

3

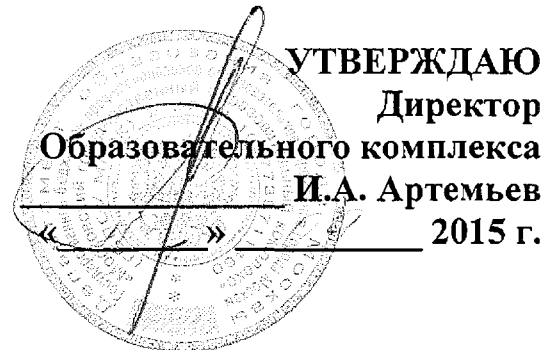
Департамент образования города Москвы
Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
города Москвы

**«Московский государственный образовательный комплекс»
(ГБПОУ МГОК)**

Вишнёвая улица, дом 5, Москва, 125362
Телефон/факс 8 (495) 491-57-55, 8 (495) 491-92-25
ИНН/КПП 7733023121/773301001

[http:// mgok.mskobr.ru/](http://mgok.mskobr.ru/)
E-mail: mgok@edu.mos.ru

УТВЕРЖДЕНО
На Совете
Образовательного комплекса
Протокол № 4
от 10 » 09 2015 г.



Мнение выборного
Профсоюзного органа
УЧТЕНО
Е.В. Астафьева
« 02 » 09 2015 г.

« 10 » 09 2015 г. № 01

Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 04.07.2008 г. № 170 «О комплексе мер по противодействию терроризму в сфере образования и науки» и устанавливает порядок допуска обучающихся, сотрудников образовательного учреждения, посетителей на его территорию и в здания.

1.2. Пропускной режим устанавливает порядок прохода (выхода) обучающихся, педагогов, сотрудников, посетителей в здания образовательного комплекса, въезда (выезда) транспортных средств на территорию образовательного комплекса, вноса (выноса) материальных ценностей для исключения несанкционированного проникновения граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здания образовательного комплекса.

1.3. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в зданиях образовательного комплекса, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, антитеррористической, пожарной и электробезопасности.

1.4. Пропускной и внутриобъектовый режим утверждается директором образовательного комплекса и согласовывается с генеральным директором ЧОПа, обеспечивающего физическую охрану образовательного комплекса. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на руководителя службы охраны труда (исполняющего обязанности по обеспечению безопасности), а его непосредственное выполнение – на работников охраны и дежурных администраторов в образовательном комплексе.

1.5. Сотрудники охраны осуществляют пропускной режим на основании именной смарт-карты, а также списков сотрудников, утвержденных директором образовательного комплекса, и на основании студенческих билетов.

1.6. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на всех сотрудников образовательного комплекса, обучающихся, родителей (законных представителей). Данное положение доводится до всех педагогов и сотрудников образовательного комплекса, а также работников охраны под роспись. В начале учебного года руководитель службы охраны труда проводит дополнительный инструктаж с сотрудниками образовательного комплекса по соблюдению пропускного и внутриобъектового режима.

1.7. Входные двери, запасные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками. Ключи от запасных выходов хранятся в установленном директором образовательного комплекса опечатанном месте.

1.8. Основные пункты пропуска оборудуются местами несения службой охраны, оснащаются комплектом документов по организации физической охраны образовательного комплекса, в т.ч. по организации пропускного режима, образцами пропусков, а также телефоном и кнопкой тревожной сигнализации.

1.9. Все работы по проведению ремонта или реконструкции помещений в образовательном комплексе в обязательном порядке согласовываются с руководством охранного предприятия.

2. ПОРЯДОК ПРОПУСКА ОБУЧАЮЩИХСЯ, ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ, СОТРУДНИКОВ И ПОСЕТИТЕЛЕЙ, А ТАКЖЕ ВНОСА (ВЫНОСА) МАТЕРИАЛЬНЫХ СРЕДСТВ

2.1. Контрольно-пропускные пункты (система контроля и управления доступом), установлены на входе в здания образовательного комплекса. Все сотрудники и обучающиеся проходят в здания по пропускам (именной смарт-карте).

