

**ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ  
ГОРОДА МОСКВЫ  
Общеобразовательная Автономная  
Некоммерческая Организация  
«Образовательный центр «Лучик»**

125080, г. Москва, Сайт: [www.nouluchik.mskobr.ru](http://www.nouluchik.mskobr.ru)  
ул. Алабяна, д. 12,  
к.1  
Телефон, факс: E-mail: [school@luchik.ru](mailto:school@luchik.ru)  
8(495)120-0450, [ctr@luchik.ru](mailto:ctr@luchik.ru)  
8(499)219-0430, [funny@luchik.ru](mailto:funny@luchik.ru)  
8(499)219-0479

Согласовано с Генеральным директором  
ООО ЧОО «АБОП-ВеВс»  
/В.А. Хромов/

« 19 »

201 5

Утверждаю:  
Генеральный директор  
ОАНО «ОЦ «Лучик»  
Приказ № 24 от 27 августа 2015г.

/ С.П. Сергиенко /  
« 27 » 08 201 5 год



Рассмотрено  
на заседании Совета директоров  
ОАНО «ОЦ «Лучик»

Протокол № 1-00 от « 19 » 08 201 5 г.

**Положение  
о внутриобъектовом и пропускном режимах в ОАНО «ОЦ «Лучик»,  
осуществляемые сотрудниками охраны ООО ЧОО «АБОП-ВеВс»**

**1. Общие положения.**

1.1. Положение об организации контрольно-пропускного режима (далее – Положение) разработано в соответствии с Указом Президента РФ от 15.02.2006 № 116 "О мерах по противодействию терроризму", Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ "О противодействии терроризму", Федеральным законом от 28.12.2010 № 390-ФЗ "О безопасности", Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" и устанавливает порядок допуска учащихся (воспитанников), сотрудников образовательного учреждения, посетителей на его территорию и в здания.

1.2. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) учащихся, педагогов, сотрудников, посетителей в здание образовательного учреждения, въезда (выезда) транспортных средств на территорию образовательного учреждения, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение 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 и пожарной безопасности.

1.4. Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме разрабатывается охранной организацией ООО ЧОО «АБОП-ВеВс» по

результатам обследования объекта охраны, устанавливается путем согласования генеральным директором ОАНО «ОЦ «Лучик» контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на лицо, на которое в соответствии с приказом образовательного центра возложена ответственность за безопасность, а его непосредственное выполнение – на работников частной охранной организации.

1.5. Охранники осуществляют пропускной режим на основании пропусков установленного образца, на которых имеется фотография, полиграфическая марка и подпись директора структурного подразделения ОАНО «ОЦ «Лучик».

1.6. Требования настоящего положения распространяются в полном объеме на весь педагогический состав, сотрудников образовательного центра, а на учащихся (воспитанников) – в части их касающейся. Данное Положение доводится до всех педагогов и сотрудников образовательного центра, а также работников охранного предприятия под роспись.

1.7. Входные двери, запасные выходы оборудуются прочными запорами и замками. Запасные выходы в период их закрытия должны быть опломбированы и опечатаны. Ключи от запасных выходов хранятся на посту охраны.

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

1.9. Контрольно-пропускные пункты оборудуются местами несения службы охраны, оснащаются пакетом всех документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, образцами пропусков.

1.10. Все работы при строительстве или реконструкции действующих помещений образовательного центра в обязательном порядке согласовываются с лицом, на которое в соответствии с приказом образовательного центра возложена ответственность за безопасность, и информируется руководство частной охранной организации.

## **2. Порядок пропуска учащихся, преподавателей,**

### **сотрудников и посетителей, а также выноса материальных средств.**

2.1. Для обеспечения пропускного режима устанавливаются следующие посты охраны: г. Москва, ул. Вучетича, дом 7А, 1 этаж, центральный вход; ул. Остоженка, дом 7 стр.1, 2 этаж, центральный вход; ул. Алабяна, дом 12 к.1, 1 этаж, центральный вход.

2.2. Запасные выходы открываются с разрешения директора структурного подразделения ОАНО «ОЦ «Лучик», лица, на которое в соответствии с приказом по структурному подразделению ОАНО «ОЦ «Лучик» возложена ответственность за безопасность, а в их отсутствие - с разрешения дежурного администратора. На период открытия запасного выхода, контроль за ним осуществляет лицо его открывшее.

2.3. Учащиеся допускаются в здание образовательного учреждения в установленное расписанием время.

