СОГЛАСОВАНО	УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор ООО ЧОП «СТАРК-АГЕНСТВО БЕЗОПАСНОСТИ»	Директор ГБОУ Школа № 920
_____ В.Ю. Кондрашкин	_____ К.О. Иноземцева
«_01_» _____ 2022г.	«_01_» _____ 2022 г.

ИНСТРУКЦИЯ
об организации внутриобъектового и пропускного режимов на объекте ГБОУ Школа № 920

1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция разработана в соответствии с требованиями, изложенными в нормативных документах Департамента образования города Москвы по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных организаций и устанавливает единый порядок организации и обеспечения пропускного и внутриобъектового режимов в ГБОУ Школа №920 (далее ОО).

1.2. Настоящая Инструкция является основным документом по организации безопасности объектов и обязательным для исполнения всеми сотрудниками и посетителями при нахождении их на территории ОО.

1.3. Директор ОО является организатором системы безопасности объектов и несет личную ответственность за ее состояние.

1.4. Ответственными за практическое решение вопросов по организации безопасности объектов являются сотрудники службы безопасности.

1.5. Персонал ОО обязан содействовать сотрудникам по безопасности в решении вопросов защиты объектов.

1.6. По каждому случаю нарушения пропускного и внутриобъектового режимов проводится служебное расследование. Лица, допустившие нарушение пропускного и внутриобъектового режимов, привлекаются к дисциплинарной ответственности.

2. Внутриобъектовый режим

2.1. Организация внутриобъектового режима.

2.1.1. Внутриобъектовый режим – порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории ОО в соответствии с требованиями внутреннего трудового распорядка и настоящей инструкции, которая доводится под роспись для всех сотрудников школы.

2.1.2. Внутриобъектовый режим предусматривает:

- создание условий для выполнения своих функций ОО и посетителями;
- поддержание порядка в зданиях, помещениях, на внутренней и прилегающей к школе территории, обеспечивающего безопасность ОО, сохранность материальных ценностей и документов;
- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, пожарной и антитеррористической безопасности.

2.1.3. Внутриобъектовый режим является неотъемлемой частью общей системы безопасности ОО и включает в себя:

- закрепление за сотрудниками служебных помещений и оборудования;

- определение мест хранения ключей от служебных помещений, порядка пользования ими;

- определение порядка работы со средствами охранно-пожарной сигнализации;

- назначение лиц, ответственных за вскрытие (закрытие) и пожарную безопасность служебных и помещений;

- организацию действий персонала школы и посетителей в кризисных ситуациях.

2.1.4. На территории ОО ***запрещено:***

- находиться посторонним лицам;

- вносить и хранить в помещениях и на территории ОО оружие, боеприпасы, взрывоопасные, горючие, легковоспламеняющиеся, отравляющие, радиоактивные, наркотические, психотропные и др. опасные вещества и материалы, а также иные предметы, представляющие возможную угрозу жизни и здоровья людей;

- выносить (вносить) из здания ОО имущество, оборудование и материальные ценности без оформления материальных пропусков;

- курить, пользоваться открытым огнем, использовать пиротехнические средства;

- употреблять алкогольные напитки, наркотические и психотропные вещества, находится в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;

- приводить животных (собак, кошек и др.);

- загромождать территорию, основные и запасные входы (выходы), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, наличие которых затрудняет эвакуацию людей, материальных ценностей, препятствует ликвидации пожара, а также способствует закладке взрывных устройств;

- совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации.

2.2. Общие требования по технической защищенности объекта.

2.2.1. Основными элементами технической защиты ОО являются средства связи, видеонаблюдения, охранно-пожарная сигнализация, освещение объекта, его ограждение, запорные механизмы.

2.2.2. Содержание технической защищенности объекта определяется исходя из заключения комплексной экспертизы, а объем–из суммы выделенных на эти цели финансовых средств.

2.2.3. Порядок использования технических средств охраны школы регламентируется Инструкцией по охране сотрудника ЧОП и инструкциями по эксплуатации соответствующих технических средств.

2.2.4. Контроль за исправностью технических средств охраны, инженерных средств защиты и противопожарным состоянием объектов возлагается на сотрудников ЧОП при приеме-сдаче дежурства, а также на ответственных за обеспечение безопасности ОО.

2.3. Обязанности сотрудников по соблюдению правил внутриобъектового режима. Порядок вскрытия и сдачи помещений под охрану.

- в течение рабочего дня поддерживать в помещениях чистоту и порядок;

- по окончании рабочего дня сотрудник ответственный за служебное помещение должен закрыть окна и форточки, отключить электроприборы, проверить проти-

вопожарное состояние помещения, устранить обнаруженные недостатки, отключить освещение и закрыть дверь в помещение на ключ. Помещения, указанные в Списке служебных помещений, подлежащих опечатыванию, опечатываются. Ключи от помещения сдаются сотруднику охраны. О сдаче помещения под охрану ответственное лицо делает запись в Книге учета сдачи под охрану и вскрытия помещений. Сотрудник охраны ставит роспись о принятии помещения под охрану;

- для вскрытия помещения ответственное лицо делает соответствующую запись в Книге учета сдачи под охрану и вскрытия помещений и получает ключи у сотрудника охраны.

3. Пропускной режим

3.1. Организация пропускного режима.

Пропускной режим – порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, вноса (выноса) имущества и служебных документов, а также въезда (выезда) автотранспорта на объект. Пропускной режим устанавливает порядок пропуска на объект персонала и посетителей.

