



ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ГОРОДА МОСКВЫ
Государственное автономное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования города Москвы
«Корпоративный университет московского образования»
(ГАОУ ДПО «Корпоративный университет»)

П Р И К А З

11 . 02 . 20 22

№ 01-10-44

Об организации внутриобъектового и пропускного режимов в ГАОУ ДПО «Корпоративный университет»

Во исполнение требований нормативных документов по обеспечению комплексной безопасности образовательных учреждений и организации внутриобъектового и пропускного режимов

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Ввести в действие «Инструкцию о внутриобъектовом и пропускном режимах в ГАОУ ДПО «Корпоративный университет», осуществляемых сотрудниками охраны ЧОП (далее – Инструкция) согласно приложению № 1.
2. Утвердить список должностных лиц, имеющих право разрешения допуска посетителей и автотранспорта на объекты ГАОУ ДПО «Корпоративный университет» согласно приложению № 2.
3. Утвердить список должностных лиц, имеющих право беспрепятственного круглосуточного посещения и пребывания на территории ГАОУ ДПО «Корпоративный университет» согласно приложению № 3.
4. Возложить на ведущего специалиста по безопасности **Алексеева А.В.** обязанности по организации и контролю за соблюдением внутриобъектового и пропускного режимов на объектах учреждения.
5. Начальнику организационно-педагогического отдела **Садчиковой С.Г.** осуществить рассылку Инструкции всем сотрудникам ГАОУ ДПО «Корпоративный университет».
6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора **Бриткевич М.С.**

Директор

В.А. Тихонов

**Инструкция
о внутриобъектовом и пропускном режимах
в ГАОУ ДПО «Корпоративный университет»,
осуществляемых сотрудниками ЧОП**

1. Общие положения.

1.1. Инструкция разработана в соответствии с требованиями, изложенными в нормативных документах Департамента образования и науки города Москвы по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных учреждений, и устанавливает порядок допуска обучающихся, сотрудников и посетителей на объекты ГАОУ ДПО «Корпоративный университет» (далее – ОУ).

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

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

1.4. Организация и контроль соблюдения пропускного режима возлагается на лицо, на которое в соответствии с приказом ОУ возложена ответственность за безопасность, а его непосредственное выполнение – на работников частной охранной организации.

1.5. Сотрудники охраны осуществляют пропускной режим на основании пропусков установленного образца.

1.6. Требования настоящей инструкции распространяются в полном объеме на всех сотрудников. Данная Инструкция доводится до всех сотрудников ОУ, а также до работников охранного предприятия.

1.7. Входные двери, запасные выходы оборудуются прочными запорами и замками. Запасные выходы в период их закрытия должны быть опломбированы и опечатаны.

1.8. Запоры на дверях эвакуационных выходов должны обеспечивать возможность их свободного открывания изнутри без ключа.

**2. Порядок пропуска сотрудников и посетителей,
выноса материальных средств.**

2.1. Для обеспечения пропускного режима устанавливаются посты охраны.

2.2. Запасные выходы открываются лицами, которым в соответствии с приказом директора ОУ дано право разрешения на пропуск посетителей

(автомобилей). На период открытия запасного выхода контроль за ним осуществляет лицо, его открывшее.

2.3. Сотрудники ОУ допускаются в здания с использованием системы контроля доступа по электронному пропуску установленного образца через основной вход в рабочее время с 7.00 до 22.00

2.4. Сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в ОУ в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью директора ОУ (заместителей директора) или лица, на которое в соответствии с приказом возложена ответственность за безопасность и допуск сотрудников и посетителей в корпусе.

2.5. В целях предупреждения заражения и распространения коронавирусной инфекции сотрудникам ЧОП запрещается допускать в здания ОУ посетителей без средств индивидуальной защиты.

2.6. В случае отсутствия у посетителей средств индивидуальной защиты, предложить воспользоваться СИЗ и дезсредством для обработки рук, размещенными на входной группе.

2.7. В случае необходимости оказывать помощь работникам ОУ в проведении термометрии.

2.8. Должностные лица, прибывшие в ОУ с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации.

2.9. Группы лиц, посещающих ОУ для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях и т.п., допускаются в здания при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам посетителей, заверенных уполномоченными лицами.

Посетители пропускаются в здание на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения образовательного учреждения). Передвижение посетителей в здании осуществляется в сопровождении лица, к которому прибыл посетитель или сотрудника образовательного учреждения.

2.10. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в образовательное учреждение: директор и его заместители, начальники управлений, лицо, на которое в соответствии с приказом ОУ возложена ответственность за безопасность, заведующие хозяйством; лица, имеющие право круглосуточного посещения (приложение №3 к приказу).

2.11. При выполнении в ОУ строительных, ремонтных и прочих работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с директором ОУ (заместителями директора) с обязательным согласованием с руководством ЧОП. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного представителя учебного заведения (ответственного за проведение работ).

2.12. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание после проведения их осмотра, исключающего пронос запрещенных предметов (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.д.).

