утверждено приказом
директора ГБОУ РОЦ № 76
от 16.05.2022 г. № 140

ПОЛОЖЕНИЕ
о пропускном и внутриобъектовом режиме в ГБОУ РОЦ № 76

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением устанавливаются основные требования по обеспечению пропускного и внутриобъектового режима в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении города Москвы реабилитационно-образовательном центре № 76 (далее – ГБОУ РОЦ № 76). Положение разработано в соответствии с ГОСТ Р 58485-2019 и требованиями, изложенными в нормативных документах Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы по вопросам обеспечения комплексной безопасности.

1.2. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) учащихся (воспитанников), сотрудников и посетителей в здание образовательной организации, въезда (выезда) транспортных средств на территорию образовательной организации, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание образовательной организации.

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

1.4. Требования настоящего Положения обязательны для руководства и исполнения всеми должностными лицами и сотрудниками, подразделением, выполняющим задачи по охране ГБОУ РОЦ № 76, и посетителями.

1.5. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагаются на должностное лицо образовательной организации, на которое в соответствии с приказом руководителя образовательной организации возложена ответственность за безопасность, а его непосредственное выполнение - на охранников охранной организации (работников по обеспечению охраны образовательных организаций), осуществляющих охранные функции на объекте - заместитель директора (по безопасности)

1.6. Контроль за соблюдением внутриобьектового режима возлагается на всех заместителей директора и на руководителях структурных подразделений, а также на назначенных ответственных за противопожарное состояние, электробезопасность, охраны труда и т.д.

1.7. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся на основании приказа директора ГБОУ РОЦ № 76 в установленном порядке.

2. Пропускной режим

2.1. Общие требования по обеспечению пропускного режима.

2.1.1. Пропускной режим в ГБОУ РОЦ № 76 должен обеспечивать только санкционированный доступ должностных лиц, персонала и посетителей, а также въезд на внутреннюю территорию транспортных средств.

2.1.2. Стационарный пост охраны оборудуются около главного входа в образовательную организацию и оснащаются пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, в том числе образцами пропусков, индикаторами технических средств охраны и постовой документацией.

2.1.3. Входные двери, запасные выходы оборудуются прочными запорами (замками) и (или) электромагнитными замками с обеспечением поступления тревожного сигнала о несанкционированном открытии на стационарный пост охраны. Запасные выходы открываются с разрешения руководителя образовательной организации, лица, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность, а в их отсутствие - с разрешения дежурного администратора.

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

2.1.5. Все работы при строительстве зданий или реконструкции действующих помещений образовательной организации согласовываются с лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность, с обязательным информированием руководства охранной организации.

2.1.6. Проход должностных лиц, персонала и посетителей в ГБОУ РОЦ № 76 осуществляется через пост охраны, который оборудуется системой видеонаблюдения, средствами связи, металлодетектором, системой тревожной сигнализации, а при необходимости и другим оборудованием.

2.1.7. Все должностные лица, персонал и посетители, входящие на территорию ГБОУ РОЦ № 76, обязаны предъявить необходимый для прохода документ (служебное удостоверение, пропуск или паспорт) и пройти через металлодетектор, кроме случаев, когда у посетителя имеются медицинские противопоказания прохода через металлодетектор. В таком случае досмотр может производиться ручными металлодетекторами. В случае отказа от досмотра при подозрении на пронос оружия сотрудник охраны вызывает наряд полиции и докладывает дежурному администратору.

2.1.8. Посетитель обязан передавать документ, удостоверяющий личность, в руки сотруднику охраны для записи в журнале учета посетителей. Время входа (выхода) посетителя фиксируется сотрудником охраны в журнале.

2.1.9. Ручная кладь посетителя, вызвавшая у сотрудника охраны подозрение, досматривается им. В случае отказа от досмотра посетитель на территорию ГБОУ РОЦ № 76 не допускается.

2.1.10. Внос (вынос) имущества и грузов разрешается только лицу, которое указано в материальном пропуске, либо в присутствии лица, ответственного за материальные ценности ГБОУ РОЦ № 76.

2.1.11. Погрузку и вывоз мусора, строительных отходов в бункерах и из контейнеров, расположенных на территории ГБОУ РОЦ № 76, разрешается производить по команде уполномоченного должностного лица.