2.4. Воспитанники допускаются в здание образовательного учреждения в установленное расписанием время по спискам, заверенным

печатью и подписью директора структурного подразделения ОАНО «ОЦ «Лучик», в сопровождении родителей (законных представителей). Контроль за их входом осуществляет сотрудник охранной организации возле открытой калитки. По окончании прохода калитка закрывается *(для дошкольных образовательных учреждений)*.

Группы, имеющие отдельный вход в здание с территории, открываются ответственными лицами (воспитателями) согласно распорядка дня в период прихода (ухода) воспитанников и во время прогулок. В остальное время входы в группы должны быть закрыты *(для дошкольных образовательных учреждений)*.

2.5. Массовый пропуск учащихся в здания структурных подразделений образовательного центра ОАОН «ОЦ «Лучик» осуществляется до начала занятий, после их окончания и на переменах. В период занятий учащиеся (воспитанники) допускаются в образовательный центр ОАОН «ОЦ «Лучик» и выходят с разрешения лица, на которое в соответствии с приказом директора структурного подразделения образовательного центра ОАОН «ОЦ «Лучик» возложена ответственность за безопасность или дежурного администратора.

2.6. Работники образовательного центра ОАОН «ОЦ «Лучик» допускаются в здания при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам, заверенным печатью и подписью директора структурного подразделения образовательного центра ОАОН «ОЦ «Лучик».

2.7. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий классные руководители (воспитатели) передают работнику охранной организации списки посетителей, заверенные печатью и подписью директора структурного подразделения образовательного центра ОАОН «ОЦ «Лучик». Родители могут быть допущены в помещения структурного подразделения образовательного центра ОАОН «ОЦ «Лучик» при предъявлении документа удостоверяющего личность.

2.8. Родители (законные представители) ждут своих детей в отведенном месте, в вестибюле.

2.9. Члены кружков и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в структурное подразделение образовательного центра ОАОН «ОЦ «Лучик» при предъявлении пропусков в соответствии с расписанием занятий и списками, заверенными директором структурного подразделения образовательного центра ОАОН «ОЦ «Лучик».

2.10. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие структурные подразделения образовательного центра ОАОН «ОЦ «Лучик» по служебной необходимости; при проведении массовых мероприятий окружного и городского характера, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором структурного подразделения образовательного центра ОАОН «ОЦ «Лучик» с записью в «Книге учета посетителей».

2.11. Одновременно в здании структурного подразделения образовательного центра ОАОН «ОЦ «Лучик» может находиться **не более 5**

**посетителей.** Остальные посетители ждут своей очереди рядом с постом охраны. Передвижение посетителей в здании структурного подразделения образовательного центра ОАНО «ОЦ «Лучик» осуществляется в сопровождении сотрудника структурного подразделения образовательного центра ОАНО «ОЦ «Лучик», дежурного администратор или дежурного охранника.

2.12. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здания структурных подразделений образовательного центра: Учредитель ОАНО «ОЦ «Лучик» генеральный директор образовательного центра, заместитель генерального директора по обеспечению безопасности ОАНО «ОЦ «Лучик», директора структурных подразделений ОАНО «ОЦ «Лучик», заместители директоров структурных подразделений по административно-хозяйственной части, лица, имеющие право круглосуточного посещения. Сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в образовательном центре ОАНО «ОЦ «Лучик» в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью директора структурного подразделения образовательного центра ОАНО «ОЦ «Лучик» или лица, на которое в соответствии с приказом директора структурного подразделения образовательного центра ОАНО «ОЦ «Лучик» возложена ответственность за безопасность.

2.13. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание структурного подразделения образовательного центра ОАНО «ОЦ «Лучик» после проведения их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание структурного подразделения образовательного центра ОАНО «ОЦ «Лучик» (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.д.).

2.14. Материальные ценности выносятся из здания структурного подразделения образовательного центра ОАНО «ОЦ «Лучик» на основании служебной записки, подписанной заместителем директора по административно-хозяйственной части и заверенной директором структурного подразделения образовательного центра ОАНО «ОЦ «Лучик» или лицом, на которое в соответствии с приказом директора структурного подразделения образовательного центра ОАНО «ОЦ «Лучик» возложена ответственность за безопасность.

2.15. Разрешение на оформление пропусков обучающимся, воспитанникам и сотрудникам структурного подразделения образовательного центра ОАНО «ОЦ «Лучик» осуществляется на основании поданных списков классными руководителями, учителями, воспитателями. Списки заверяются директором структурного подразделения образовательного центра ОАНО «ОЦ «Лучик» или лицом, на которое в соответствии с приказом директора структурного подразделения образовательного центра ОАНО «ОЦ «Лучик» возложена ответственность за безопасность.