2.13. Материальные ценности выносятся из здания на основании пропуска на вынос материальных средств, подписанного материально – ответственным сотрудником ОУ.

2.14. Нахождение в здании после окончания рабочего дня без соответствующего разрешения руководства запрещается.

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

3.1. Въезд на территорию образовательного учреждения и парковка на территории ОУ частных машин разрешена только сотрудникам по спискам, утвержденным директором (заместителями директора) ОУ, лица его замещающего, лица, на которое в соответствии с приказом возложена ответственность за безопасность или с разрешения заведующего хозяйством

3.2. Допуск прочих автотранспортных средств осуществляется с разрешения лиц, определенных приказом по ОУ, с записью в журнале установленного образца.

3.3. Машины централизованных перевозок допускаются учреждения на основании списков, заверенных директором образовательного учреждения или лица, на которое в соответствии с приказом возложена ответственность за безопасность.

3.4. Движение автотранспорта по территории разрешено со скоростью не более 5 км/час. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности, продукты осуществляется у запасных выходов с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

3.5. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машин скорой помощи допускаются беспрепятственно с обязательным информированием административного персонала. В последующем, после ликвидации ЧС в журнале осуществляется запись о допуске автотранспорта.

3.6. При допуске на территорию автотранспортных средств сотрудник охраны предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории образовательного учреждения.

4. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима.

4.1. В соответствии с правилами внутреннего распорядка дня находиться в здании и на территории учреждения разрешено сотрудникам, работникам подрядных организаций, осуществляющих работы на основании контрактов (договоров), а также посетителям, прибывшим в установленном порядке.

4.2. Установленные приказом по ОУ помещения принимаются под охрану под роспись в «Журнале сдачи под охрану и вскрытия помещений образовательной организации». 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. Вскрытие помещения и сдача его ответственному лицу производится в обратной последовательности.

4.3. По окончании рабочего дня охрана осуществляет его обход по маршруту (обращается внимание на окна, помещение столовой, отсутствие течи воды в туалетах, помещения предметных классов, актовый зал, спортивный зал, проверяются на наличие и целостность печатей). Результаты обхода заносятся в «Журнал учета результатов обхода (осмотра) объекта охраны (помещений, территории)».

4.4. В целях обеспечения пожарной безопасности сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в здании учреждения и на его территории.

4.5. Все помещения закрепляются за ответственными лицами согласно утвержденным директором учреждения 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.

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

5. В здании образовательного учреждения запрещается:

- приносить в здание и на территорию ОУ запрещенные предметы;
- выносить из помещений документы, полученные для ознакомления, а также изымать образцы документов со стенда, а также помещать на нем объявления личного характера;
- курить, распивать алкогольные напитки и употреблять наркотические и психотропные вещества;
- появляться на территории ОУ в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения, оскорбляющем человеческое достоинство и общественную нравственность виде;
- осуществлять разбрасывание различных предметов и мусора;
- запрещается передвигаться на роликовых коньках или иных средствах передвижения, кроме специальных приспособлений, предназначенных для передвижения инвалидов и лиц с нарушением опорно-двигательного аппарата;
- осуществлять несанкционированное фотографирование и видеосъемку;
- создавать помехи передвижению сотрудникам и другим посетителям, в том числе путем занятия проходов, лестниц, люков и переходов и т.д.;
- входить в здание с велосипедами, детскими колясками, с санками и т.п., с домашними животными, а также в грязной одежде;
- проводить опросы, социологические исследования и наблюдения без постановки в известность руководства ОУ;
- осуществлять несанкционированную торговлю и выставки-продажи в помещениях и на территории без письменного разрешения администрации;
- пользоваться открытым огнем, применять взрывчатые и легковоспламеняющиеся вещества, в том числе пиротехнические изделия (фейерверки, бенгальские огни, петарды, и т.п.);

- менять без разрешения администрации комплектность, расстановку и местонахождение (размещение) мебели, оборудования в помещениях ОУ;
- сидеть, а также складировать одежду и иные вещи на подоконниках;
- использовать помещения и территорию без разрешения администрации для занятий коммерческой, рекламной и иной деятельностью;
- без письменного разрешения директора ОУ проводить общественные и организационные мероприятия, в том числе организовывать собрания, митинги, тренинги, политическую религиозную и иную пропаганду и агитацию, а также производить сборы пожертвований;
- производить или допускать действия, которые могли бы стать источником угрозы имуществу ОУ, жизни или здоровью лиц, находящихся в помещениях и на территории, а также которые могли бы стать источником нарушений требований безопасности;
- вести громкие разговоры по мобильному телефону, производить иной шум посредством игры на музыкальных инструментах, свиста, пения, либо шум, произведенный каким-то другим способом.

6. Ответственность посетителей

6.1. За одежду, документы, деньги, сотовые телефоны, ювелирные украшения, утерянные и оставленные без присмотра вещи, администрация ОУ ответственности не несет.