2.2. Порядок прохода на территорию и в здания ГБОУ РОЦ № 76.

2.2.1. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ УЧАЩИХСЯ

2.2.1.1. Учащиеся (воспитанники) допускаются в здание образовательной организации в установленное распорядком время по спискам классов (групп). Учащиеся, прибывшие вне установленного времени, допускаются в образовательную

организацию с разрешения руководителя образовательной организации либо дежурного администратора.

2.2.1.2. Обучающиеся обязаны прибыть в школу не позднее чем за 10 минут до начала занятий. Опоздавшие на занятия обучающиеся обязаны написать объяснительную записку на имя своего классного руководителя.

2.2.1.3. Уход обучающихся производится в пятницу после уроков под руководством воспитателя, в остальные дни рабочей недели по специальному разрешению (пропуску), где указывается день и время ухода, данному на основании заявления (согласия) родителя (законного представителя) обучающегося (по достижению обучающегося 14 лет). В исключительных случаях уход обучающихся осуществляется по пропуску, подписанному дежурным администратором.

2.2.1.4. По окончанию занятий и выхода из центра, обучающийся может заходить обратно только в сопровождении классного руководителя, а при его отсутствии — на основании разрешения дежурного администратора.

2.2.1.5. Без личного разрешения директора или письменного разрешения дежурного администратора обучающимся запрещается вынос из учреждения (внос в школу) школьного имущества.

2.2.2. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ СОТРУДНИКОВ ГБОУ РОЦ №76

2.2.2.1. Сотрудники ГБОУ РОЦ 76 пропускаются на территорию по электронному пропуску (в виде брелка или карты) с фиксацией времени прибытия. При прикладывании пропуска к считывателю карт происходит автоматическая разблокировка калитки центрального входа.

2.2.2.2. При подозрении сотрудника охраны в правильности использовании пропуска он обязан проверить номер выданного пропуска в соответствии со списками сотрудников, находящиеся на посту охраны.

2.2.2.3. При отсутствии у сотрудника образовательной организации электронного пропуска он допускаются на территорию по заверенным спискам при предъявлении документа, удостоверяющего личность с записью в журнале учета посетителей.

2.2.2.4. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание и на территорию образовательной организации только лица, указанные в приложении №__. Другие сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в образовательной организации в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной руководителем образовательной организации или лицом, на которое возложена ответственность за безопасность.

2.2.2.5. При получении ключей на посту охраны в журнале вскрытия помещений делается соответствующая запись.

2.2.2.6. Уход сотрудников также фиксируется прикладыванием электронного пропуска к считывателю с фиксацией времени убытия.

2.2.2.7. Без личного разрешения директора или письменного разрешения дежурного администратора сотрудникам запрещается внос в школу (вынос из учреждения) школьного имущества.

2.2.3. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) ОБУЧАЮЩИХСЯ

2.2.3.1. Родители учеников ГБОУ РОЦ 76 (законные представители) пропускаются только в сопровождении педагога, к которому они прибыли и в соответствии со списками учащихся, находящиеся на посту охраны. При этом в книге регистрации посетителей заносятся данные документа, удостоверяющего личность.

2.2.3.2. Родителей (законных представителей), прибывших на родительское собрание, разрешается пропускать без сопровождения педагога при наличии утвержденного

списка приглашенных на собрание. При этом необходимо проверять документы, удостоверяющие их личность.

2.2.3.3. Проход родителей (законных представителей) обучающихся, их родственников, прибывших за детьми после уроков, разрешается только на территорию учреждения.

2.2.3.4. В особые периоды по распоряжению директора родители (законные представители) обучающиеся, их родственники на территорию учреждения не допускаются.

2.2.3.5. Без личного разрешения директора или письменного разрешения дежурного администратора родителям (законным представителям) обучающихся запрещается внос в школу (вынос из учреждения) любых предметов.

2.2.4. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ СТОРОННИХ ПОСЕТИТЕЛЕЙ УЧРЕЖДЕНИЯ

2.2.4.1. Допуск посетителей на прием к директору осуществляется только в приемные дни и часы с регистрацией паспортных данных в журнал учета посетителей.

