

**СОГЛАСОВАНО**  
Генеральный директор  
ООО ЧОП «Проффи»

  
В.Ю. Ольхов  
« 12 » \_\_\_\_\_ 2018 г.

**СОГЛАСОВАНО**  
Генеральный директор  
ООО «СОБР»

  
А.К. Кольцов  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2018 г.

**СОГЛАСОВАНО**  
Генеральный директор  
ООО «КОНСУЛ 2002»

  
А.М. Сидоров  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2018 г.

Согласовано  
на заседании Управляющего Совета  
протокол № 10 от « 15 » 06 2018 г.  
Регистрационный № 299

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор ГБПОУ КИГМ № 23

  
Г. Данилова  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2018 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

об организации внутриобъектового и пропускного  
режимов на объекте  
ГБПОУ «Колледж индустрии гостеприимства и  
менеджмента №23»

МОСКВА 2018

## 1. Общие положения

1.1 Положение 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 нормативных документов Департамента образования города Москвы по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных учреждений, Гражданско-правового договора на оказание услуг по осуществлению комплекса мер, направленных на защиту материального имущества объектов, обеспечение внутриобъектового и пропускного режимов для образовательных учреждений, подведомственных Департаменту образования города Москвы, Паспорта безопасности образовательного учреждения и устанавливает порядок допуска учащихся, сотрудников, посетителей и автотранспорта на территорию и в здание образовательного учреждения, вноса (выноса) имущества и материальных ценностей, а так же порядок и правила нахождения на объекте.

1.2 Пропускной режим устанавливает порядок прохода (выхода) учащихся, педагогов, сотрудников, посетителей в здание школы, въезда (выезда) транспортных средств на территорию образовательного учреждения, вноса (выноса) материальных ценностей для исключения несанкционированного проникновения 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, антитеррористической, пожарной и электробезопасности.

1.4 Положение об организации внутриобъектового и пропускного режимов разрабатывается и утверждается руководителем образовательной организации по результатам обследования объекта, согласовывается с генеральным директором частной охранной организации.

1.5 Организация, обеспечение и контроль за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов возлагается на специалиста по безопасности образовательного учреждения - круглосуточно, а его непосредственное выполнение на дежурных администраторов (по графику дежурств, утвержденного руководителем образовательной организации, копия которого находится на посту охраны) с 08.00 до 18.00 в рабочие дни учреждения и на сотрудников частного охранного предприятия.

1.6 Требования настоящей Инструкции распространяются в полном объеме на всех сотрудников образовательной организации, а на учащихся – в части их касающейся. Данная Инструкция доводится до всех сотрудников образовательной организации, а также сотрудников охраны под роспись.

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

1.8 Все проводимые в образовательном учреждении строительные и ремонтные работы в обязательном порядке согласовываются со специалистом по безопасности, и затем в письменном виде информируются сотрудники частного охранного предприятия о месте, виде и сроках проведения работ. На пост охраны предоставляется список лиц, проводящих работы с приложением копий их паспортов, список задействованных автотранспортных средств и т.д. В нерабочее время образовательного учреждения проведение, каких-либо ремонтно-строительных работ запрещено.

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

2.1 Сотрудники охраны осуществляют пропускной режим на стационарных суточных 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 сотрудником охраны, обеспечивается необходимой документацией по организации внутриобъектового и пропускного режимов, оборудуется телефонной связью, кнопкой экстренного вызова полиции (КЭВП), брелоком КЭВП (в количестве: не менее одной штуки на пост). На охраняемом объекте, как правило, устанавливаются: система видеонаблюдения, включающая видеокамеры наружного и внутреннего наблюдения и контрольный монитор; система контроля и управления доступом (как подсистема информационной системы «Проход и питание»). Сотрудники охраны могут обеспечиваться портативными радиопереговорными устройствами (радиостанциями).

2.2 Для обеспечения пропускного режима пропуск учащихся, учителей, сотрудников и посетителей, а также внос (вынос) материальных средств осуществляется через центральный вход, в особых случаях через запасные выходы.

