



**Общеобразовательная автономная некоммерческая
организация «Лидеры-М» (ОАНО «Лидеры-М»)**

Юридический адрес: 117485, город Москва, вн.тер.г. муниципальный
округ Обручевский, ул. Академика Волгина, д. 2, кв. 1173

ОГРН 1257700255361

ИНН 9728157469

КПП 772801001

 leaders-is.ru

 info@leaders-is.ru

 +7 (499) 795-95-65



УТВЕРЖДЕНО

Директор ОАНО «Лидеры-М»
Шилкин С.Ю.
(Приказ № 9/17 от 01.06.2026)

ПОЛОЖЕНИЕ

о пропускном и внутриобъектовом режимах

в ОАНО «Лидеры-М»



**Общеобразовательная автономная некоммерческая
организация «Лидеры-М» (ОАНО «Лидеры-М»)**

Юридический адрес: 117485, город Москва, вн.тер.г. муниципальный
округ Обручевский, ул. Академика Волгина, д. 2, кв. 1173

ОГРН 1257700255361 ИНН 9728157469 КПП 772801001

 leaders-is.ru

 info@leaders-is.ru

 +7 (499) 795-95-65

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в Общеобразовательной автономной некоммерческой организации «Лидеры-М» устанавливает организационно-правовые ограничения, порядок доступа работников, обучающихся, их родителей (законных представителей), иных посетителей на территорию и в здание образовательного центра, вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта, правила пребывания и поведения.

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ», постановлением Правительства от 02.08.2019 № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения РФ и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения РФ, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», Приказом Росстандарта от 09.08.2019 N 492-ст "Об утверждении национального стандарта Российской Федерации", уставом Общеобразовательной автономной некоммерческой организации «Лидеры-М».

1.3. Пропускной и внутриобъектовый режим в образовательной центр осуществляется на основании Устава общеобразовательной организации и приказа руководителя в соответствии с необходимыми требованиями безопасности.

1.4. Пропускной режим – совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории общеобразовательной организации. Пропускной режим в помещение общеобразовательной организации предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности образовательного центра и определяет порядок пропуска обучающихся, воспитанников и работников, а также граждан прибывающих в здание образовательного центра.

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

1.6. Пропускной и внутриобъектовый режим утверждается директором Общеобразовательной автономной некоммерческой организации «Лидеры-М». Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на заместителя директора по безопасности образовательного центра, на которого в соответствии с приказом директора образовательной организации возложена ответственность за пропускной режим, а его непосредственное выполнение – на сотрудников частной охранной организации, осуществляющих охранные функции в образовательном центре. При необходимости в целях организации и контроля за соблюдением пропускного и



**Общеобразовательная автономная некоммерческая
организация «Лидеры-М» (ОАНО «Лидеры-М»)**

Юридический адрес: 117485, город Москва, вн.тер.г. муниципальный
округ Обручевский, ул. Академика Волгина, д. 2, кв. 1173

ОГРН 1257700255361

ИНН 9728157469

КПП 772801001

 leaders-is.ru

 info@leaders-is.ru

 +7 (499) 795-95-65

внутриобъектового режимов, а также образовательно-воспитательной деятельности и распорядка дня из числа заместителей директора образовательного центра и работников назначается дежурный администратор.

1.7. Сотрудники частной охранной организации осуществляют пропускной режим на основании списков обучающихся, воспитанников, педагогов и работников, утвержденных директором образовательного центра или на основании пропусков установленного образца. Сотрудники охраны осуществляют пропускной режим на постах охраны, которые оборудуются в зданиях в непосредственной близости от главного входа в сад и в школу образовательного центра. Каждый пост охраны оборудуется рабочим местом для несения службы дежурным сотрудником охраны, обеспечивается необходимой документацией по организации внутриобъектового и пропускного режимов, оборудуется телефонной связью, кнопкой тревожной сигнализации с выводом на пульт МОВО по САО г. Москва. На охраняемом объекте, устанавливаются: Система видеонаблюдения, которая включает видеокамеры наружного и внутреннего наблюдения и контрольный монитор (экран); Система контроля и управления доступом.

1.8. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на посетителей образовательного центра, обучающихся, воспитанников их родителей (законных представителей), весь педагогический состав, технических работников, а также работников обслуживающих организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных с Общеобразовательной автономной некоммерческой организации «Лидеры-М» гражданско-правовых договоров.

