» января 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о внутриобъектовом и пропускном режимах в ГБОУ Гимназия № 2200,
осуществляемые сотрудниками охраны ООО ЧОП «ЛЕГИОНЕР-100»

1. Общие положения.

- 1.1. Положение разработано в соответствии с требованиями, изложенными в нормативных документах Департамента образования города Москвы по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных учреждений, и устанавливает порядок допуска учащихся (воспитанников), сотрудников образовательного учреждения, посетителей на его территорию и в здания.
- 1.2. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) учащихся, педагогов, сотрудников, посетителей в здание образовательного учреждения, въезда (выезда) транспортных средств на территорию образовательного учреждения, вноса (выноса) материальных ценностей, исключая несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание образовательного учреждения.
- 1.3. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании образовательного учреждения, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.
- 1.4. Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме разрабатывается охранной организацией ООО ЧОП «ЛЕГИОНЕР-100» по результатам обследования объекта охраны, устанавливается путем согласования директором ГБОУ Гимназия № 2200 и Заказчиком. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на лицо, на которое в соответствии с приказом образовательного учреждения возложена ответственность за безопасность, а его непосредственное выполнение – на работников частной охранной организации.
- 1.5. Охранники осуществляют пропускной режим на основании пропусков установленного образца.
- 1.6. Требования настоящего положения распространяются в полном объеме на весь педагогический состав, сотрудников образовательного учреждения, а на учащихся (воспитанников) – в части их касающейся. Данное Положение доводится до всех педагогов и сотрудников образовательного учреждения, а также работников охранного предприятия под роспись.
- 1.7. Входные двери, запасные выходы оборудуются прочными запорами и замками. Запасные выходы в период их закрытия должны быть опломбированы и опечатаны. Ключи от запасных выходов хранятся на посту охраны.
- 1.8. Эвакуационные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными

запорами и замками.

1.9. Контрольно-пропускные пункты оборудуются местами несения службы охраны, оснащаются пакетом всех документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, образцами пропусков.

1.10. Все работы при строительстве или реконструкции действующих помещений образовательного учреждения в обязательном порядке согласовываются с лицом, на которое в соответствии с приказом образовательного учреждения возложена ответственность за безопасность, и информируется руководство частной охранной организации.

2. Порядок пропуска учащихся, преподавателей, сотрудников и посетителей, а также выноса материальных средств.

2.1. Для обеспечения пропускного режима устанавливаются следующие посты охраны:

2.2. Запасные выходы открываются с разрешения директора, лица, на которое в соответствии с приказом образовательного учреждения возложена ответственность за безопасность, а в их отсутствие - с разрешения дежурного администратора. На период открытия запасного выхода, контроль за ним осуществляет лицо его открывшее.

2.3. Учащиеся допускаются в здание образовательного учреждения в установленное расписанием время при предъявлении пропуска установленного образца, утвержденного директором образовательного учреждения. В случае отсутствия пропуска, учащиеся допускаются в образовательное учреждение с разрешения директора образовательного учреждения, дежурного администратора.

Воспитанники допускаются в здание образовательного учреждения в установленное расписанием время по спискам, заверенным печатью и подписью директора образовательного учреждения, в сопровождении родителей (законных представителей). Контроль за их входом осуществляет сотрудник охранной организации возле открытой калитки или на посту охраны если калитка закрыта. По окончании прохода калитка закрывается *(для дошкольных образовательных учреждений)*.

Группы, имеющие отдельный вход в здание с территории, открываются ответственными лицами (воспитателями) согласно расписания дня в период прихода (ухода) воспитанников и во время прогулок. В остальное время входы в группы должны быть закрыты.

2.4. Допуск на территорию общежития образовательного учреждения допускается на основании приказа образовательного учреждения с утвержденным списком лиц, проживающих в общежитии.

2.5. Запрещается сотрудникам ночной смены образовательного учреждения проведение в здание и на территорию посторонних лиц.