2.3 Сотрудникам (работникам), учащимся и посетителям разрешается находиться в здании образовательной организации в дни и время, которые определены Требованиями трудового внутреннего распорядка для сотрудников охраняемого объекта и посетителей, а именно:

- понедельник – пятница: с 8:00 до 22:00
- суббота: с 8:00 до 19:00

В воскресенье и праздничные дни на территории здания образовательного учреждения находиться запрещено, кроме руководителя образовательного учреждения, ответственного за обеспечение безопасности. В иных случаях, при производственной необходимости, допуск сотрудников (работников) или иных лиц осуществляется на основании письменного распоряжения директора или лица, его заменяющего.

В соответствии с приказом Департамента образования города Москвы от 29 мая 2014 года № 423 «Об эффективном использовании территории, внутриобъектовом и пропускном режимах государственных образовательных организаций, подведомственных Департаменту образования города Москвы» разрешен доступ жителей граждан на территорию образовательного учреждения в свободное время от проведения мероприятий в рамках реализации учебного плана образовательной организации и иных мероприятий, организованных образовательной организацией, в том числе в каникулярные, выходные и праздничные дни для организации досуга, прогулок, занятий физической культурой и спортом.

Запрещен доступ посетителей на территории образовательных организаций во время проведения строительных, ремонтных и профилактических работ, благоустройства территорий образовательных организаций, а также на территории, предназначенные для прогулок воспитанников, осваивающих образовательную программу дошкольного образования.

Прекращение доступа граждан на территорию образовательных организаций осуществляется с 21:00.

2.4 Обучающиеся допускаются в здание образовательного учреждения в установленное расписанием дня время согласно утверждённым директором

образовательного учреждения списков классов и групп в присутствии дежурного администратора. Пропуск обучающихся, воспитанников в здание образовательной организации осуществляется до начала уроков (занятий) и на переменах по индивидуальным электронным картам информационной системы «Проход и питание». В случае утери электронной карты учащимся, решение о допуске в здание осуществляет дежурный администратор.

В период занятий учащиеся допускаются в образовательную организацию и выходят с разрешения лица, на которое в соответствии с приказом образовательного учреждения возложена ответственность за безопасность или дежурного администратора.

2.5 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 по индивидуальным электронным картам информационной системы «Проход и питание».

2.6 Работники образовательного учреждения допускаются в здание образовательного учреждения по индивидуальным электронным картам или списку сотрудников, утвержденным директором образовательного учреждения, при предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорта).

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

В исключительных случаях родители (законные представители) допускаются в здание образовательного учреждения и во время занятий, но только после согласования своего посещения с администрацией образовательного учреждения или с классным руководителем, воспитателем группы продленного дня.

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, в дни и часы, установленные для приёма, либо во время, определённое по взаимной договорённости.

Все родители (законные представители) в любом случае называют сотруднику охраны свои фамилию, имя, отчество, фамилию своего ребёнка, класс, в котором он учится, указывают лицо, к которому идут с обязательной регистрацией в «Книге регистрации посетителей».

2.8 При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий, классные руководители передают сотруднику охраны на пост охраны списки посетителей (родителей), заверенные подписью директора и печатью образовательной организации. Родители допускаются в образовательную организацию при предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорта) и согласно утверждённым спискам.

2.9 Родители (законные представители) ждут своих детей за пределами здания образовательной организации, на его территории. В отдельных случаях (при неблагоприятных погодных условиях и т.п.) встречающие могут находиться в здании образовательной организации (специальная зона ожидания возле поста охраны) с разрешения директора или дежурного администратора.

Вызов ребенка из группы продленного дня (или по иным причинам) осуществляется родителями (законными представителями) или дежурным администратором по радио- или внутренней телефонной связи, оборудованной на посту охраны.