2. Пропускной режим работников, обучающихся, воспитанников их родителей (законных представителей) и иных посетителей

2.1. Общие требования

2.1.1. Пропуск работников, обучающихся, и посетителей в школу здания образовательного центра осуществляется через вход, пост охраны №2, расположенную на входе в вестибюле школы. Пропуск работников, воспитанников, и посетителей в детский сад здания образовательного центра осуществляется через вход, пост охраны №1, расположенный на входе в вестибюле детского сада. Запасные выходы на пропуск открываются только с разрешения директора или его заместителя по безопасности, а в их отсутствие – с разрешения дежурного администратора или ответственного за пропускной режим. На период открытия запасного выхода контроль осуществляет лицо, его открывающее.

2.1.2. В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций, а также в целях усиления мер безопасности приказом директора образовательного центра пропуск граждан на территорию и в здание образовательного центра может ограничиваться либо прекращаться.



**Общеобразовательная автономная некоммерческая
организация «Лидеры-М» (ОАНО «Лидеры-М»)**

Юридический адрес: 117485, город Москва, вн.тер.г. муниципальный
округ Обручевский, ул. Академика Волгина, д. 2, кв. 1173

ОГРН 1257700255361

ИНН 9728157469

КПП 772801001

🌐 leaders-is.ru

✉ info@leaders-is.ru

☎ +7 (499) 795-95-65

2.1.3. Пропуск лиц с инвалидностью (включая использующих кресла-коляски и собак-проводников) осуществляется в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации». Проход лиц с инвалидностью обеспечивается представителем образовательного центра и в его сопровождении. Пропуск собаки-проводника осуществляется при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.

2.2. Пропускной режим работников

2.2.1. Работники образовательного центра допускаются в здание по пропускам установленного образца, в случае отсутствия пропуска в соответствии со списком, утвержденным директором образовательного центра при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.2.2. В нерабочее время и выходные и праздничные дни беспрепятственно на территорию образовательного центра допускаются руководители Общеобразовательной автономной некоммерческой организации «Лидеры-М», директор образовательного центра, а также его заместители.

2.2.3. Работники, которым по роду работы необходимо быть в образовательном центре в нерабочее время, выходные и праздничные дни, допускаются на основании приказа директора образовательного центра или служебной записки, заверенной подписью директора образовательного центра или его заместителя по безопасности.

2.3. Пропускной режим обучающихся школы, воспитанники детского сада образовательного центра

2.3.1. Обучающиеся школы допускаются в здание образовательного центра в установленное расписанием дня время по пропускам установленного образца, в соответствии со списками, утвержденными директором образовательного центра. Массовый пропуск обучающихся в здание школы осуществляется до начала занятий и после их окончания, а на переменах – по согласованию с директором образовательного центра, его заместителя по безопасности или дежурным администратором. В период занятий обучающиеся допускаются в школу и выходят из неё только с разрешения директора (заместителя директора) или дежурного администратора.

2.3.2. Обучающиеся, прибывшие вне установленного времени, допускаются в образовательный центр с разрешения директора, его заместителей, либо тьютора.

2.3.3. Дети, которые не обучаются в школе по основным образовательным программам, но посещают школу в целях получения дополнительного образования, допускаются в школу по списку, утвержденному директором образовательного центра и в соответствии с расписанием занятий.



**Общеобразовательная автономная некоммерческая
организация «Лидеры-М» (ОАНО «Лидеры-М»)**

Юридический адрес: 117485, город Москва, вн.тер.г. муниципальный
округ Обручевский, ул. Академика Волгина, д. 2, кв. 1173

ОГРН 1257700255361

ИНН 9728157469

КПП 772801001

 leaders-is.ru

 info@leaders-is.ru

 +7 (499) 795-95-65

2.3.4. Посещение кинотеатров, музеев, выставочных залов, библиотек и т. д. за пределами образовательного центра проводится в соответствии с планом воспитательной работы с разрешения родителей (законных представителей) на основании приказа директора образовательного центра. Выход обучающихся осуществляется только в сопровождении педагогического работника, тьютора.

2.3.5. Во время каникул обучающиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий, утвержденному директором образовательного центра.

2.3.6. Воспитанники детского сада допускаются в здание образовательного центра через Пост охраны № 1, в установленное расписанием дня время в сопровождении родителей (или лиц их замещающих), согласно утверждённым заведующим детским садом образовательного центра спискам групп. Родители (или лица их замещающие) могут быть допущены в детский сад образовательного центра только при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и проверки наличия фамилии ребёнка в списках групп.

Все родители (или лица их замещающие) по требованию сотрудника охраны должны назвать свои фамилию, имя, отчество; фамилию ребёнка, которого они сопровождают группу, в которой он воспитывается; указывают лицо, к которому идут.

При проведении родительских собраний, праздничных и других массовых мероприятий родители (законные представители) допускаются в здания детского сада образовательного центра, называя сотруднику охраны свои фамилию, имя, отчество, фамилию своего ребёнка, группу, в которой он воспитывается.