2.6. Запрещается вход-выход на/с территории образовательного учреждения в ночное время.

2.7. Массовый пропуск учащихся в здание образовательного учреждения осуществляется до начала занятий, после их окончания и на переменах. В период занятий учащиеся допускаются в образовательное учреждение, и выходят с разрешения лица, на которое в соответствии с приказом образовательного учреждения возложена ответственность за безопасность или дежурного администратора.

2.8. Работники образовательного учреждения допускаются в здание по пропуску или при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам, заверенным печатью и подписью директора образовательного учреждения.

2.9. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий классные руководители передают работнику охранной организации списки посетителей, заверенные печатью и подписью руководителя образовательного учреждения. Родители могут быть допущены в образовательное учреждение при предъявлении пропуска ребенка и документа, удостоверяющего личность.

2.10. Родители (законные представители) ждут своих детей за пределами здания образовательного учреждения, на его территории. В отдельных случаях встречающие могут находиться в здании образовательного учреждения, в отведенном месте, в вестибюле с разрешения директора, лица, на которое в соответствии с приказом образовательного учреждения возложена ответственность за безопасность, воспитателя, дежурного администратора.

2.11. Члены кружков и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в образовательное учреждение при предъявлении пропусков в соответствии с расписанием занятий и списками, заверенными директором образовательного учреждения.

2.12. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие образовательное учреждение по служебной необходимости; при проведении массовых мероприятий окружного и городского характера, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором образовательного учреждения с записью в «Книге учета посетителей».

2.13. Одновременно в здании образовательного учреждения может находиться не более _____ посетителей. Остальные посетители ждут своей очереди рядом с постом охраны. Передвижение посетителей в здании образовательного учреждения осуществляется в сопровождении сотрудника образовательного учреждения или дежурного администратора.

2.14. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в образовательное учреждение: директор образовательного учреждения, лицо, на которое в соответствии с приказом образовательного учреждения возложена ответственность за безопасность, заместитель директора по административно-хозяйственной части, лица, имеющие право круглосуточного посещения (приложение к приказу Департамента образования города Москвы от 28 февраля 2012 года № 92 «О сдаче под охрану и вскрытии помещений государственных образовательных учреждений, подведомственных Департаменту образования города Москвы», уполномоченные представители Заказчика). Сотрудники, 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 лица, на которое в соответствии с приказом образовательного учреждения возложена ответственность за безопасность.

2.15. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание образовательного учреждения после проведения их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание образовательного учреждения (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.д.).

2.16. Материальные ценности выносятся из здания образовательного учреждения на основании служебной записки, подписанной заместителем директора по административно-хозяйственной части и заверенной директором или лицом, на которое в соответствии с приказом образовательного учреждения возложена ответственность за безопасность.

2.17. Разрешение на оформление пропусков обучающимся, воспитанникам и сотрудникам образовательного учреждения осуществляется на основании поданных списков классными руководителями, учителями, воспитателями. Списки заверяются директором образовательного учреждения или лицом, на которое в соответствии с приказом образовательного учреждения возложена ответственность за безопасность.

2.18. Пропуска оформляются секретарем директора образовательного учреждения на основании поданных заверенных списков.

2.19. Чистые бланки пропусков, использованные пропуска, подлежащие уничтожению, хранятся в металлической шкатулке или сейфе, закрывающемся на замок. Учет бланков пропусков и выданных пропусков осуществляется по книге «Учета и выдачи пропусков».

2.20. Использованные пропуска уничтожаются комиссией с составлением акта. Уничтожение пропусков осуществляется путем приведения их в состояние, исключающее дальнейшее использование пропуска.

2.21. При утере учащимся пропуска дубликат оформляется за счет родителей, по их согласию, либо выдается временный пропуск, который оформляется образовательным учреждением. При оформлении дубликата пропуска на нем делается отметка «Дубликат».