2.2.4.2. Посетители, не связанные с образовательным процессом, посещающие образовательную организацию по служебной необходимости либо при проведении массовых мероприятий, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с руководителем образовательной организации либо с лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

2.2.4.3. Посещение сотрудников ГБОУ РОЦ 76 сторонними посетителями осуществляется по согласованию с администрацией, о которой сотрудник ставит в известность сотрудника ЧОП. Посещение педагогов осуществляется только во внеурочное время. В экстренных случаях допуск сторонних посетителей осуществляется на основании разрешения дежурного администратора. При этом в журнале посетителей осуществляется регистрация времени прихода, ухода, паспортные данные посетителей и фамилии учителя или иного сотрудника ГБОУ РОЦ 76, к которому пришел посетитель.

2.2.4.4. Пропуском для посетителей служит документ с фотографией, удостоверяющий личность.

2.2.4.5. Должностные лица органов государственной власти допускаются в образовательную организацию на основании служебных документов и (или) удостоверений личности в соответствии с требованиями федерального законодательства

2.2.4.6. Посетители, не желающие проходить регистрацию или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах, в образовательную организацию не допускаются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах, находящейся на стационарном посту охраны.

2.2.4.7. Без личного разрешения директора или письменного разрешения дежурного администратора посетителям запрещается внос в школу (вынос из учреждения) любых предметов.

2.2.5. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ЖИТЕЛЕЙ, ПОЛУЧАЮЩИХ ПЛАТНЫЕ УСЛУГИ

2.2.5.1. Пропуск на территорию учреждения жителей города, прибывших для оформления платных услуг в ГБОУ РОЦ № 76, осуществляется только до кабинета оформления платных услуг, с уведомлением сотрудника, который ведет прием. При этом в журнале регистрации посетителей делается запись с указанием паспортных данных и времени входа и выхода из учреждения.

2.2.5.2. Пропуск на территорию учреждения посетителей, прибывших для получения платных услуг в ГБОУ РОЦ № 76, осуществляется в соответствии с поданными заявками на осуществление платных услуг.

2.2.6. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ АВТОМОБИЛЬНОГО ТРАНСПОРТА

2.2.6.1. Пропуск автотранспорта на территорию ГБОУ РОЦ 76 осуществляется через основные въездные ворота учреждения по спискам автотранспорта, имеющего права въезда на территорию учреждения. Включение автотранспорта в указанный список осуществляется по заявлению владельца на имя директора Учреждения после его положительного рассмотрения;

2.2.6.2. Ввоз и вывоз имущества должен осуществляться только с разрешения лиц, имеющих право разрешения пропуска посетителей и автотранспорта на территорию ГБОУ РОЦ 76, согласно списку. При этом сотрудник ЧОП обязан удостовериться, что ввезенное (вывозимое) имущество соответствует объявленному.

2.2.6.3. Машины централизованных перевозок допускаются на территорию образовательной организации на основании списков, заверенных руководителем образовательной организации или лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

2.2.6.4. Движение автотранспорта по территории образовательной организации разрешается со скоростью не более 5 км/ч. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности или продукты, осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

2.2.6.5. При обнаружении посторонних лиц, проникших на стояночную площадку, сотрудник охранного предприятия незамедлительно сообщает информацию о случившемся директору Учреждения или его заместителю (по безопасности), принимает все меры для задержания подозреваемых.

2.2.6.6. Все ворота должны быть постоянно закрыты. Запасные ворота ежедневно проверять на наличие и закрытие замков. Использование запасных ворот – только при необходимости срочного въезда аварийных машин, а также для экстренной эвакуации личного состава с территории учреждения. Ключи от основных и запасных ворот должны находиться на посту охраны.

2.2.7. Порядок допуска автотранспорта в чрезвычайных обстоятельствах.

2.2.7.1. При возникновении чрезвычайных ситуаций сотрудник охранного предприятия обязан незамедлительно перекрыть доступ для заезда на территорию Учреждения автотранспортных средств (служебных, личных, сторонних организаций).

2.2.7.2. До приезда спецтранспорта и сотрудников специальных служб, сотрудник охранного предприятия оповещает персонал Учреждения, чьи автомобили находятся на территории, о срочной их эвакуации в безопасное место, освободив территорию для заезда спецавтотранспорта.

2.2.7.3. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию образовательной организации беспрепятственно. В последующем, после ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи), в "Книге допуска автотранспортных средств" осуществляется запись о фактическом времени въезда-выезда автотранспорта.