2.4. Пропускной режим родителей (законных представителей) обучающихся и иных посетителей

2.4.1. Родители (законные представители) обучающихся и посетители для разрешения личных вопросов могут быть допущены в школу по предварительной договоренности с администрацией, о чем сотрудники частной охранной организации должны быть проинформированы заранее. Проход разрешается после предъявления документа, удостоверяющего личность, и сообщения, к кому они направляются. Регистрация посетителей и родителей (законных представителей) в журнале учета при допуске в здание школы по документу, удостоверяющему личность, обязательна.

2.4.2. Незапланированный проход родителей (законных представителей) и посетителей допускается только с разрешения директора образовательного центра или его заместителя по безопасности и осуществляется после уроков, а в экстренных случаях – до уроков и во время перемен.

2.4.3. При проведении массовых мероприятий, родительских собраний, семинаров и других мероприятий посетители и родители (законные представители) допускаются в здание школы при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам посетителей, заверенным печатью и подписью директора образовательного центра.



**Общеобразовательная автономная некоммерческая
организация «Лидеры-М» (ОАНО «Лидеры-М»)**

Юридический адрес: 117485, город Москва, вн.тер.г. муниципальный
округ Обручевский, ул. Академика Волгина, д. 2, кв. 1173

ОГРН 1257700255361

ИНН 9728157469

КПП 772801001

 leaders-is.ru

 info@leaders-is.ru

 +7 (499) 795-95-65

2.4.4. При посещении здания группой посетителей (более 5 человек) и проведении массовых мероприятий пропуск осуществляется по списку, подписанному директором образовательного центра или в присутствии лица, ответственного за проведение данного мероприятия.

2.4.5. Списки участников, проводимых в здании школы совещаний, семинаров или иных мероприятий, разрешенных администрацией образовательного центра, составляются в алфавитном порядке, с указанием фамилии, имени, отчества, должности и места работы участников мероприятия и подписываются ответственными за проведение указанных мероприятий. Эти списки визируются директором образовательного центра.

2.4.6. При проведении массовых мероприятий (выпускной и т.д.) по необходимости организуется взаимодействие с представителями правоохранительных органов, организуется дежурство указанных представителей в здании и на территории образовательного центра, согласовывается план указанного мероприятия.

Должностные лица, ответственные за проведение массовых мероприятий, обязаны предупреждать сотрудников охраны о времени и месте проведения мероприятий, родительских собраний, встреч с родителями (законными представителями).

2.4.7. Данные о посетителях фиксируются в Журнале регистрации посетителей.

2.4.8. Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года и ведется до начала нового учебного года. Журнал должен быть прошит, пронумерован, скреплен печатью и подписью образовательного центра с ее расшифровкой. На первой странице журнала делается запись «Начат: _____» и «Окончен: _____». Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены. Дежурство по пропускному режиму осуществляется согласно графика, утвержденного образовательного центра. Копия графика должна находиться на посту охраны (вахте).

2.4.9. Допуск в образовательный центр лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции, осуществляется по личному распоряжению директора образовательного центра.

2.4.10. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание образовательного центра после проведения их досмотра сотрудниками охраны, в противном случае их оставляют за пределами здания образовательного центра. При наличии у посетителей ручной клади сотрудник охраны охранник предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. В случае отказа – вызывается заместитель директора по безопасности, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади посетитель не допускается в образовательный центр.

В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть образовательный центр, сотрудник охраны, заместитель директора по безопасности, оценив обстановку, информирует директора образовательного центра и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.



**Общеобразовательная автономная некоммерческая
организация «Лидеры-М» (ОАНО «Лидеры-М»)**

Юридический адрес: 117485, город Москва, вн.тер.г. муниципальный
округ Обручевский, ул. Академика Волгина, д. 2, кв. 1173

ОГРН 1257700255361 ИНН 9728157469 КПП 772801001

 leaders-is.ru

 info@leaders-is.ru

 +7 (499) 795-95-65

Запрещается пропускать в здание образовательного центра любых посетителей в случае их отказа предъявить документы, удостоверяющие личность, назвать себя или объяснить цель посещения. При попытке несанкционированного проникновения на территорию и здание образовательного центра сотрудник охраны вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с пропуском (проходом) посетителей в здание или на территорию образовательного центра, сотрудники охраны действуют в соответствии с Инструкцией, с обязательным уведомлением директора образовательного центра, заместителя директора по безопасности, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

2.5. Пропускной режим сотрудников ремонтно-строительных организаций

2.5.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в здание образовательного центра сотрудником охраны по распоряжению директора, заместителя директора по безопасности или на основании заявок и согласованных списков.