3. Порядок допуска на территорию транспортных средств, аварийных бригад, машин скорой помощи.

3.1. Въезд на территорию образовательного учреждения и парковка на территории образовательного учреждения частных машин запрещена.

3.2. Допуск автотранспортных средств на территорию образовательного учреждения осуществляется с разрешения директора образовательного учреждения или лица, на которое в

соответствии с приказом образовательного учреждения возложена ответственность за безопасность.

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

3.4. Машины централизованных перевозок допускаются на территорию образовательного учреждения на основании списков, заверенных директором образовательного учреждения.

3.5. Движение автотранспорта по территории образовательного учреждения разрешено со скоростью не более 5 км/час. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности, продукты осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

3.6. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машин скорой помощи допускаются на территорию образовательного учреждения беспрепятственно. В последующем, после ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи) в «Книге допуска автотранспортных средств» осуществляется запись о допуске автотранспорта.

3.7. Автотранспорт, прибывший для вывоза сыпучих материалов, макулатуры, металлолома, бытовых отходов допускаются на территорию образовательного учреждения по заявке заместителя директора по административно-хозяйственной части и разрешения директора образовательного учреждения или его заместителя по обеспечению безопасности.

3.8. При допуске на территорию образовательного учреждения автотранспортных средств сотрудник охраны ЧОП «Легионер-100» предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории образовательного учреждения.

4. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима.

4.1. В соответствии с правилами внутреннего распорядка дня находиться в здании и на территории образовательного учреждения разрешено: *(определяется в соответствии с внутренним распорядком образовательного учреждения).*

4.2. Помещения пищеблока, столовой, медпункта, а также указанные в списке организации (список служебных помещений, подлежащих опечатыванию, с образцами оттисков печатей) принимаются охраной под роспись в «Журнале приема и сдачи помещений». При приеме помещений охранник 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, пломбируется или опечатывается, в «Книге учета сдачи под охрану и вскрытия помещения ГБОУ Гимназия № 2200» делается запись о приеме помещения под охрану. Вскрытие помещения и сдача его ответственному лицу производится в обратной последовательности.

4.3. Запрещается закрывать на ключ изнутри спальные помещения в ночное время.

4.4. По окончании рабочего дня образовательного учреждения охрана осуществляет его обход 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). Результаты обхода заносятся в «Журнал контроля (осмотров) состояния объекта и дистанционного контроля несения службы».

4.5. В целях организации и контроля за соблюдением учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего распорядка дня из числа заместителей директора образовательного учреждения и педагогов назначается дежурный администратор в соответствии с графиком.

4.6. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, воспитанники, сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в здании образовательного учреждения и на его территории.

4.7. Все помещения закрепляются за ответственными лицами согласно утвержденным директором образовательного учреждения спискам. Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня закрывать окна, двери.

4.8. Ключи от всех помещений хранятся на посту охраны. Ключи от отдельных помещений столовая, пищеблок, медицинский пункт, подвала а также из списка служебных помещений,

подлежащих опечатаванию, с образцами оттисков печатей и других помещений, определенных директором образовательного учреждения хранятся на посту охраны в опечатанных тубусах.

4.9. Кнопка экстренного вызова полиции должна всегда находиться у сотрудника охраны.

4.10. В здании образовательного учреждения запрещается: _____

Приложение № 1 «Особенности охраны образовательных учреждений в летний период».

Приложение № 2 «Памятка о действиях сотрудника частной охранной организации по осуществлению пропускного режима в ГБОУ».

Приложение № 3 «Список номеров телефонов территориальных органов МВД России, специальных и аварийных служб, ответственных лиц ГБОУ».

Приложение № 4 «Журнал учета допуска посетителей на объект охраны».

Приложение № 5 «Выписка из приказа директора образовательного учреждения об организации контроля пропуска в учреждение ГБОУ со списком должностных лиц, имеющих право разрешения пропуска посетителей (по заявкам или устным личным распоряжением); списком закрепления помещений (зданий) за ответственными лицами и порядком сдачи их под охрану, вскрытию помещений».