2.2.7.4. О всех своих действиях сотрудник охранного предприятия докладывает директору Учреждения или его заместителю (по безопасности) и дежурному ЧОП, действует по их указанию.

2.2.8. Порядок допуска в ГБОУ РОЦ № 76 представителей правоохранительных органов, медицинских и аварийно-спасательных служб при возникновении чрезвычайных ситуаций, требующих их присутствия.

2.2.8.1. При посещении ГБОУ РОЦ № 76 сотрудники правоохранительных органов (прибывшие без вызова) должны информировать заместителя директора (по безопасности) о цели своего визита, предъявить служебные удостоверения для регистрации в журнале посетителей.

2.2.8.2. Пожарные и аварийные машины с расчетами, а также санитарные машины с медицинскими работниками, прибывшие по вызову, допускаются на территорию ГБОУ РОЦ № 76 сотрудником охраны. В журнал учета движения транспортных средств записываются регистрационные номера машин.

2.2.8.3. Проход сотрудников аварийных служб осуществляется через пост охраны при предъявлении документов, удостоверяющих личность. Все вошедшие должны быть записаны сотрудником охраны в журнал.

2.2.8.4. Проход в чердачные и подвальные помещения в рабочее время работникам аварийных служб разрешается только в сопровождении уполномоченного должностного лица. Время получения ключей от чердачных и подвальных помещений и их сдача сотруднику охраны, снятие и постановка охранной сигнализации фиксируется в журнале.

2.2.8.5. Вскрытие служебных помещений в нерабочее время, при возникновении чрезвычайных ситуаций, осуществляется дежурным по ГБОУ РОЦ № 76 в присутствии сотрудника охраны. Время вскрытия и закрытия помещения фиксируется в журнале выдачи ключей. О таком вскрытии помещения информируется заместитель директора (по безопасности).

2.2.9. Порядок прохода на территорию ГБОУ РОЦ № 76 с оружием.

2.2.9.1. Правом прохода на территорию ГБОУ РОЦ № 76 с оружием обладают:

- лица, выполняющие в установленном порядке задачи по физической охране должностных лиц Мэрии и Правительства Москвы;
- сотрудники инкассации (по списку);
- сотрудники правоохранительных органов при выполнении задач по осуществлению вооруженной защиты зданий, при проведении антитеррористических операций, освобождении заложников, обезвреживанию вооруженных преступников, в других случаях, когда исполнение служебных обязанностей при отсутствии оружия невозможно.

2.2.10. Порядок допуска иностранных граждан, представителей средств массовой информации и общественно-политических организаций.

2.2.10.1. Иностранные граждане (в составе делегаций), представители средств массовой информации, делегации от общественных объединений и организаций допускаются в ГБОУ РОЦ № 76 только по предварительной заявке и списку в сопровождении должностных лиц, подавших заявку, предварительно согласовав данное посещение с организационно - аналитическим отделом Департамента.

2.2.10.2. На оборотной стороне заявки (списка) делается отметка о количестве вошедших (вышедших) иностранных граждан, проставляется дата, время, фамилия и должность сопровождающего их сотрудника.

2.2.10.3. Кино-, видео-, фотосъемка и аудиозапись представителями средств массовой информации могут проводиться только с письменного разрешения руководства ГБОУ РОЦ № 76 и после согласования с организационно-аналитическим отделом Департамента.

2.2.10.4. Допуск представителей средств массовой информации, пронос кино-, видео-, фототехники осуществляется после осмотра сотрудником охраны проносимых вещей и аппаратуры.

2.2.10.5. Руководитель ГБОУ РОЦ № 76 заранее информирует Первый отдел Департамента о посещении иностранными гражданами (в составе делегаций) организации.

2.3. **Документы, дающие право доступа на территорию ГБОУ РОЦ № 76.**

2.3.1. Право санкционированного доступа граждан и сотрудников **без записи в журнале учета посетителей дают следующие документы**:

- удостоверения, подписанные Мэром Москвы и его заместителями в Правительстве Москвы;

- пластиковое удостоверение, подписанное руководителем Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы;
- удостоверение в ледериновом переплете, подписанное заместителем руководителя Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы;
- удостоверения, подписанные руководителями ведомств, Департаментов, Комитетов и Управлений Правительства Москвы;
- удостоверения Федеральных министерств и ведомств РФ, в том числе по г. Москве, в должности начальника отдела и выше.