2.5.2. Производство работ осуществляется под контролем назначенного приказом директора образовательного центра представителя.

2.5.3. В случае аварии (повреждения) электросети, канализации, водопровода или отопительной системы и выполнения других срочных работ в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни пропуск работников аварийных служб, прибывших по вызову, осуществляется беспрепятственно в сопровождении работника образовательного центра или сотрудника охраны.

2.6. Пропускной режим сотрудников вышестоящих организаций и проверяющих лиц.

2.6.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие образовательный центр по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность и по согласованию с директором образовательного центра (заместителем директора по безопасности, а в их отсутствие – дежурного администратора), с записью в журнале учета посетителей.

2.6.2. В соответствии с действующим законодательством отдельные категории лиц пользуются правом прохода на территорию и в здания образовательного центра при предъявлении служебного удостоверения, предписания на право внеплановой проверки.

К ним относятся:

- работники прокуратуры;
- сотрудники полиции;
- инспектора труда;



**Общеобразовательная автономная некоммерческая
организация «Лидеры-М» (ОАНО «Лидеры-М»)**

Юридический адрес: 117485, город Москва, вн.тер.г. муниципальный
округ Обручевский, ул. Академика Волгина, д. 2, кв. 1173

ОГРН 1257700255361

ИНН 9728157469

КПП 772801001

 leaders-is.ru

 info@leaders-is.ru

 +7 (499) 795-95-65

- техники, обслуживающие пожарную сигнализацию;
- представители Энергонадзора (по территориальности);
- должностные лица и отдельные категории работников санитарно-эпидемиологической службы органов здравоохранения, осуществляющие санитарный надзор;
- представители Министерства образования Московской области;
- руководство Министерства образования и науки.

Об их приходе сотрудник охраны немедленно докладывает директору образовательного центра, заместителю директора по безопасности.

Помимо указанных лиц в здание образовательного учреждения могут допускаться по предъявлении документа, удостоверяющего личность и другие лица на основании письменного распоряжения директора образовательного центра, заверенного его подписью и печатью

2.6.3. Допуск проверяющих лиц осуществляется после предоставления распоряжения о проверке и документов, удостоверяющих личность, с записью в журнале учета посетителей.

2.6.4. Передвижение посетителей в здании образовательного центра осуществляется в сопровождении работника образовательного центра.

2.6.5. Посетители, отказавшиеся добровольно предъявить документ, удостоверяющий личность, проносимые вещи для осмотра, на территорию объекта не пропускаются, о чём делается соответствующая запись в журнале регистрации посетителей и докладывается администрации школы с указанием данных посетителя, которому отказано в пропуске.

2.7. Пропускной режим для представителей средств массовой информации и иных лиц

2.7.1. Допуск в образовательный центр представителей средств массовой информации осуществляется с разрешения директора образовательного центра.

3. Пропускной режим транспортных средств

3.1. Общие требования

3.1.1. Пропуск транспортных средств осуществляется через ворота на территорию детского сада образовательного центра.

3.1.2. Транспортное средство до пересечения границы территории подлежит предварительному контрольному осмотру. Осмотр производит сотрудник охраны. Убедившись в наличии и правильности оформления документов на транспортное средство и перевозимые материальные ценности, сотрудник охраны впускает транспортное средство на территорию образовательного центра. Сведения о пересечении



**Общеобразовательная автономная некоммерческая
организация «Лидеры-М» (ОАНО «Лидеры-М»)**

Юридический адрес: 117485, город Москва, вн.тер.г. муниципальный
округ Обручевский, ул. Академика Волгина, д. 2, кв. 1173

ОГРН 1257700255361

ИНН 9728157469

КПП 772801001

 leaders-is.ru

 info@leaders-is.ru

 +7 (499) 795-95-65

автотранспорта с указанием принадлежности, марки и типа автомобиля сотрудник охраны заносит в журнал регистрации автотранспорта.

3.1.3. При обнаружении признаков неправомерного въезда на территорию образовательного центра или попытке выезда с его территории (несоответствие документов на транспортное средство, несоответствие груза накладной или пропуску) к транспортному средству могут быть применены меры по ограничению движения автотранспорта до выяснения конкретных обстоятельств.

3.1.4. В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций, а также в целях усиления мер безопасности приказом директора образовательного центра допуск транспортных средств на территорию может ограничиваться.

3.2. Пропуск транспортных средств

3.2.1. Въезд транспортных средств на территорию образовательного центра осуществляется по спискам или служебной записки, подписанной директором и заверенной печатью.

3.2.2. Въезд личного автомобильного транспорта работников на территорию образовательного центра осуществляется по спискам, а также по распоряжению директора образовательного центра, заместителя директора по безопасности.