Приложение № 6 «Распорядок дня работы учреждения ГБОУ (утвержденный директором образовательного учреждения – объекта охраны)».

Приложение № 7 «Образцы пропусков, удостоверений (карточек) учащихся, документов, дающих право пропуска в учреждение ГБОУ».

Приложение № 8 «Список обслуживающего транспорта и других технических средств, имеющих право въезда (выезда) на территорию учреждения ГБОУ».

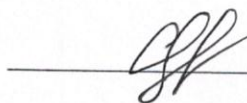
Приложение № 9 «Список сотрудников, обучающихся (воспитанников) и т. д. за подписью директора образовательного учреждения (при отсутствии других пропускных документов)».

Приложение № 10 «Образцы заявок на пропуск посетителей».

Приложение № 11 «Образцы материальных пропусков на вынос и внос имущества, подписей ответственных лиц».

Приложение № 12 «Список служебных помещений, подлежащих опечатаванию, с образцами оттисков печатей».

Генеральный директор
ООО ЧОП «ЛЕГИОНЕР-100»



С.А.Козлов

Особенности охраны образовательных учреждений в летний период

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.

В отдельной папке – приложении к наблюдательному делу на посту охраны сосредотачиваются:

- приказ директора образовательного учреждения с наименованием строительной организации (фирмы), объемов ремонтно-строительных работ, аудиторий, которые подлежат ремонту, сроков проведения работ и границ рабочего дня строителей;
- служебная записка за подписью директора образовательного учреждения, содержащая список строителей, подлежащих допуску на объект с указанием границ рабочего дня. В случае наличия договоренности об оставлении части строителей в образовательном учреждении в вечернее и ночное время для продолжения работ, указание на этот счет может быть внесено в текст служебной записки, как временные изменения в осуществление пропускного режима. В записке, прилагаемой к Приказу, оговаривается допуск в помещения, включая место приема пищи, пользование душем и электроприборам;
- прием-сдачу помещений с материальными ценностями строителей производить установленным порядком с обязательным опечатыванием помещений;
- исключить случаи несанкционированного хранения личного автотранспорта на территории ГБОУ;
- в наблюдательное дело помещаются копии паспортов всех членов строительной бригады по прилагаемому списку;
- отдельная справка должна содержать телефоны строительной компании и лица, ответственного за производство работ (прораба);
- в журнал посетителей ежедневно заносятся отметки о проходе на объект и выходе с объекта каждого строителя.

С каждым охранником проводится отдельный инструктаж о наблюдении за поведением строителей, о запрете проноса спиртных напитков и их распития на территории охраняемого учебного (образовательного) учреждения, о немедленном докладе в случаях обнаружения строителей в нетрезвом состоянии или обнаружения пустой тары из-под спиртного, недопитых бутылок или следов пьянства, куратор вместе с охранником составляют акт, о чем докладывают директору образовательного учреждения.

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

В течение всего периода строительных работ кураторы усиливают все виды контроля за работой охранников.

В служебной записке директора образовательного учреждения указывается место складирования строительных материалов.

При завозе строительных материалов их приход контролируется охранником по накладной. Копии накладных хранятся в папке по надзору за порядком при осуществлении строительных работ, находящейся при наблюдательном деле.

При необходимости выноса из охраняемых помещений строительных материалов строители вручают охраннику оформленный должным образом материальный пропуск, образец которого с образцом подписей руководителей находится в надзорной папке с момента начала строительных работ.

Начальник оперативной службы
ООО ЧОП «ЛЕГИОНЕР-100»

Т.С.А. - Тищенко А.А.

