



**СОГЛАСОВАНО**

Генеральный директор  
ООО ЧОП «Консульт 2002»

И.М. Сидоров

«30» сентября 2022 г.



**УТВЕРЖДАЮ**

Директор ГБОУ Школа № 1161

А.С. Макаров

«30» сентября 2022 г.

## ИНСТРУКЦИЯ

### об организации внутриобъектового и пропускного режимов на объекте ГБОУ Школа № 1161

**Школьные отделения:** ул. Изюмская, д. 35 А, ул. Изюмская, д. 61 корп. 2

**Дошкольные отделения:** ул. Изюмская, д. 35 корп.1, ул. Изюмская, д. 53,  
ул. Изюмская, д. 55, ул. Изюмская, д. 49

#### 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 № 1161 (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, находиться в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;
- приводить животных (собак, кошек);
- 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 противопожарное состояние помещения, устранить обнаруженные недостатки, отключить освещение и закрыть дверь в помещение на ключ. Помещения, указанные в Списке служебных помещений, под

лежащих 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.

### **Порядок сдачи под охрану и вскрытия помещений**

По окончании занятий (рабочего дня) сотрудник, закрепленный за помещением, должен закрыть окна и форточки, отключить электроприборы, проверить противопожарное состояние помещения, устранить обнаруженные недостатки, отключить освещение и закрыть дверь в помещение на ключ. Тубус с ключами от помещения в опечатанном виде должен сдаваться сотруднику охраны. О сдаче помещения под охрану ответственное лицо делает запись в Книге учета сдачи под охрану и вскрытия помещений и ставит помещение на сигнализацию, если помещение оборудовано охранной сигнализацией. 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 тубус с ключами у сотрудника охраны и снимает помещение с сигнализации, если помещение оборудовано охранной сигнализацией.

Чердачные и подвальные помещения опечатываются, ключи хранятся на посту охраны в тубусах.

#### **2.4. Порядок хранения запасных экземпляров ключей.**

Комплект запасных экземпляров ключей от служебных помещений ОО должен храниться в закрытых и опечатанных шкафах у лиц, ответственных за безопасность зданий.

### **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 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;
- жители г. Москвы в соответствии с Графиками использования жителями г. Москвы пришкольной территории школы по адресу: ул. Изюмская, д. 35 А, ул. Изюмская д. 61 корп.2.

#### **3.2. Порядок допуска на объект персонала и посетителей.**

##### **3.2.1. Режим пропуска на территорию ГБОУ Школа № 1161 определен следующий:**

- Для дошкольных отделений в рабочие дни (понедельник – пятница):
- 07.00 – 19.00 – доступ на территорию и в здание осуществляется через центральные калитки, оборудованные домофоном и электромагнитными замками по вызову сотрудников, воспитанников или посетителей;

Доступ жителей города Москвы на территорию, предназначенную для прогулок воспитанников, осваивающих образовательную программу дошкольного образования запрещен.

##### **- Для школьных отделений в рабочие дни:**

В целях минимизации и предупреждения правонарушений и террористических угроз в отношении обучающихся, воспитанников и сотрудников, реализации мер безопасности и



титеррористической защищенности школы исключения неконтролируемого допуска граждан для занятий спортом и организации досуга, входные калитки на территорию содержатся закрытыми.

- 08.00 – 22.00 – доступ в здание осуществляется через центральный вход, оборудованный домофоном и электромагнитным замком по вызову сотрудников, обучающихся или посетителей.

\* выходные дни согласно расписанию занятий или служебной необходимостью.

Для школьных отделений доступ на территорию образовательной организации осуществляется через центральные калитки. На основании п.1.3. Приказа Департамента Образования города Москвы № 407 от 24 августа 2021 года «Об эффективном использовании территорий, внутриобъектовом и пропускном режимах государственных образовательных организаций, подведомственных Департаменту образования и науки города Москвы» доступ на территорию образовательной организации прекращается с 22.00

- доступ на территорию открыт для посещения жителями с 16.00 до 22.00 в рабочие дни (в рамках реализации учебного плана);

-выходные, праздничные и неучебные дни доступ для посещения жителями осуществляется через центральную калитку и/или вторую калитку с 08.00 до 22.00 (в свободное от проведения мероприятий время). При нарушении внутриобъектового и пропускного режима сотрудник охраны имеет право вызвать правоохранительные органы.

Ограничен вход на территорию образовательной организаций во время проведения строительных, ремонтных и профилактических работ, благоустройства территорий образовательной организаций, при проведении государственных экзаменов.