3.2.3. Въезд на территорию школы мусороуборочного, снегоуборочного, грузового автотранспорта, доставляющего продукты, мебель, оргтехнику, канцелярские товары и др. на основании заключенных гражданско-правовых договоров, осуществляется при предъявлении водителем путевого листа и сопроводительных документов (товарно-транспортных накладных), либо на основании распоряжения директора образовательного центра, заместителя директора по безопасности.

3.2.4. Въезд транспортных средств, обеспечивающих строительные работы, осуществляется по представленным спискам, согласованным с директором образовательного центра, заместителем директора по безопасности, либо на основании их распоряжения.

3.2.5. Транспортные средства специального назначения (пожарные машины, автомобили скорой помощи, правоохранительных органов и др.) при аварийных ситуациях, стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях на территорию образовательного центра пропускаются беспрепятственно.

3.2.6. Транспортные средства МВД, ФСБ, МЧС и других государственных надзорных органов могут въезжать в любое время суток без осмотра при наличии письменных предписаний в сопровождении сотрудников отдела безопасности. О факте их прибытия сотрудник охраны немедленно докладывает директору образовательного центра.

4. Пропускной режим материальных ценностей и грузов



4.1. Внос (ввоз) грузов, материальных ценностей и иного имущества (офисная мебель, производственное оборудование, техника и др.) осуществляется материально ответственными лицами по спискам, независимо от того, временно или безвозвратно вносятся ценности.

4.2. Документы на внос (ввоз) материальных ценностей на территорию и в здание образовательного центра предъявляются одновременно со списком на лицо, осуществляющего транспортировку.

4.3. Ручную кладь посетителей сотрудник охраны проверяет с их добровольного согласия. В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов сотрудник охраны вызывает заместителя директора по безопасности и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.

4.4. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание образовательного центра после проведенного их осмотра, исключающего внос запрещенных предметов в здание образовательного центра (холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т. п.).

4.5. Решение о вносе оборудования, инвентаря и материалов для проведения занятий с обучающимися принимается директором образовательного центра и его заместителями на основании предварительно оформленной служебной записки от учителя.

4.6. Работники эксплуатационно-ремонтных подразделений административно-хозяйственной части образовательного центра, осуществляющие обслуживание и текущий ремонт, имеют право на вынос (внос) инструментов, приборов, расходных материалов без специального разрешения.

4.9. Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т. д., принимаются при входе на территорию образовательного центра. О любых неожиданных доставках сообщается адресату или работникам администрации образовательного центра. В других случаях прием почтовых отправлений на хранение и дальнейшую передачу запрещается.

5. Внутриобъектовый режим в мирное время

5.1. Общие требования

5.1.1. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка в рабочие дни находиться в здании и на территории образовательного центра разрешено следующим категориям:

- обучающимся с 08:00 до 19:30 в соответствии со своей сменой и временем работы кружков, секций;
- педагогическим и техническим работникам центра с 06:30 до 22:00;
- работникам столовой с 05:00 до 19:00;
- посетителям с 08:00 до 17:00.



**Общеобразовательная автономная некоммерческая
организация «Лидеры-М» (ОАНО «Лидеры-М»)**

Юридический адрес: 117485, город Москва, вн.тер.г. муниципальный
округ Обручевский, ул. Академика Волгина, д. 2, кв. 1173

ОГРН 1257700255361

ИНН 9728157469

КПП 772801001

 leaders-is.ru

 info@leaders-is.ru

 +7 (499) 795-95-65

5.1.2. В любое время в образовательном центре могут находиться директор, его заместители, а также другие лица по письменному решению директора образовательного центра, заместителя директора по безопасности.

5.2. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

5.2.1. В образовательном центре запрещено:

- проживать, каким бы то ни было лицам;
- нарушать Правила внутреннего распорядка образовательного центра;
- осуществлять фото- и видеосъемку без разрешения директора образовательного центра;
- курить на территории и здании;
- загромождать территорию, основные и запасные ходы (выходы), въезды (выезды), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами или предметами, которые могут явиться причиной, способствующей возгоранию, препятствующей ликвидации пожара, затрудняющей эвакуацию людей, имущества и транспорта, а также способствующей закладке взрывного устройства;
- употреблять наркотические (токсичные) вещества, распивать спиртные напитки, находиться лицам с выраженными признаками алкогольного опьянения;
- совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны, пожарной сигнализации, вентиляции и теплоснабжения;

5.2.2. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения противоправных действий работники, обучающиеся, их родители (законные представители) и посетители обязаны подчиняться требованиям сотрудников охраны, действия которого находятся в согласии с настоящим Положением и должностной инструкцией.