**Памятка
о действиях сотрудника частной охранной организации по осуществлению
пропускного режима в ГБОУ.**

Каждый охранник образовательного учреждения обязан помнить, что находится в окружении и на глазах у детей, а также преподавателей – наиболее эрудированной элитной интеллигентной части российского гражданского общества. Внешний вид охранников должен быть безукоризненным, поведение – образцовым, функциональные движения – отрепетированы, речевые выражения и форма обращения – корректными, выверены и адекватны окружающим слушателям.

Обязательной нормой поведения охранников образовательных учреждений должны быть вежливость, приветливость и доброжелательность. Охранник обязан приветствовать каждого, оказавшегося на объекте, доброжелательным кивком, а при непосредственном контакте голосом в зависимости от времени дня: «Доброе утро (день, вечер)» или универсально «Здравствуйте». Любое обращение охранника к родителям и посетителям возможно только на «Вы».

При обращении посетителя к охраннику с вопросом или помощью в поиске нужного ему преподавателя, воспитателя, классного руководителя демонстрировать заинтересованность, дружелюбие, действительное желание помочь.

Если требуется краткий ответ о наличии на месте руководителей образовательного учреждения, воспитателей или иных представителей персонала, о расположении учительской или классных комнат, давать наиболее полную информацию. Если же ответ требует значительного времени, то вежливо извинившись («Извините, пожалуйста»), проинформировать посетителя, куда и к кому ему следует обратиться, предоставить возможность позвонить по внутреннему телефону или самому набрать нужный номер и заняться поиском требующегося посетителю представителя персонала. После получения разрешения на проход посетителя внутрь помещения образовательного учреждения направить его в нужном направлении, сопроводив свои слова указательным жестом открытой ладонью. Разговор необходимо вести сдержанно, корректно и дружелюбно. При попытке несанкционированного прохода на объект сочетать настойчивые и решительные действия с корректными и вежливыми просьбами.

С представителями персонала образовательного учреждения охранник должен поддерживать ровные, незаинтересованные и объективные отношения. При этом четко ориентироваться только на указания руководителей образовательного учреждения, а не на мнения и просьбы персонала.

При первом (ежедневном) посещении руководителем охраняемого объекта образования охранник должен встречать его стоя, словами приветствия «Здравствуйте, Екатерина Николаевна!» и представляться: «Охранник ГБОУ Гимназия №2200 Петров Олег». Доложить об обстановке: «За период Вашего отсутствия на объекте происшествий не случилось». Руки при этом держать вдоль тела.

Категорически запрещается охраннику первым протягивать руководителю руку для рукопожатия. Ответное рукопожатие протянутой руководителем охраннику руки должно быть четким, мужественным и твердым, сопровождаться доброжелательной улыбкой.

Охранник обязан знать в лицо и по имени отчеству всех руководителей управления образования, в ведении которого находится образовательное учреждение, приветствовать их таким же образом, называя каждого по имени отчеству. При убытии руководителя с объекта охранник аналогичным образом демонстрирует свое уважение, прощаясь: «До свидания, Владимир Иванович».

Охранник обязан знать по имени и отчеству и обращаться соответствующим образом к каждому из преподавателей и воспитателей учебного учреждения, избегая ненужных вопросов и разговоров, а на вопросы персонала отвечать кратко и по существу.

Не допускается:

- пренебрегать субординацией, разговаривать с руководителем образовательной организации сидя;

- устанавливать с работниками панибратские и личные отношения, вмешиваться во внутренние отношения между представителями персонала, участвовать в увеселительных мероприятиях коллектива образовательного учреждения. Без уведомления руководства ЧОП получать какие-либо вознаграждения;

- пользоваться бесплатным питанием за счет образовательного учреждения без согласования с руководителем ЧОП.

Охранникам образовательных учреждений во время исполнения трудовых функций по графику на охраняемом объекте не разрешается совмещение с исполнением не охранных функций: электриков, уборщиков, дворников, грузчиков, маляров, строительных рабочих и с подобными иными гражданскими профессиями.

Начальник оперативной службы
ООО ЧОП «ЛЕГИОНЕР-100»

Т.А. Тиссекина А.А.