2.16. Пропуска оформляются секретарем директора структурного

подразделения образовательного центра ОАНО «ОЦ «Лучик» на основании поданных заверенных списков.

2.17. Чистые бланки пропусков, использованные пропуска, подлежащие уничтожению, хранятся в металлической шкатулке или сейфе, закрываемом на замок. Учет бланков пропусков и выданных пропусков осуществляется по книге «Учета и выдачи пропусков».

2.18. И использованные пропуска уничтожаются комиссией с составлением акта. Уничтожение пропусков осуществляется путем приведения их в состояние, исключающее дальнейшее использование пропуска.

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

3.1. Въезд на территорию структурных подразделений образовательного центра ОАНО «ОЦ «Лучик» и парковка на территории образовательного центра ОАНО «ОЦ «Лучик» частных машин не указанных в списке разрешенных к допуску на территорию, запрещена.

3.2. Допуск автотранспортных средств на территорию структурных подразделений образовательного центра ОАНО «ОЦ «Лучик» осуществляется с разрешения директоров структурных подразделений образовательного центра ОАНО «ОЦ «Лучик» или лица, на которое в соответствии с приказом директора структурного подразделения образовательного центра ОАНО «ОЦ «Лучик» возложена ответственность за безопасность.

3.3. Допуск автотранспортных средств осуществляется на основании путевого листа и водительского удостоверения на право управления автомобилем с записью в «Книге допуска автотранспортных средств».

3.4. Машины централизованных перевозок допускаются на территорию структурных подразделений образовательного центра ОАНО «ОЦ «Лучик» на основании списков, заверенных директором структурного подразделения образовательного центра ОАНО «ОЦ «Лучик».

3.5. Движение автотранспорта по структурных подразделений образовательного центра ОАНО «ОЦ «Лучик» разрешено со скоростью не более 5 км/час. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности, продукты осуществляется с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

3.6. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машин скорой помощи допускаются на территорию структурных подразделений образовательного центра ОАНО «ОЦ «Лучик» беспрепятственно. В последующем, после ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи) в «Книге допуска автотранспортных средств» осуществляется запись о допуске автотранспорта.

3.7. Автотранспорт, прибывший для вывоза сыпучих материалов, макулатуры, металлолома, бытовых отходов допускаются на территорию структурных подразделений образовательного центра ОАНО «ОЦ «Лучик» по заявке заместителя директора по административно-хозяйственной части и

разрешения директора структурного подразделения образовательного центра ОАНО «ОЦ «Лучик»

3.8. При допуске на территорию структурных подразделений образовательного центра ОАНО «ОЦ «Лучик» автотранспортных средств сотрудник охраны ООО ЧОО «АБОП-ВеВс» предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории структурного подразделения образовательного центра ОАНО «ОЦ «Лучик».

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

4.1. В соответствии с правилами внутреннего распорядка дня находиться в здании и на территории структурных подразделений образовательного центра ОАНО «ОЦ «Лучик» разрешено: *(определяется в соответствии с внутренним распорядком образовательного учреждения)*.

4.2. Помещения – столовая, медицинский пункт, предметные классы (информатики, химии, физики, иностранного языка), актовый зал, спортивный зал принимаются охраной под роспись в «Журнале приема и сдачи помещений». При приеме помещений охранник обязан в присутствии ответственного за помещение лица убедиться в готовности помещения к сдаче. В помещении должны быть закрыты окна, форточки, отключена вода, свет, обесточены все электроприборы и техническая аппаратура. После чего помещение закрывается на замок, пломбируется или опечатывается, в «Книге учета сдачи под охрану и вскрытия помещения структурного подразделения ОАНО «ОЦ «Лучик» делается запись о приеме помещения под охрану. Вскрытие помещения и сдача его ответственному лицу производится в обратной последовательности.

4.3. По окончании рабочего дня структурных подразделений образовательного центра ОАНО «ОЦ «Лучик» охрана осуществляет обход по маршруту (обращается внимание на окна, помещение столовой и медицинского пункта, отсутствие течи воды в туалетах, помещения предметных классов, актовый зал, спортивный зал, проверяются на наличие и целостность печатей). Результаты обхода заносятся в «Журнал контроля (осмотров) состояния объекта и дистанционного контроля несения службы».

4.5. В целях организации и контроля за соблюдением учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего распорядка дня из числа заместителей директоров структурных подразделений образовательного центра ОАНО «ОЦ «Лучик» и педагогов назначается дежурный администратор в соответствии с графиком.

4.6. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, воспитанники, сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в зданиях структурных подразделений образовательного центра ОАНО «ОЦ «Лучик» и на их территории.