2.3.2. Допуск представителей средств массовой информации и общественно-политических организаций, иностранных граждан и делегаций осуществляется согласно п. 2.2.10 настоящего Положения.

2.3.3. Сотрудникам, принятым на работу в ГБОУ РОЦ № 76, выдаются пропуска установленного образца. В случае перевода на другую работу, увольнения, замены, при истечении срока действия вышеуказанные документы в обязательном порядке сдаются.

2.3.4. По факту утраты документов его владелец обязан незамедлительно, в письменной форме сообщить уполномоченному должностному лицу для проведения служебного расследования.

2.3.5. С записью в журнал на территорию допускаются лица при предъявлении документа, удостоверяющим личность:

- паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);
- заграничный паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);
- военный билет гражданина Российской Федерации;
- удостоверение личности офицера, прапорщика, мичмана либо военнослужащего Вооруженных сил или иных государственных структур Российской Федерации;
- социальная карта Москвича или жителя Московской области;
- водительское удостоверение гражданина Российской Федерации.

2.4. **Документы для вноса и выноса имущества, ввоза и вывоза груза**.

2.4.1. Порядок оформления вноса и выноса имущества определяется приказом директора

2.4.2. Документом, дающим право вноса и выноса имущества, ввоза и вывоза грузов с территории ГБОУ РОЦ № 76, является материальный пропуск (образец материального пропуска прилагается). Оформление и выдача материальных пропусков осуществляется лицом, ответственным за материальные ценности в организации.

2.4.3. Материальный пропуск предъявляется сотруднику охраны и остается на посту охраны, на оборотной стороне пропуска делается отметка о дате, времени, количестве мест и содержании вывозимого (выносимого) имущества. Материальные пропуска передаются сотрудниками поста охраны лицу, ответственному за материальные ценности в организации.

2.5. **Запрещается вносить на территорию ГБОУ РОЦ № 76**:

- крупногабаритные предметы или багаж без наличия материального пропуска;
- холодное и огнестрельное оружие и боеприпасы, газовое оружие, средства самообороны и электрошоковые устройства, за исключением лиц, указанных в п.2.2.9.
- взрывчатые, радиоактивные, отравляющие, ядовитые, легковоспламеняющиеся, наркотические, химические активные и сильно пахнущие предметы и вещества.

2.6. О Б Р А З Ц Ы пропусков для сотрудников ГБОУ РОЦ № 76, обучающихся, сотрудников сторонних организаций (постоянный, временный, разовый), материальный пропуска, пропуск на автотранспортное средство, образцы заявлений.

ОБРАЗЕЦ МАТЕРИАЛЬНОГО ПРОПУСКА

Корешок к материальному пропуску №____ На право выноса (вывоза) через КПП ГБОУ РОЦ № 76 Наименование материальных ценностей _____ _____ Действителен на «___» _____ 20__г. Предъявитель_____ _____ _____ (Ф.И.О.) Автомашина _____ Госномер _____ (Ф.И.О. выдавшего пропуск, подпись) _____ _____ Дата выдачи «___»_____20 __ г.	**Материальный пропуск №_____** Действителен до «___»_____20__г. Предъявитель_____ сотрудник ГБОУ РОЦ № 76 Автомашина марка _____Госномер _____ Наименование материальных ценностей _____ _____ Дата выхода (выезда) через КПП ГБОУ РОЦ № 76 «___» _____ 201__ г. «____» час. «____» мин.

Электронный пропуск сотрудников:

ОБРАЗЕЦ ПРПОПУСКА УЧАЩЕГОСЯ

ДЕПАРТАМЕНТ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
ГОРОДА МОСКВЫ

ГБОУ РОЦ № 76

П Р О П У С К № _____

С Т Е П А Н О В
ВИКТОР СЕРГЕЕВИЧ

ученик

Подпись ученика_____

Срок действия пропуска до «___» _____201___г.

Директор _____
М.П.
Дата выдачи пропуска «___» _____201___г.

ОБРАЗЕЦ ПРОПУСКА НА ТРАНСПОРТНОЕ СРЕДСТВО:

ДЕПАРТАМЕНТ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
ГОРОДА МОСКВЫ

ГБОУ РОЦ № 76

П Р О П У С К № _____
на транспортное средство

Владелец _____
Марка транспортного средства _____
Госномер _____

Подпись владельца ТС _____

Срок действия пропуска:
до «___» _____201___г.