5.2.3. В случае нарушения внутриобъектового режима сотрудник охраны вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации, информирует об этом директора образовательного центра, заместителя директора по безопасности.

5.3. Внутриобъектовый режим основных помещений

5.3.1. По окончании рабочего дня все помещения проверяются на соответствие требованиям пожарной безопасности и закрываются ответственными работниками.

5.3.2. Ключи от помещений выдаются (принимаются) на посту охраны в оборудованном для хранения ключей месте. Выдача и прием ключей осуществляются сотрудником охраны под подпись в журнале приема и сдачи помещений.



**Общеобразовательная автономная некоммерческая
организация «Лидеры-М» (ОАНО «Лидеры-М»)**

Юридический адрес: 117485, город Москва, вн.тер.г. муниципальный
округ Обручевский, ул. Академика Волгина, д. 2, кв. 1173

ОГРН 1257700255361

ИНН 9728157469

КПП 772801001

 leaders-is.ru

 info@leaders-is.ru

 +7 (499) 795-95-65

5.3.3. В случае не сдачи ключей сотрудник охраны закрывает помещение дубликатом ключей, находящиеся в кабинете заместителя директора по безопасности, о чем делается запись в журнале приема и сдачи помещений.

6. Внутриобъектовый режим в условиях повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций

6.1. В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций приказом директора образовательного центра, нахождение или перемещение по территории и зданию образовательного центра может быть прекращено или ограничено.

6.2. В периоды подготовки и проведения массовых мероприятий приказом директора образовательного центра нахождение или перемещение по территории и зданию образовательного центра может быть ограничено.

6.3. При обострении оперативной обстановки принимаются незамедлительные меры:

- при внезапном нападении или возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости от территории прекращается пропуск работников, обучающихся, посетителей на выход, организуется их размещение в безопасном месте или эвакуация в безопасное место;

- в случае обнаружения взрывного устройства или подозрительного предмета на объекте проводится эвакуация, прекращается допуск всех лиц до прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, аварийно-спасательных служб и иных структур;

- при возгорании или разливе сильнодействующих химических или ядовитых веществ прекращается допуск, осуществляется беспрепятственный выход и выезд до прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны, МЧС;

- в случае срабатывания или отказа охранной сигнализации блокируется «сработавший» объект, усиливается бдительность, прекращается пропуск посетителей на вход и на выход до выяснения обстановки и причины срабатывания сигнализации.

7. Ответственность

7.1. Работники, виновные в нарушении требований настоящего Положения (попытка пройти на территорию в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, без пропуска, по поддельному пропуску; передача пропуска другому лицу; невыполнение законных требований дежурных охранников, уклонение от осмотра вещей; ввоз материальных ценностей без документов или по поддельным документам и т. п.), привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Правилами трудового распорядка. Учащиеся основных и средних классов старше 15 лет, виновные в нарушении настоящего Положения, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.



**Общеобразовательная автономная некоммерческая
организация «Лидеры-М» (ОАНО «Лидеры-М»)**

Юридический адрес: 117485, город Москва, вн.тер.г. муниципальный
округ Обручевский, ул. Академика Волгина, д. 2, кв. 1173

ОГРН 1257700255361

ИНН 9728157469

КПП 772801001

 leaders-is.ru

 info@leaders-is.ru

 +7 (499) 795-95-65

7.2. Лицо, нарушающее внутриобъектовый и (или) пропускной режимы, может быть задержано сотрудником охраны на месте правонарушения и должно быть незамедлительно передано в полицию.

8. Общие обязанности сотрудников охраны для осуществления КПП

8.1 Общие обязанности сотрудников охраны для осуществления КПП прописаны в ПРИЛОЖЕНИЕ №1 к настоящему положению



**Общеобразовательная автономная некоммерческая
организация «Лидеры-М» (ОАНО «Лидеры-М»)**

Юридический адрес: 117485, город Москва, вн.тер.г. муниципальный
округ Обручевский, ул. Академика Волгина, д. 2, кв. 1173

ОГРН 1257700255361

ИНН 9728157469

КПП 772801001

 leaders-is.ru

 info@leaders-is.ru

 +7 (499) 795-95-65

Приложение №1

к Положению о пропускном и внутриобъектовом режимах в
Общеобразовательной автономной некоммерческой организации «Лидеры-М»

ОБЯЗАННОСТИ ОХРАНЫ В ОАНО «Лидеры-М»

Общие вопросы

Охрана сопровождает учащихся на прогулку, выездные школьные мероприятия;

Контролирует свободный проезд для спецтехники;

Включает и выключает дежурное освещение в здании образовательного центра;

Обязательно соблюдает личную гигиену и опрятный внешний вид;

Круглосуточно постоянно имеет при себе дежурный мобильный телефон;