4.7. Все помещения закрепляются за ответственными лицами согласно утвержденными директорами структурных подразделений образовательного центра ОАНО «ОЦ «Лучик» спискам. Ответственные лица должны следить

за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня закрывать окна, двери.

4.8. Ключи от всех помещений хранятся на посту охраны. Ключи от отдельных помещений (кабинетов директора, заместителя по АХР, электрощитовой, а также от других помещений, определенных директорами структурных подразделений образовательного центра ОАНО «ОЦ «Лучик») хранятся на посту охраны в опечатанных тубусах.

4.9. Кнопка экстренного вызова полиции должна всегда находиться у сотрудника охраны.

Приложение № 1 «Особенности охраны образовательных учреждений в летний период».

Приложение № 2 «Памятка о действиях сотрудника частной охранной организации по осуществлению пропускного режима в ОАНО «ОЦ «Лучик»».

Приложение № 3 «Список номеров телефонов территориальных органов МВД России, специальных и аварийных служб, ответственных лиц ОАНО «ОЦ «Лучик»».

Приложение № 4 «Журнал учета допуска посетителей на объект охраны».

Приложение № 5 «Выписка из приказа директора образовательного учреждения об организации контроля пропуска в учреждение ОАНО «ОЦ «Лучик» со списком должностных лиц, имеющих право разрешения пропуска посетителей (по заявкам или устным личным распоряжением); списком закрепления помещений (зданий) за ответственными лицами и порядком сдачи их под охрану, вскрытию помещений».

Приложение № 6 «Распорядок дня работы учреждения ОАНО «ОЦ «Лучик» (утвержденный директором образовательного учреждения – объекта охраны)».

Приложение № 7 «Список обслуживающего транспорта и других технических средств, имеющих право въезда (выезда) на территорию учреждения ОАНО «ОЦ «Лучик»».

Приложение № 8 «Список сотрудников, обучающихся (воспитанников) и т. д. за подписью директора образовательного учреждения (при отсутствии других пропускных документов)».

Приложение № 9 «Образцы заявок на пропуск посетителей».

Приложение № 10 «Образцы материальных пропусков на вынос и внос имущества, подписей ответственных лиц».

Приложение № 11 «Список служебных помещений, подлежащих опечатыванию»

## **Особенности охраны образовательных учреждений в летний период**

В летние месяцы резко сокращается количество посещений образовательных объектов всех видов. В организации работы охраны наступает особый период повышенной бдительности в связи с проведением плановых ремонтно-строительных работ.

В отдельной папке – приложении к наблюдательному делу на посту охраны сосредотачиваются:

- приказ директора образовательного учреждения с наименованием строительной организации (фирмы), объемов ремонтно-строительных работ, аудиторий, которые подлежат ремонту, сроков проведения работ и границ рабочего дня строителей;

- служебная записка за подписью директора образовательного учреждения, содержащая список строителей, подлежащих допуску на объект с указанием границ рабочего дня. В случае наличия договоренности об оставлении части строителей в образовательном учреждении в вечернее и ночное время для продолжения работ, указание на этот счет может быть внесено в текст служебной записки, как временные изменения в осуществление пропускного режима. В записке, прилагаемой к Приказу, оговаривается допуск в помещения, включая место приема пищи, пользование душем и электроприборам;

- прием-сдачу помещений с материальными ценностями строителей производить установленным порядком с обязательным опечатыванием помещений;

- исключить случаи несанкционированного хранения личного автотранспорта на территории ОАНО «ОЦ «Лучик»;

- в наблюдательное дело помещаются копии паспортов всех членов строительной бригады по прилагаемому списку;

- отдельная справка должна содержать телефоны строительной компании и лица, ответственного за производство работ (прораба);

- в журнал посетителей ежедневно заносятся отметки о проходе на объект и выходе с объекта каждого строителя.

С каждым охранником проводится отдельный инструктаж о наблюдении за поведением строителей, о запрете проноса спиртных напитков и их распития на территории охраняемого учебного (образовательного) учреждения, о немедленном докладе в случаях обнаружения строителей в нетрезвом состоянии или обнаружения пустой тары из-под спиртного, недопитых бутылок или следов пьянства, куратор вместе с охранником составляют акт, о чем докладывают директору образовательного учреждения.



В ходе инструктажей охранники предупреждаются о недопустимости панибратства, совместных перекуров со строителями, совместных трапез и чаепитий.

В течение всего периода строительных работ кураторы усиливают все виды контроля за работой охранников.

В служебной записке директора образовательного учреждения указывается место складирования строительных материалов.

При завозе строительных материалов их приход контролируется охранником по накладной. Копии накладных хранятся в папке по надзору за порядком при осуществлении строительных работ, находящейся при наблюдательном деле.