Директор _____
М.П.
Дата выдачи пропуска «___» _____201___г.

ОБРАЗЕЦ

Директору ГБОУ РОЦ № 76

Е.С.Гаврилиной

от_____

(фамилия, имя, отчество)

З а я в л е н и е

Прошу Вас разрешить посещение

_____

(фамилия, имя, отчество)

_____

_____

_____

_____

_____

Документ, удостоверяющий личность

_____

(паспорт серия, номер, место регистрации)

_____

_____

_____

_____

Время пребывания: с _____час. до _____ час. «___» _____201__ г.

_____

<u>Мне и посетителю разъяснены:</u>

- Правила пребывания в Учреждении;
- вопросы контрольно-пропускного режима;
- пожарной безопасности;
- антитеррористической направленности.

Предупреждены:

- о недопустимости правонарушений (административных и уголовных).

- о запрете курения в зданиях и на территории Учреждения.

(_____)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

«___» _____201__ года.

ОБРАЗЕЦ

Директору ГБОУ РОЦ № 76

Е.С.Гаврилиной

от_____

(фамилия, имя, отчество)

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу Вас разрешить въезд/выезд и парковку на территории Учреждения моего личного транспортного средства (марка, модель) _____, год выпуска _____, цвет _____, регистрационный знак _____, номер свидетельства о регистрации транспортного средства _____ (если транспортное средство используется по доверенности) _____

(указать когда и кем выдана доверенность)

_____.

Имею водительское удостоверение _____.

(указать номер водительского удостоверения)

Пропуск установленного образца № _____ получил.

_____ /_____/

(подпись) (фамилия, инициалы)

«____» _____ 201___ года.

Согласовано:

Заместитель директора по безопасности

_____ /_____/

(подпись) (фамилия, инициалы)

«____» _____ 201___ года.

3. Внутриобъектовый режим

3.1. Распорядок дня и режим работы организации.

3.1.1. Распорядок дня и режим работы устанавливается директором ГБОУ РОЦ № 76 в соответствии с действующим законодательством РФ.

3.2. **Порядок сдачи помещений под охрану**Все помещения образовательной организации закрепляются за ответственными лицами согласно утвержденным руководителем спискам. Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня закрывать окна, двери.

3.2.2. Ключи от всех помещений хранятся на стационарном посту охраны (рабочем месте охранника). Ключи от отдельных помещений (кабинетов директора, финансовой части) хранятся на стационарном посту охраны (рабочем месте охранника) в опечатанных тубусах.

3.2.3. При сдаче помещений под охрану сотрудники обязаны закрыть окна, форточки, отключить все электроприборы и оргтехнику, освещение и прочее. Затем помещения закрываются на ключ и опечатываются. Ключи в опечатанных тубусах сдаются сотруднику охраны с обязательной отметкой о приеме ключей в специальном журнале под роспись.

3.3. Ответственные за помещения.

3.3.1. Ответственные за помещения ведут учет находящихся в них имущества и оборудования. Для этих целей ими составляется и своевременно корректируется находящаяся в помещении ведомость учета имущества и оборудования.

3.3.2. Уполномоченным должностным лицом разрабатываются обязанности ответственных за подвальные, чердачные и хозяйственные помещения, за основные и запасные лестничные проходы, входы (выходы) из зданий, а также участки территории, примыкающие к зданиям.

3.4. **Основные правила пожарной безопасности в организации**Все граждане, принимаемые на работу, должны пройти инструктаж о мерахпожарной безопасности в ГБОУ РОЦ № 76, и обязаны соблюдать правила пожарной безопасности в соответствии с инструкцией.

3.5. **Основные правила электробезопасности в организации.**

3.5.1. Все электроустановки в зданиях должны монтироваться и эксплуатироваться в соответствии с установленными нормативными документами технической эксплуатации и техники безопасности. К эксплуатации электроустановок допускается персонал, прошедший инструктаж и имеющий удостоверение на право эксплуатации электроустановок с соответствующей группой.

3.5.2. По окончании работы все электроустановки и электроприборы должны быть обесточены (за исключением дежурного и аварийного освещения, автоматических установок пожаротушения, пожарной и охранной сигнализации, а также электроустановок, работающих круглосуточно по требованию технологии).