Родители (законные представители) детей, посещающих структурное подразделение ДО, самостоятельно забирают своих детей из помещения группы или с прогулки, уведомив об этом педагога ДО с обязательной отметкой в информационной системе «Проход и питание».

2.10 Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие образовательное учреждение по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорта), 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 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 города Москвы;

Об их приходе сотрудник охраны немедленно докладывает дежурному администратору, специалисту по обеспечению безопасности или 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.

Круглосуточно и беспрепятственно допускаются в образовательное учреждение: директор образовательного учреждения, ответственный за обеспечение безопасности.

Представители частной охранной организации, оказывающей услуги на территории образовательного учреждения, допускаются на территорию на основании служебного удостоверения с обязательным уведомлением начальника охраны и оперативного дежурного частной охранной организации.

2.12 Сотрудники (работники), которым по роду работы необходимо быть в образовательной организации в нерабочее время, праздничные и выходные дни, обязательно указываются в приказе директора образовательной организации о допуске на объект и допускаются на основании отдельного списка (приказа), заверенного подписью и печатью, где точно указаны должностные лица и определены дни и время для допуска их на охраняемый объект, с обязательным проведением инструктажа по охране труда на рабочем месте.

2.13 Допуск в образовательное учреждение лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение любых билетов, методических материалов, фотографирование и т.п.) осуществляется по личному распоряжению директора образовательного учреждения или ответственного за обеспечение безопасности.

2.14 Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание образовательного учреждения после проведения их досмотра сотрудниками охраны по просьбе дежурного администратора, в противном случае их оставляют за пределами здания образовательного учреждения.

2.15 При наличии у посетителей ручной клади дежурный администратор имеет право предложить добровольно предъявить содержимое ручной клади. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору и/или ответственному за обеспечение безопасности посетитель не допускается в образовательное учреждение.

2.16 В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть образовательное учреждение, сотрудник охраны либо дежурный администратор и/или

ответственный за обеспечение безопасности, оценив обстановку, информирует директора образовательного учреждения и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, посредством нажатия кнопки экстренного вызова полиции.

2.17 Материальные ценности выносятся из здания образовательной организации на основании материального пропуска, заверенного печатью, подписью директора образовательной организации или лица, на которое в соответствии с приказом директора образовательного учреждения возложена ответственность за безопасность.

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

3.1 Автотранспортные средства допускаются на территорию образовательной организации по списку, заверенного директором школы или разового пропуска установленного образца, выписанным представителем Заказчика, имеющим на это право. Сотрудник охраны проверяет документы: путевой лист и паспорт, записывает все данные в «Книгу учёта допуска автотранспорта на объект охраны».

3.2 Движение автотранспорта по территории образовательной организации 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.

3.3 Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машин скорой помощи допускаются на территорию образовательной организации беспрепятственно. В последующем, после ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи) в «Книге учёта допуска автотранспорта на объект охраны» сотрудник охраны осуществляет запись о допуске автотранспорта.

3.4 В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию образовательного учреждения осуществляется с письменного разрешения директора школы или лица его замещающего с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения.

3.5 В случае, если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в учреждение посторонних лиц.

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

4.1 Отдельные входы в здание с территории, запасные выходы, открываются только с разрешения директора образовательной организации или лица, на которое в соответствии с приказом директора образовательной организации возложена ответственность за безопасность, а в их отсутствие – с разрешения дежурного администратора. На период открытия запасного выхода, отдельного входа, контроль за ним осуществляет лицо, его открывшее. Входные двери в здание, запасные выходы оборудуются прочными запорами и замками, в закрытом положении они должны быть опломбированы и опечатаны. Ключи от запасных выходов хранятся на посту охраны, а второй экземпляр у ответственного за обеспечение безопасности в опечатанном тубусе.

4.2 Приказом директора образовательной организации назначаются лица, которые несут ответственность за своевременное открывание и контроль каждого эвакуационного выхода при чрезвычайных ситуациях, а так же при проведении тренировок по эвакуации, согласно плана эвакуации. Назначенные за эвакуационные выходы ответственные лица

должны быть ознакомлены с обязанностями под роспись и твёрдо знать порядок своих действий при чрезвычайных обстоятельствах.