Ограничен вход на территорию образовательной организаций жителям с 08-00 до 22.00 в рабочие дни (в рамках реализации учебного плана).

По адресу ул. Изюмская д. 61 корп. 2 допускается вход через вторую калитку, оборудованную аудио-видео домофоном и электромагнитными замками по вызову сотрудников, воспитанников или посетителей.

Сотрудники столовой допускаются на территорию и в здание школы с 05.00 до 21.00 на основании заверенных списков. Вывоз ТКО с территории 06.00 до 21.00.

Вход и выход воспитанников, обучающихся, сотрудников и законных представителей (для ДО) в здание школы осуществляется по карте «Информационный город» автоматической системы контроля доступа.

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 или через карточку проход и питание.

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 проходной охраны. Право дачи устных распоряжений и утверждения письменных заявок на пропуск в ОО посетителей имеют должностные лица: директор, его заместители, старшие объектов, завхозы, сотрудники службы безопасности и дежурный администратор. 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, полиции, 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.

3.2.8. Сотрудник охраны обязан делать обходы здания и территории не реже трех раз, после закрытия территории, днём и до открытия территории.

### **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 подлежат 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.

### **3.5. Перечень предметов и веществ запрещённых к проносу на территорию:**

#### **3.5.1. Оружие**

Любого вида оружие и боеприпасы (кроме лиц, которым в установленном порядке разрешено, хранение и ношение табельного оружия и специальных средств);

• огнестрельное; • бесствольное с патронами травматического, газового и светозвукового действия;

• холодное, а также ножи различных видов, не относящиеся к холодному оружию;

• метательное; • пневматическое; • газовое; • электрическое; • сигнальное;

• оружие и иные предметы, поражающее действие которых основано на использовании радиоактивного излучения и биологического воздействия;

• оружие и иные предметы, поражающее действие которых основано на использовании электромагнитного, светового, теплового, инфразвукового или ультразвукового излучения;

• предметы, имитирующие вышеперечисленные виды оружия;

• предметы, которые могут быть использованы в качестве оружия (предметы ударно-дробящего, метательного и колюще-режущего действия);

• боеприпасы к оружию и составные части к нему

• имитаторы и муляжи оружия и боеприпасов;

• колющие и режущие предметы;

3.5.2. Механические и аэрозольные распылители и другие устройства, снаряженные слезоточивым, раздражающим газом или другим веществом с негативным воздействием на организм человека.

- газовые баллончики и аэрозольные распылители;
- электрошоковые устройства

### 3.5.3. Вещества:

- взрывчатые; • наркотические; • психотропные;
- токсические (для получения эффекта одурманивания токсикоманами применяются летучие вещества, которые вдыхаются с помощью полиэтиленовых пакетов. Такими веществами являются растворители, клеи, бытовая химия, лаки, бензин и газ для заправки зажигалок и бытовых приборов);
- пиротехнические; • легковоспламеняющиеся.
- взрывчатые вещества, взрывные устройства, дымовые шашки, сигнальные ракеты;
- пиротехнические изделия (фейерверки, бенгальские огни, салюты, хлопушки и т.п.);
- ядовитые, отравляющие и едко пахнущие вещества;
- радиоактивные материалы и вещества;
- наркотические и психотропные вещества и средства;
- табачные изделия их заменители (электронные испарители)
- алкогольные напитки, пиво, энергетические коктейли ("энергетики"), слабоалкогольные напитки и другие спиртосодержащие жидкости в любой таре.
- легковоспламеняющиеся, пожароопасные материалы, предметы жидкости и вещества;

### 3.5.4. Взрывные устройства:

- заводского (промышленного) изготовления;
- кустарного изготовления; • самодельного изготовления.

### 3.5.5. Литература и материалы экстремистской направленности.

### 3.5.6. Порнографические материалы и предметы.

## 4. Обязанности сотрудника охраны

4.1. Сотрудники охраны дошкольных отделений в утреннее и вечернее время во время массового прибытия детей и родителей обязаны находиться у входной группы (калитки)

4.2. Во время прогулки детей охранник должен находиться на территории образовательной организации и осуществлять визуальный контроль за периметром территории и калиткой.

## 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.	Схема эвакуации обучающихся, сотрудников и имущества образовательной организации при пожаре или других чрезвычайных ситуациях
6.	Список лиц, имеющих право разрешения пропусков 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.	Списки автомобилей с указанием их регистрационных знаков (номеров), которым разрешен въезд на объект
12.	Образцы пропусков, удостоверений (карточек) и других документов, дающих право пропуска в ГБОУ Школа

Ответственный для решения  
практических вопросов безопасности



В.В. Юренков