



Утверждено:
директор
НОЧУ «Школа «Муми-Троль»
А.Ю.Пак

Приказ № 7/1 от «09» ноября 20 17 г.

Положение о внутриобъектовом и пропускном режимах Негосударственной общеобразовательной организации частном учреждении «Школа «Муми-Троль»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме Негосударственной общеобразовательной организации частном учреждении «Школа «Муми-Троль» (далее – Школа) разработано в соответствии с требованиями, изложенными в нормативных документах Департамента образования города Москвы по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных учреждений.

1.2. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения порядка и правил входа (выхода) обучающихся, педагогов, сотрудников и посетителей в здание Школы.

1.3. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании Школы, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.4. Пропускной и внутриобъектовый режим устанавливаются директором Школы и согласовываются с руководителем охранного предприятия, осуществляющего физическую охрану Школы в соответствии с действующим договором на оказание охранных услуг. Организация и контроль соблюдения пропускного и внутриобъектового режимов возлагается на заместителя директора школы ответственного за обеспечение безопасности. Непосредственное руководство внутриобъектовым и пропускным режимом в Школе возлагается на администратора-организатора. Непосредственное обеспечение пропускного режима возлагается на сотрудников охраны, выделяемых охранным предприятием для физической охраны Школы в соответствии с действующим договором на оказание охранных услуг (далее - сотрудников охраны). Непосредственное обеспечение внутриобъектового режима возложить на дежурных педагогов (дежурных учителей), назначаемых из числа педагогических работников.

1.5. Требования настоящего положения распространяются в полном объеме на всех сотрудников Школы, а на обучающихся и посетителей (включая родителей или законных представителей обучающихся - в части, их касающейся). Настоящее Положение доводится до всех работников Школы под роспись.

1.6. Входные двери и запасные выходы оборудуются легко открывающимися запирающими устройствами.

1.7. Сотрудники охраны осуществляют пропускной режим на посту охраны, который оборудуется в здании в непосредственной близости от главного (основного) входа в Школу. Пост охраны оборудуется рабочим местом для несения службы дежурным сотрудником охраны, обеспечивается необходимой документацией по организации пропускного и внутриобъектового режимов, оборудуется телефонной связью.

2. Порядок допуска обучающихся, сотрудников и посетителей в Школу и выхода из него, порядок вноса и выноса материальных средств.

2.1. Вход и выход обучающихся, сотрудников и посетителей в Школу а также внос (вынос) материальных средств осуществляется через главный (основной вход) в здание.

2.2. Допуск обучающихся осуществляется до начала учебных занятий (уроков), а выход из здания - после их окончания. В период учебных занятий выход обучающихся из здания допускается организованно - для проведения учебных занятий на территории Школы. В период учебных занятий выход отдельных обучающихся из здания допускается по уважительной причине, на основании личного разрешения учителя, заместителя директора, медицинского работника. Учителя, заместители директора работника несут личную ответственность за разрешения обучающемуся на выход из Школы (письменное заявление от родителей/законных представителей обучающегося; по медицинским показаниям, подтвержденным медицинским работником, с уведомлением родителей/законных представителей обучающегося, с сопровождающим). Учитель, заместитель директора, медицинский работник должен поставить в известность (в устной либо письменной форме) дежурного сотрудника охраны о досрочном выходе обучающегося из здания школы.

2.3. Сотрудники Школы допускаются в здание при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам, заверенным печатью и подписью Директора Школы.

2.4. Посещение педагогов родителями и законными представителями обучающихся осуществляется по предварительной договоренности с учителем и в то время, когда он не занят выполнением своих профессиональных функций. В экстренных случаях допуск осуществляется на основании разрешения директора Школы, при этом в журнале посетителей осуществляется регистрация времени прихода, ухода родителей (законных представителей) обучающихся и фамилия учителя, к которому пришел посетитель. О каждом посещении педагога родителями и законными представителями учеников педагог должен ставить в известность пост охраны.

2.5. Родители/законные представители обучающихся могут быть допущены в Школу при предъявлении паспорта или другого документа с фотографией. При проведении родительских собраний, массовых мероприятий с участием родительской общественности классные руководители представляют сотруднику охраны списки, заверенные печатью и подписью директора.

2.6. Родителям/законным представителям обучающихся не разрешается проходить в школу с крупногабаритными предметами, в противном случае они оставляют их на посту охраны или разрешают их осмотреть.

2.7. В случае незапланированного прихода в школу родителей, охрана выясняет цель их прихода и пропускает их только с разрешения администрации.

2.8. Допуск в Школу лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение любых билетов, методических материалов, фотографирование и т.п.) не допускается.

2.9. Круглосуточно и беспрепятственно допускаются в образовательное учреждение: директор образовательного учреждения, заместители директора Школы. Сотрудники Школы, которым по роду работы необходимо быть в Школе в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании приказа директора.

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

2.11. Материальные ценности выносятся из здания на основании служебной записки, подписанной заместителем директора по административно-хозяйственной части.

3. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

3.1. В соответствии с правилами внутреннего распорядка разрешается находиться в здании: обучающимся с 8.00 до 21.00; работникам с 8.00 до 21.00. В остальное время присутствие обучающихся и работников осуществляется в соответствии с требованиями, изложенными в пункте 2.9 настоящего Положения.

3.2. 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 и делается запись в журнале установленного образца.

3.3. По окончании рабочего дня сотрудник охраны осуществляет обход здания снаружи и изнутри (обращается внимание на окна, помещение столовой, медицинского пункта, отсутствие течи воды в туалетах и кабинетах, проверяется закрытие окон, отключение воды, освещения). Результаты обхода заносятся в «Книгу обхода и проверки помещений». В нерабочее время обход осуществляется каждые два часа.

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

3.5. В здании и на территории Школы запрещается:

- нарушать правила техники безопасности;
- использовать любые предметы и вещества, которые могут привести к взрыву и (или) возгоранию.
- приносить с любой целью и использовать любым способом оружие, взрывчатые, огнеопасные вещества, спиртные и слабоалкогольные напитки, табачные изделия, наркотики, другие одурманивающие средства и яды;
- курение.