6.2. За травмы и несчастные случаи, связанные с нарушением Правил внутреннего распорядка ОУ и требований правил безопасности, администрация ответственности не несёт, если юридический факт наличия вины администрации, повлекшей причинение вреда, не будет определен в судебном порядке.

6.3. Воспрепятствование осуществлению порядка в здании (служебных помещениях) и на территории ОУ, неисполнение законных требований сотрудников ОУ о прекращении действий, нарушающих настоящие Правила, и иные противоправные действия влекут ответственность, предусмотренную законодательством РФ.

6.4. В случае нарушений посетителями требований настоящего Положения и правил поведения сотрудники ОУ могут делать нарушителям замечания. В случае необходимости сотрудник охраны, дежурный администратор имеет право произвести вызов в школу представителей органов правопорядка, в том числе и с использованием тревожной кнопки.

6.5. В случае умышленного уничтожения либо повреждения имущества ОУ на виновных лиц наряду с административной, либо уголовной ответственностью возлагается обязанность возместить причиненный ущерб.

6.6. Факты нарушения посетителями установленного порядка и причинения ущерба зданию и имуществу ОУ фиксируются в установленном порядке лицами, осуществляющими пропускной режим.

7. Перечень предметов, запрещенных к внесению в здание и на территорию учреждения

Запрещается вносить:

- оружие и боеприпасы любого вида (холодное, огнестрельное, пневматические, травматические винтовки и пистолеты, газовое оружие и оружие самообороны), кроме лиц, которым в установленном порядке разрешено хранение и ношение табельного оружия и специальных средств;
- имитаторы и муляжи оружия и боеприпасов, взрывчатые вещества, взрывные устройства, дымовые шашки, сигнальные ракеты;
- пиротехнические изделия (фейерверки; бенгальские огни, салюты, хлопушки и т.п.);
- электрошоковые устройства, газовые баллончики аэрозольные распылители нервнопаралитического и слезоточивого воздействия;
- колющие и режущие предметы, другие предметы, которые могут быть использованы в качестве оружия;
- огнеопасные, взрывчатые, ядовитые, отравляющие и сильнопахнущие вещества;
- легковоспламеняющиеся, пожароопасные предметы, материалы, жидкости и вещества;
- спиртосодержащие, наркотические, психотропные вещества и средства.

Ведущий специалист по безопасности



А.В. Алексеев

Приложение № 2
к приказу ГАОУ ДПО
«Корпоративный университет»
от 11.02.2022 № 01-10-44

**Список лиц, имеющих право разрешения пропуска посетителей
и автотранспорта на объекты ГАОУ ДПО «Корпоративный университет»**

№ п/п	Должность	Фамилия, имя и отчество
Во все корпуса		
1.	Директор	Тихонов Валерий Анатольевич
2	Заместитель директора	Камка Светлана Васильевна
3	Заместитель директора	Мисожникова Екатерина Борисовна
4	Заместитель директора	Бриткевич Маргарита Сергеевна
5	Начальник управления развития инфраструктуры	Пантюхов Павел Михайлович
6	Ведущий специалист по безопасности	Алексеев Андрей Валентинович
7	Инженер	Микин Николай Романович
Корпуса: <u>ул. Тимирязевская, д. 36; ул. Б.Декабрьская, д. 9, стр.1</u>		
8	Заведующий хозяйством	Высокосов Сергей Вячеславович
Корпуса: <u>Авиационный пер. 6; Пречистенский пер., д. 7 А</u>		
9	Заведующий хозяйством	Маханов Сергей Николаевич
Корпус: <u>ул. Касаткина, д. 1</u>		
10	Заведующий хозяйством	Григорян Генрик Лерникович

СПИСОК
должностных лиц, имеющих право беспрепятственного
круглосуточного посещения и пребывания на территории
ГАОУ ДПО «Корпоративный университет»

№ п/п	Должность	Фамилия, имя и отчество	Фотография
1.	Министр Правительства Москвы, руководитель Департамента образования и науки города Москвы	Молотков Александр Борисович	
2.	Заместитель руководителя Департамента образования и науки города Москвы	Алимов Гайяр Таерович	
3.	Заместитель руководителя Департамента образования и науки города Москвы	Гаврилов Александр Владимирович	
4.	Заместитель руководителя Департамента образования и науки города Москвы	Киселева Наталия Александровна	

5.	Заместитель руководителя Департамента образования и науки города Москвы	Тверской Александр Сергеевич	
6.	Заместитель руководителя Департамента образования и науки города Москвы	Шахова Алена Анатольевна	
7.	Заместитель руководителя Департамента образования и науки города Москвы	Молев Антон Ильич	
8.	Заместитель руководителя Департамента образования и науки города Москвы	Чугарина Елена Александровна	
9.	Заместитель руководителя Департамента образования и науки города Москвы	Новокрещенов Илья Владимирович	
10.	Руководитель ГКУ СФК Департамента образования и науки города Москвы	Шкуренко Елена Васильевна	
11.	Начальник ГКУ Дирекция Департамента образования и науки города Москвы	Абросимов Игорь Станиславович	