СОГЛАСОВАНО	УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор	Директор ГБУДО ДШИ «РОДНИК»
ООО ЧОП «Спектр-СБ»	Нефедова С. Ю.
Сауляк П.Л.	
«28» 12 2015 г.	«28» 12 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о внутриобъектовом и пропускном режимах в ГБУДО г. Москвы ДШИ «Родник», осуществляемых сотрудниками охраны ООО ЧОП «Спектр-СБ» по адресам: г. Москва, ул. Кантемировская, д.15, корп.2, ул. Ясеневая, д.31, корп.3.

1. Общие положения.

1.1. Положение разработано в соответствии с требованиями, изложенными в нормативных документах по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных учреждений, и устанавливает порядок допуска учащихся, 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, исключающих 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 правилами внутреннего трудового распорядка и пожарной безопасности.

1.4. Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме разрабатывается охранным предприятием ООО ЧОП «Спектр-СБ» по результатам обследования объекта охраны, устанавливается путем согласования директором ДШИ «РОДНИК». 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. Сотрудники охраны осуществляют пропускной режим на основании пропусков установленного образца, на которых имеется печать образовательного учреждения.

1.6. Требования настоящего положения распространяются в полном объеме на весь педагогический состав, сотрудников образовательного учреждения, а на учащихся - 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. Ключи от запасных выходов хранятся на посту охраны.

1.8. Эвакуационные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками.

1.9. Посты охраны оборудуются местами несения службы, 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 директора 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 организуется круглосуточный стационарный пост внутри здания у центрального входа.

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. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий руководители структурных подразделений передают работнику охранной организации списки посетителей, заверенные печатью и подписью руководителя образовательного учреждения. Родители могут быть допущены в ДШИ «РОДНИК» при предъявлении пропуска и документа, удостоверяющего личность.

2.4. Списки на пропуск родителей готовят преподаватели, руководители структурных подразделений. Списки заверяются директором образовательного учреждения или лицом, на которое в соответствии с приказом образовательного учреждения возложена ответственность за безопасность. Пропуска оформляются секретарем учебной части ДШИ «РОДНИК» на основании поданных заверенных списков.

2.5. Родители (законные представители) ожидают своих детей за пределами здания школы или в отведенном месте – в стеклянном вестибюле, кроме родителей детей дошкольного возраста.

2.6. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие образовательное учреждение по служебной необходимости или при проведении массовых мероприятий окружного и городского характера, (конкурсов, концертов и т.д.) пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором образовательного учреждения с записью в «Книге учета посетителей» или по подготовленным спискам утвержденным директором ДШИ «РОДНИК»

2.7. Одновременно в здании образовательного учреждения может находиться не более 5 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.**

2.8. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в образовательное учреждение: директор образовательного учреждения; лицо, на которое в соответствии с приказом директора образовательного учреждения возложена ответственность за безопасность; заместитель директора по административно – хозяйственной части; лица, имеющие право круглосуточного посещения; в соответствии со списком, утвержденным директором ДШИ «РОДНИК». 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 и соответствии с приказом директора образовательного учреждения возложена ответственность за безопасность.

2.9. 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.)

2.10. 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.

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 осуществляется с записью в «Книге допуска автотранспортных средств» данных на машину и водительского удостоверения на право управления автомобилем.

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, машины скорой помощи и другие 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, а оперативному по ЧОП доклад по телефону

3.7. Автотранспорт, прибывший для вывоза сыпучих материалов, макулатуры, металлолома, бытовых отходов, допускается 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 ООО ЧОП «Спектр-СБ» предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории образовательного учреждения.

4. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима.

4.1. В соответствии с графиком работы учреждения находиться в здании и на территории образовательного учреждения разрешено:

- учащимся с 8.30 до 21.00 в соответствии со списками и расписанием занятий;
- работникам образовательного учреждения с 7.30 до 22.00.

Вход в здание образовательного учреждения открывается в 7.30; закрывается в 22.00.

Пребывание в здании образовательного учреждения после 22.00 допускается только с разрешения директора образовательного учреждения.

4.2. Помещения – кабинет директора, бухгалтерия и др. (по отдельному списку) принимаются охраной под роспись в «Журнале приема и сдачи помещений» 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. Находящееся к помещениях имущество должно соответствовать описи имущества в данном помещении. После чего помещение закрывается на замок, пломбируется или опечатывается, в «Книге учета сдачи под

охрану и вскрытия помещения ДШИ «РОДНИК» делается запись о приеме помещения под охрану. Вскрытие помещения и сдача его ответственному лицу производится в обратной последовательности.

4.3. Ключи от всех помещений хранятся на посту охраны. Ключи от отдельных помещений (кабинетов директора, заместителя по АХЧ, электрощитовой, а также от других помещений, определенных директором образовательного учреждения) хранятся на посту охраны в опечатанных тубусах.

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

4.5. По окончании рабочего дня охрана осуществляет его обход по маршруту, указанному в плане-схеме охраны объекта. Обращается внимание на окна, отсутствие течи воды в туалетах. Актовый зал проверяется на наличие и целостность печатей. Результаты обхода заносятся в «Журнал контроля (осмотров) состояния объекта и дистанционного контроля несения службы».

4.6. В целях организации и контроля за соблюдением учебно-воспитательного процесса, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, а также своевременной подмены сотрудника охраны во время перерыва для приёма пищи, посещения туалета, допуска (выпуска) на территорию автотранспортных средств, назначается дежурный администратор в соответствии с графиком.

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

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

4.9. В здании образовательного учреждения запрещается:

- открывать окна;
- нарушать требования пожарной безопасности;
- находится в нетрезвом состоянии, употреблять алкогольные напитки, табачные изделия, токсические и наркотические вещества;
- проносить с собой легковоспламеняющиеся жидкости и вещества, оружие;
- находится в пачкающейся одежде и обуви;
- приходить с животными;
- громко разговаривать и выражаться нецензурной бранью;
- проходить в здание с детскими колясками, велосипедами и т.д.;
- передвигаться по зданию на роликовых коньках, самокатах и т.д;
- наносить вред имуществу школы;

Заместитель генерального директора

ООО ЧОП «Спектр-СБ» Апенов Е.П.