3.1.1. На территории ОО, в том числе в зданиях ОО, имеют право находиться:

- сотрудники ОО в соответствии с установленным рабочим временем;
- лица, временно выполняющие работы в соответствии с договорами подряда, на определенном для них участке работы;
- родители учащихся и воспитанников в установленное время (после учебного процесса);
- жители г. Москвы в соответствии с Графиками использования жителями города Москвы пришкольной территории школы по адресам: ул. Перовская, д.24, ул. Перовская, д.37 (после учебного процесса).

3.2. Порядок допуска на объект персонала и посетителей.

3.2.1. **Режим пропуска** на территорию ГБОУ Школа №920, в том числе в здания ОО, определен следующий:

- *Для школьных отделений в рабочие дни (понедельник – пятница)*:

- 07.30 – 08.30 –доступ на территорию осуществляется через центральные калитки;

- 08.30 – 21.00 – доступ на территорию осуществляется через центральные калитки, оборудованные домофоном и электромагнитными замками по вызову сотрудников, учащихся или посетителей.

- *Для дошкольных отделений школы (ДОШ) и школьных отделений (в выходные дни)*:

- доступ на территорию осуществляется через центральные калитки, оборудованные домофоном и электромагнитными замками по вызову сотрудников, учащихся, родителей с воспитанниками или посетителей.

3.2.2. Входные двери и запасные выходы в здания ДОШ должны быть постоянно закрыты на ЭМ замки. Центральная входная дверь в здание ДОШ открывается только после уточнения личности посетителя и цели его прибытия.

3.2.3. В здания ОО в соответствии с распорядком дня допускаются сотрудники, учащиеся школы и родители с воспитанниками.

3.2.4. Допуск в здания ОО родственников учащихся, а также посетителей осуществлять только по устным и письменным заявкам должностных лиц школы, подаваемых на пост охраны. Право дачи устных распоряжений и утверждения письменных заявок на пропуск в ОО посетителей имеют должностные лица: директор, его

заместители, администраторы зданий, завхозы, специалист по безопасности и дежурный администратор (Приложение № 6). Вход в здания ОО посетителям разрешается только при наличии у них паспорта, после регистрации в Журнале учета посетителей.

3.2.5. В случае возникновения на объекте чрезвычайных ситуаций допуск работников скорой медицинской помощи, пожарной охраны, аварийных служб города осуществляется беспрепятственно.

3.2.6. Запрещается допуск в помещение ОО родителей детей и сотрудников с подозрительной ручной кладью (тяжелые сумки, ящики, большие свертки и т.д.).

3.2.7. Запрещается допуск в ОО лиц в состоянии алкогольного или наркотического опьянения.

3.3. Порядок въезда (выезда) автотранспорта на объект.

3.3.1. Въезд транспортных средств осуществляется в рабочее время.

3.3.2. Транспортные средства вправе въезжать на территорию ОО только по «Списку автомобилей с указанием их регистрационных знаков (номеров), которым разрешен въезд на объект» или письменного разрешения должностных лиц: директора, старших объектов, завхозов, сотрудников службы безопасности и дежурных администраторов в виде «Разового пропуска на въезд…».

3.3.3. Транспортное средство подлежит предварительной контрольной проверке на предмет соответствия груза сопроводительным документам, осмотру подлежит кузов, багажник, кабина и салон транспортного средства.

3.3.4. Время въезда (выезда) транспортных средств регистрируется в Книге учета допуска автотранспорта на объект охраны.

3.3.5. Убедившись в наличии и правильности оформления документов на транспортное средство и перевозимые материальные ценности, охранник ЧОП впускает транспортное средство на территорию ОО.

3.3.6. Автомобили специального назначения – пожарная, аварийная, МЧС, скорая медицинская помощь, органов полиции при пожарах, авариях, стихийных бедствиях, несчастных случаях и совершении преступления на территории ОО беспрепятственно пропускаются на территорию. Автомобильный транспорт специального назначения не досматривается.

3.4. Порядок вноса (выноса) материальных ценностей на объект (с объекта).

3.4.1. Вынос (вывоз) материальных ценностей с территории ОО разрешается при предъявлении письменного разрешения директора и завхозов зданий.

3.4.2. При вносе в школу предметов, материалов или материальных ценностей, принадлежащих сотруднику ОО, охранник ЧОП делает соответствующую отметку в рабочей тетради с указанием кто, что, когда, в каком количестве занес на территорию учреждения. Личные предметы, вещи и материалы выносятся согласно записи, сделанной в рабочей тетради с указанием наименования, количества, даты и времени выноса.

Приложения к Инструкции:

1.	Список руководящего состава образовательной организации и членов комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности (КЧС и ПБ)
2.	Список сотрудников образовательной организации
3.	Список телефонов организаций-арендаторов (сторонних организаций)
4.	Распорядок дня работы образовательной организации

5.	Образцы пропусков, удостоверений (карточек) и других документов, дающих право пропуска в ГБОУ
6.	Список лиц, имеющих право разрешения пропуска посетителей и автотранспорта на территорию образовательной организации
7.	Список лиц, ответственных за сдачу под охрану и вскрытие помещений объекта охраны
8.	Список служебных помещений, подлежащих сдаче под охрану, с образцами оттисков печатей. Порядок сдачи под охрану служебных помещений.
9.	Список должностных лиц, имеющих право выдавать разовые пропуска для посетителей
10.	Списки лиц, которым разрешен вход на объект охраны
11.	Список должностных лиц ГБОУ для принятия оперативных решений при возникновении нештатных ситуаций.

Ведущий специалист Е.А. Аллахвердов