4.3 Эвакуационные выходы оборудуются системой автоматического открывания дверей при пожаре или легко открываемыми изнутри прочными запорами или замками, обеспечивающими свободный выход из здания на улицу при эвакуации.

4.4 Все ремонтные и (или) строительные работы в образовательной организации в обязательном порядке проводятся в присутствии лица от образовательной организации, на которое в соответствии с приказом директора образовательной организации возложена ответственность за проведение данных работ. Не позднее чем за пять рабочих дней до начала ремонтных и (или) строительных работ директор образовательной организации информирует руководителя частной охранной организации об ориентировочных сроках их начала и окончания, представляет на пост охраны все необходимые документы.

4.5 В целях организации и контроля за соблюдением учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в учреждении, из числа заместителей директора образовательного учреждения и педагогов назначается дежурный администратор по образовательному учреждению и дежурные по этажам в соответствии с утвержденным графиком.

В целях полного обеспечения выполнения своих функциональных обязанностей в день смены дежурный администратор освобождается от проведения занятий или вовлечения в иные мероприятия.

4.6 Администрация образовательного учреждения имеет право сдавать помещения под охрану, оборудованные охранной сигнализацией, а также помещения медицинского кабинета. В этой связи руководством образовательной организации определяется перечень помещений, которые сдаются охранной организации в закрытом и опечатанном виде. Данный перечень оформляется надлежащим образом в письменном виде.

Под охрану принимаются только те, помещения, которые:

- опечатываются;
- имеют ответственных лиц;
- имеются образцы оттисков печатей;
- сдаются и принимаются помещения только ответственными лицами.

При сдаче данных помещений под охрану, ответственное за указанное помещение лицо обязано убедиться в готовности помещения к сдаче. В помещении должны быть закрыты окна, форточки, отключено освещение, обесточены все электроприборы, перекрыты краны центрального водоснабжения. После чего помещение закрывается на замок и опечатывается печатью лица, ответственного за помещение, ключи помещаются в тубус и также опечатываются, ставится на охранную сигнализацию. В «Книге учета сдачи под охрану и вскрытия помещений образовательной организации» делается запись о времени сдачи помещения под охрану, кем сдано и какой печатью опечатано под роспись охранника, принимающего помещение под охрану. Опечатанные тубусы (пеналы) с ключами от сданных под охрану помещений хранятся в специальном шкафу на посту охраны. Печать остается у ответственного лица, за сдачу под охрану и вскрытие помещения. Вскрытие помещения и сдача его ответственному лицу производится в обратной последовательности.

Если одно из условий постановки под охрану не было выполнено, помещение под охрану не принимается и запись в книге не делается.

Если помещение было сдано под охрану и не вскрывалось, никаких дублирующих записей делать не нужно.

Если в учреждении отсутствуют опечатываемые помещения, то делается запись: «Помещения под охрану не сдавались» и книга не ведется, до постановки помещений под охрану.

Сотрудник охраны не несет ответственность за материальные ценности, находящиеся в сданном помещении под охрану, в случае отсутствия нарушения целостности печатей на тубусе и двери.

4.7 Прием и сдача имущества осуществляется по «Книге приема-передачи материальных ценностей под охрану» (страницы которой пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью) осуществлением соответствующей записи, которая подтверждена

подписями Старшего смены (сотрудника охраны на одинарном посту охраны) и уполномоченным представителем Заказчика.

Сдача ответственными лицами материальных ценностей производится в комнату, оборудованную металлической дверью и охранной сигнализацией (помещение должно быть закрыто и опечатано. Ключ упакован в тубус, который закрыт, опечатан и сдан на пост охраны. Ответственное лицо по приказу ставит кабинет под охранную сигнализацию с выводом сигнала на пульт оперативного дежурного частной охранной организации. Сотрудник охраны обязан принять кабинет под охрану с соответствующей записью в журнале).