На поступающие звонки отвечает: *«Здравствуйте! Школа/Сад «Лидеры-М»,
Сотрудник охраны _____ (ФИО), слушает»;*

Выдает под запись ключи от кабинетов и фиксирует случаи не сдачи ключей
сотрудниками;

Выдает под запись телефоны дежурным тьюторам и следит за уровнем их зарядки;

Общение с посетителями разрешено только по служебным вопросам;

Охранник пресекает нарушение правил поведения детьми (драка, ситуации, которые
несут угрозу здоровью ребенка) если рядом нет педагога, воспитательные беседы не
проводит, сообщает о происшествии тьютору;

В экстренных ситуациях действует согласно инструкциям. О любых нестандартных
ситуациях сообщает по телефонам:

1. +7(926)216-20-90

2. +7(926)150-07-56

При попытке несанкционированного проникновения на территорию и здание
образовательного центра сотрудник охраны вызывает наряд полиции, применяет средство
тревожной сигнализации.

Начало рабочего дня

1. Открытие образовательного центра в 7:00;

2. Проверка технического состояния КТС;

3. Включение (при необходимости) основного освещения в здании
образовательного центра;

4. Утренний обход территории и помещения внутри;

5. Встреча детей (в саду проходят вместе с родителями, а в школе ожидают своих
тьюторов на 1 этаже). Проход детей на 2 и 3 этажи запрещен до момента прихода тьютора
класса;



**Общеобразовательная автономная некоммерческая
организация «Лидеры-М» (ОАНО «Лидеры-М»)**

Юридический адрес: 117485, город Москва, вн.тер.г. муниципальный
округ Обручевский, ул. Академика Волгина, д. 2, кв. 1173

ОГРН 1257700255361

ИНН 9728157469

КПП 772801001

🌐 leaders-is.ru

✉ info@leaders-is.ru

☎ +7 (499) 795-95-65

6. Записывает фамилии детей, которые пришли в школу без пропуска. Передает информацию зам.директора по телефону: +7(926)216-20-90.

В течение дня

Обход территории и помещений здания сотрудником охраны производится не реже, чем каждые 2 часа, с записью в журнале.

Пропуск незнакомых посетителей на территорию образовательного центра производится опросом: «Здравствуйте, вы кто, по какому вопросу?».

Пропуск посетителей в здание образовательного центра производится после предъявления документа, удостоверяющего личность, после записи данных в журнале посещения. После записи делает звонок руководителю/сотруднику, к которому пришел посетитель.

Обязательное дежурство сотрудников охраны (в школе, в саду), в течение дня у мониторов камер видеонаблюдения.

При себе каждый сотрудник охраны постоянно должен иметь брелок КТС, для экстренного вызова наряда полиции.

Ежедневно перед выходом обучающихся на прогулку сотрудником охраны проводится осмотр территории участков на предмет соответствия требованиям безопасности.

Сотрудник охраны сопровождает учащихся школы, воспитанников детского сада на прогулки, при этом один из сотрудников находится на Посту №1 в саду, второй сотрудник на Посту №2 в школе. В зависимости от погодных условий, а также в случаях необходимости допускается смена сотрудников сопровождающих детей на прогулке. Охранник пресекает нарушение правил поведения детьми на прогулке (драка, ситуации, которые несут угрозу здоровью ребенка) воспитательные беседы не проводит, а сообщает о происшествии тьютору/воспитателю.

В случае поступления на стационарный телефон звонка, сотрудник охраны представляется: «Здравствуйте. Школа/Сад «Лидеры-М». Сотрудник охраны _____ (ФИО), слушает». Производить звонки со стационарного телефона разрешено только в служебных целях.

Окончание рабочего дня

Вахта сотрудника охраны в саду, а также у турникета в школе производится с 07:00 до выхода из школы и сада последнего учащегося, воспитанника, родителя (законного представителя), работника образовательного центра.

Пресекает прогулки на территории образовательного центра детей с самовыходом. Не разрешены прогулки детей на территории без присмотра тьютора, родителей (законных представителей), даже если родители находятся в здании образовательного центра.



**Общеобразовательная автономная некоммерческая
организация «Лидеры-М» (ОАНО «Лидеры-М»)**

Юридический адрес: 117485, город Москва, вн.тер.г. муниципальный
округ Обручевский, ул. Академика Волгина, д. 2, кв. 1173

ОГРН 1257700255361

ИНН 9728157469

КПП 772801001

 leaders-is.ru

 info@leaders-is.ru

 +7 (499) 795-95-65

В 19:00 в школе и в 19.30 в саду принимает оставшихся детей от дежурных тьюторов/ воспитателей, которые приготовились к уходу и ожидают родителей у входной зоны.