3.5.3. В здании запрещается:

- самовольно осуществлять монтаж или ремонт электропроводки, розеток или электроустановок, а также подключение к силовым и распределительным щитам и коробкам;
- самовольно вскрывать силовые и распределительные щиты и коробки;
- в случае возникновения возгорания в помещении осуществлять тушение огня водой или пенными огнетушителями без отключения электричества.

3.6. **Правила производства ремонтных и строительных работ**.

3.6.1. При производстве ремонтных и строительных работ должны выполняться все требования Инструкции о мерах пожарной безопасности в ГБОУ РОЦ №76.

3.6.2. Решение о проведении ремонтных или строительных работ принимается директором ГБОУ РОЦ № 76 и оформляется приказом. В приказе определяются сроки и порядок проведения работ, ответственные за их организацию, контроль и приемку.

3.6.3. На основании приказа осуществляется подготовка и согласование технического задания на проведение работ. В установленном порядке определяется организация – исполнитель и заключается договор. При проведении опасных работ оформляются наряды (допуски) на проведение работ. Осуществление каких-либо работ без соблюдения установленного порядка запрещено.

3.6.4. Должностные лица, назначенные ответственными за организацию, контроль и приемку работ обязаны обеспечить при проведении работ соблюдение норм и правил, установленного для данного вида работ, в том числе правил пожарной и электробезопасности, защиты информации и др.

3.6.5. Проведение работ в здании, связанных с источниками повышенного шума, пыли или грязи, а также с использованием сильно пахнущих веществ и материалов, разрешается только в нерабочее время.

3.6.6. Все вопросы доступа специалистов, осуществляющих по договорам работы в зданиях и на прилегающей к ним территории, а также вноса и выноса (ввоза и вывоза) необходимых инструментов, приспособлений, материалов и грузов решаются должностным лицом, назначенным ответственным за организацию работ в соответствии с требованиями пропускного режима.

3.6.7. Нарушения огнезащитных покрытий (штукатурки, специальных красок, лаков, обмазок и т.п., включая потерю и ухудшение огнезащитных свойств) строительных конструкций, горючих отделочных и теплоизоляционных материалов, металлических опор оборудования в здании, допущенные при проведении ремонтных или строительных работ, должны немедленно устраняться.

3.7. **Порядок оповещения, схема эвакуации людей в случае пожара, аварийной или чрезвычайной ситуации**.

3.7.1. Оповещение о пожаре, аварийной или чрезвычайной ситуации осуществляется с использованием системы оповещения городской и внутренней линии связи. При осуществлении оповещения с использованием технических средств производится передача текста звукового сообщения в зависимости от возникшей ситуации.

3.7.2. Схемы эвакуации разрабатываются поэтапно и поэтажно уполномоченным должностным лицом и утверждаются директором ГБОУ РОЦ № 76. В соответствии со схемами эвакуации в коридорах и на лестничных проходах размещаются указатели путей эвакуации (светящиеся в темноте).

3.7.3. При получении сигнала оповещения находящиеся в помещении сотрудники должны отключить электроприборы, освещение и закрыть двери, затем организованно выйти из здания и вывести проживающих, следуя по пути, установленному в схеме эвакуации.

3.7.4. Сотрудники охраны действуют в соответствии с Инструкцией о порядке действий сотрудников охраны при поступлении сигнала о пожаре.

4. Контроль за соблюдением пропускного и внутриобъектового режима.

4.1. Контроль за соблюдением пропускного и внутриобъектового режима осуществляется в виде плановых и внезапных проверок, а также текущего контроля с целью выявления и устранения выявленных недостатков и поддержания пропускного и внутриобъектового режима на требуемом уровне.

4.2. Проверки по соблюдению пропускного и внутриобъектового режима проводятся:
плановые – перед массовыми мероприятиями;
внеплановые – не реже одного раза в месяц.

Текущий контроль проводится ежедневно.

4.3. Контроль за соблюдением пропускного и внутриобъектового режима осуществляется заместителем директора (по безопасности) и/или уполномоченными должностными лицами ГБОУ РОЦ № 76.

4.4. Контроль за несением службы подразделением охраны осуществляет заместитель директора (по безопасности). Результаты проведенных проверок заносятся в «Журнал контроля качества охранных услуг».