При этом в случае, если событие не произошло, то запись в «Книге приема-передачи материальных ценностей под охрану» не делается.

4.8 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 учета результатов обхода (осмотра) объекта охраны (помещений, территории)».

В нерабочее время образовательного учреждения осуществляется внутренний обход здания каждые 4 часа. Перед началом работы объекта производится внутренний и внешний обход здания.

4.9 В случае необходимости краткосрочного оставления поста (до 3-х часов) согласно перечню обстоятельств:

- необходимость приобретения лекарства;
- необходимость отлучиться при прохождении плановой периодической проверки;
- необходимость выехать в железнодорожные кассы для покупки билета;
- необходимость сделать срочный денежный перевод.

Сотрудник охраны обязан:

- уведомить оперативного дежурного о необходимости краткосрочно отлучиться
- уведомить начальника охраны, который при наличии удостоверения частного охранника и личной карточки, прибывает на объект и выполняет обязанности работника охраны стационарного поста на период до 3-х часов, уведомляя дежурного администратора и руководителя образовательной организации (структурного подразделения)

В случае необходимости срочно оставить пост на длительное время (свыше 3-х часов) согласно перечню обстоятельств:

- выезд по месту регистрации в связи с тяжелыми личными обстоятельствами и необходимостью пребывания в своем регионе.

Сотрудник охраны обязан:

- уведомить оперативного дежурного о необходимости срочно оставить пост на срок свыше 3-х часов;
- подготовить заявление (объяснительную записку и т.п.) с обоснованием необходимости выезда;
- уведомить начальника охраны объекта.

Начальник охраны срочно (в течение 30 минут) прибывает в образовательную организацию, изучает заявление (объяснительную записку и т.п.) работника охраны и договаривается с ним о времени возвращения на пост.

После этого начальник охраны организывает выставление на пост работника охраны из резервной группы, договаривается по телефону со сменщиком работника охраны, попавшего в критическую ситуацию, о его досрочном вызове для заступления на пост. До прибытия сменщика трудовые функции выполняет работник охраны из резервной группы, которому начальник охраны оказывает практическую помощь на месте.

Начальник охраны докладывает о ситуации руководителю образовательной организации (структурного подразделения).

Начальник охраны ведет проверку обстоятельств, послуживших основанием прерывания трудовых функций работником охраны стационарного поста и делает выводы по обстоятельствам.

В случае необходимости приостановить выполнение трудовых функций на срок до 30 минут без оставления охраняемого объекта работник охраны обращается к дежурному администратору образовательной организации с просьбой о подмене на период краткосрочного приостановления выполнения трудовых функций (прием пищи, отправление естественных надобностей, допуск (выпуск) автотранспорта на территорию (с территории) объекта и т.п.). В случае наступления данного события, дежурный администратор выполняет функции работника охраны на посту охраны с решением вопросов пропускного режима самостоятельно.

В случае наступления данного события осуществляется запись в «Рабочем журнале объекта охраны» с указанием времени убытия и времени прибытия на пост, а также с указанием кто находится на посту охраны вместо сотрудника охраны.

Оперативный дежурный и начальник охраны не уведомляются о краткосрочной подмене (до 30 минут).

4.10 В целях организации и контроля за соблюдением учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в учреждении, из числа заместителей директора образовательного учреждения и педагогов назначается дежурный администратор по образовательному учреждению и дежурные по этажам в соответствии с утвержденным графиком.

В целях полного обеспечения выполнения своих функциональных обязанностей в день смены дежурный администратор освобождается от проведения занятий или вовлечения в иные мероприятия.

4.11 В здании и на территории образовательного учреждения запрещается:

- курить;
- нарушать требования пожарной безопасности;
- находиться 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;
- находиться в грязной и пачкающей одежде;
- 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.

**Разработал:**  
**Заместитель директора**



**Ланская С.А.**