Вечерний обход территории производится после выхода из образовательного центра всех детей и сотрудников, но не раньше 20:00 (времени закрытия). После 20:00 нахождение на территории образовательного центра родителей с детьми запрещено.

Вечерний обход помещений образовательного центра. Контролирует включение дежурного освещения, а также выключение лишних электроприборов и закрытие окон.

Варианты выходов детей из школы.

Дети с самостоятельным выходом. Предупреждает случаи возвращения учащегося в школу после самовыхода, обязательным звонком тьютору.

Дети с самостоятельным выходом, но по предварительному звонку родителей или тьютора;

Дети без самостоятельного выхода, у таких детей есть список доверенных лиц, которые могут забрать его из школы. Категорически запрещено выпускать ребенка даже со знакомым ему взрослым, если он не указан в списке! Этот вопрос решается с тьютором или дежурным администратором.

При всех самовыходах сотрудник охраны проверяет наличие заявления на самовыход, находящиеся на посту охраны.

В случае, если учащийся школы/воспитанник детского сада пытается покинуть здание в нарушении установленных правил выхода учащихся/воспитанников, незамедлительно сообщить по средством связи тьютору (дежурному тьютору), заместителю директора по безопасности или директору образовательного центра.

Нерабочие дни

В нерабочее время и выходные и праздничные дни беспрепятственно на территорию образовательного центра допускаются руководители Общеобразовательной автономной некоммерческой организации «Лидеры-М», директор образовательного центра, а также его заместители.

Работники, которым по роду работы необходимо быть в образовательном центре в нерабочее время, выходные и праздничные дни, допускаются на основании приказа директора образовательного центра или служебной записки, заверенной подписью директора образовательного центра или его заместителя по безопасности.

Если дети приходят на секцию раньше тренера, то дожидаются его прихода на входной зоне.

Выпуск детей осуществляется по перечисленным выше правилам.

По вопросам работы секций обращаться по телефону +7-929-515-97-88 (администратор дополнительных занятий).



**Общеобразовательная автономная некоммерческая
организация «Лидеры-М» (ОАНО «Лидеры-М»)**

Юридический адрес: 117485, город Москва, вн.тер.г. муниципальный
округ Обручевский, ул. Академика Волгина, д. 2, кв. 1173

ОГРН 1257700255361

ИНН 9728157469

КПП 772801001

🌐 leaders-is.ru

✉ info@leaders-is.ru

☎ +7 (499) 795-95-65

В случае поступления на стационарный телефон звонка, сотрудник охраны представляется: «Здравствуйте. Школа/Сад «Лидеры-М». Сотрудник охраны (ФИО), слушает».

Обязательные инструкции к изучению:

1. Этика поведения сотрудника охраны

2. Действия охранника при срабатывании пожарной тревоги.

1) На мониторе определить зону очага возгорания.
2) Старший смены идет к выявленному «очагу возгорания» с целью оценить степень угрозы. Второй охранник открывает турникеты и обеспечивает беспрепятственную эвакуации детей и сотрудников.

3) В случае ложного срабатывания, старший смены отключает звук оповещения и делает звонок в пожарную службу.

4) В случае реальной угрозы старший смены определяет наиболее безопасные пути эвакуации с учетом зоны возгорания. Контролируя эвакуацию в первую очередь из зоны где возник пожар. Второй сотрудник контролирует эвакуацию в зоне турникета. Сотрудники охраны покидают здание школы после выхода всех детей, второй охранник имеет при себе папку со списком учащихся и телефонами родителей. Старший смены встречает пожарную службу.

3. ИОТ-025-23

Инструкция по обеспечению антитеррористической защищённости и действиям при угрозе совершения террористических актов

- Действия по обеспечению антитеррористической защищенности школы
- Порядок действий при обнаружении предмета, похожего на взрывное устройство
- Порядок действий при обнаружении объектов, снаряженных отравляющими веществами (ОВ)

- Действия при поступлении угрозы террористического акта по телефону:
- Действия при поступлении угрозы террористического акта в письменном виде
- Меры предосторожности при взрыве
- Действия при захвате террористами заложников
- Действия и меры безопасности при возникновении стрельбы
- Порядок мероприятий по эвакуации из помещений объекта при чрезвычайной ситуации, вызванной терактом

4. ИОТ-001-3 Инструкция по пожарной безопасности

- Правила пожарной безопасности
- Действия в случае пожара
- Правила пользования огнетушителем марки ОУ
- Действия перед закрытием помещений

**5. ИОТ-026-23 о действиях при пожаре в дневное и ночное время сотрудников
ОАНО «Лидеры-М»**

6. ИОТ-060-23 Инструкция по охране труда при проведении экскурсий