При необходимости выноса из охраняемых помещений строительных материалов строители вручают охраннику оформленный должным образом материальный пропуск, образец которого с образцом подписей руководителей находится в надзорной папке с момента начала строительных работ.

Генеральный директор  
ОАНО «ОЦ «Лучик» \_\_\_\_\_ /С.П. Сергиенко/

### **Памятка**

#### **о действиях сотрудника частной охранной организации по осуществлению пропускного режима в ОАНО «ОЦ «Лучик»**

Каждый охранник образовательного учреждения обязан помнить, что находится в окружении и на глазах у детей, а также преподавателей – наиболее эрудированной элитной интеллигентной части российского гражданского общества. Внешний вид охранников должен быть безукоризненным, поведение - образцовым, функциональные движения-отрепетированы, речевые выражения и форма обращения- корректными, выверены и адекватны окружающим слушателям.

Обязательной нормой поведения охранников образовательных учреждений должны быть вежливость, приветливость и доброжелательность. Охранник обязан приветствовать каждого, оказавшегося на объекте, доброжелательным кивком, а при непосредственном контакте голосом в зависимости от времени дня: « Доброе утро (день, вечер)» или универсально «Здравствуйте». Любое обращение охранника к родителям и посетителям возможно только на «Вы».

При обращении посетителя к охраннику с вопросом или помощью в поиске нужного ему преподавателя, воспитателя, классного руководителя демонстрировать заинтересованность, дружелюбие, действительное желание помочь.

Если требуется краткий ответ о наличии на месте руководителей образовательного учреждения, воспитателей или иных представителей персонала, о расположении учительской или классных комнат, давать наиболее полную информацию. Если же ответ требует значительного времени, то вежливо извинившись («Извините, пожалуйста»), проинформировать посетителя, куда и к кому ему следует обратиться, предоставить возможность позвонить по внутреннему телефону или самому набрать нужный номер и заняться поиском требующегося посетителю представителя персонала. После получения разрешения на проход посетителя внутрь помещения образовательного учреждения направить его в нужном направлении, сопроводив свои слова указательным жестом открытой ладонью. Разговор необходимо вести сдержанно, корректно и дружелюбно. При попытке несанкционированного прохода на объект сочетать настойчивые и решительные действия с корректными и вежливыми просьбами.

С представителями персонала образовательного учреждения охранник должен поддерживать ровные, незаинтересованные и объективные отношения. При этом четко ориентироваться только на указания руководителей образовательного учреждения, а не на мнения и просьбы персонала.

При первом (ежедневном) посещении руководителем охраняемого объекта образования охранник должен встречать его стоя, словами приветствия «Здравствуйте, Валентина Павловна!» и представляться: «Охранник школы (детского сада) Петров Олег». Доложить об обстановке: «За период Вашего отсутствия на объекте происшествий не случилось». Руки при этом держать вдоль тела.

Категорически запрещается охраннику первым протягивать руководителю руку для рукопожатия. Ответное рукопожатие протянутой руководителем охраннику руки должно быть четким, мужественным и твердым, сопровождаться доброжелательной улыбкой.

Охранник обязан знать в лицо и по имени отчеству всех руководителей ОАНО «ОЦ «Лучик», в ведении которого находится образовательное учреждение, приветствовать их таким же образом, называя каждого по имени отчеству. При убытии руководителя с объекта охранник аналогичным образом демонстрирует свое уважение, прощаясь: «До свидания, Владимир Иванович».

Охранник обязан знать по имени и отчеству и обращаться соответствующим образом к каждому из преподавателей и воспитателей ОАНО «ОЦ «Лучик», избегая ненужных вопросов и разговоров, а на вопросы персонала отвечать кратко и по существу.

Не допускается:

- пренебрегать субординацией, разговаривать с руководителем образовательной организации сидя;

- устанавливать с работниками панибратские и личные отношения, вмешиваться во внутренние отношения между представителями персонала, участвовать в увеселительных мероприятиях коллектива образовательного учреждения. Без уведомления руководства ЧОО получать какие-либо вознаграждения;

- пользоваться бесплатным питанием за счет образовательного учреждения без согласования с руководителем ЧОО.

Охранникам образовательных учреждений во время исполнения трудовых функций по графику на охраняемом объекте не разрешается совмещение с исполнением не охранных функций: электриков, уборщиков, дворников, грузчиков, маляров, строительных рабочих и с подобными иными гражданскими профессиями.

Генеральный директор

ОАНО «ОЦ «Лучик» \_\_\_\_\_ /С.П. Сергиенко/