Правила пользования турникетами (системой контроля и управления доступом) изложены в **Приложении 1**.

Ответственным за систему контроля и управления доступом является назначенный сотрудник отдела информатизации.

2.2. Для обеспечения пропускного режима пропуск обучающихся, преподавателей, сотрудников и посетителей, а также внос (вынос) материальных средств осуществляется через центральный вход, в особых случаях - через запасные выходы образовательного комплекса.

2.3. Запасные выходы открываются только с разрешения директора образовательного комплекса (руководителя службы охраны труда), а в их отсутствии – с разрешения дежурного администратора. На период открытия запасного выхода контроль за ним осуществляет лицо, его открывающее.

2.4. Массовый пропуск обучающихся в здание образовательного комплекса осуществляется до начала занятий, после их окончания, а на переменах - по согласованию с директором образовательного комплекса или дежурным администратором.

В период занятий обучающиеся допускаются в здание образовательного комплекса и выходят из него только с разрешения директора образовательного комплекса, руководителя службы охраны труда или дежурного администратора.

- 2.5. Сотрудники проходят в здания образовательного комплекса, отмечая время прибытия и ухода в журнале.
- 2.6. Родители (законные представители) могут быть допущены в образовательный комплекс при предъявлении документа, удостоверяющего личность во внеурочное время или время, указанное сотрудниками образовательного комплекса в журнале учета посетителей. Сотрудник, пригласивший родителей (законных представителей), спускается на первый этаж и там встречает приглашенных. При проведении родительских собраний, родительских дней, праздничных мероприятий классные руководители, тьюторы передают сотруднику охраны списки посетителей, заверенные печатью и подписью директора образовательного комплекса.
- 2.7. Члены кружков, секций или другие группы обучающихся для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в образовательный комплекс по спискам, заверенным директором образовательного комплекса.
- 2.8. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие образовательный комплекс по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа удостоверяющего личность и по согласованию с директором образовательного комплекса (руководителем службы охраны труда), а в их отсутствие – дежурного администратора с записью в журнале учета посетителей.
- 2.9. Передвижение посетителей в здании осуществляется в сопровождении сотрудника образовательного комплекса или дежурного администратора.
- 2.10. Право на пропуск в образовательный комплекс и на закрепленную территорию круглосуточно имеют сотрудники Департамента образования города Москвы, указанные в приказе директора образовательного комплекса от 31.08.2011 г. № 117 к/о.
- Сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в образовательном комплексе в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются в здания на основании приказа директора образовательного комплекса или служебной записки, заверенной подписью директора образовательного комплекса.
- 2.11. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здания образовательного комплекса после проведенного досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здания образовательного комплекса (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.п.).
- 2.12. Материальные ценности выносятся из здания образовательного комплекса на основании служебной записки, подписанной начальником хозяйственного отдела и заверенной директором образовательного комплекса.

3. ПОРЯДОК ДОПУСКА НА ТЕРРИТОРИЮ ТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ, АВАРИЙНЫХ БРИГАД, МАШИН СКОРОЙ ПОМОЩИ

- 3.1. Въезд на территорию образовательного комплекса и парковка частных автомашин разрешена для сотрудников образовательного комплекса согласно списку, утвержденному директором образовательного комплекса.
- 3.2. Допуск автотранспортных средств на территорию образовательного комплекса осуществляется только с разрешения директора или руководителя службы охраны труда.

3.3. Машины централизованных перевозок допускаются на территорию образовательного комплекса на основании списков, заверенных директором образовательного комплекса.

3.4. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности, продукты осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения под контролем начальника хозяйственного отдела, руководителя службы охраны труда или назначенного сотрудника образовательного комплекса.

3.5. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию образовательного комплекса беспрепятственно.

3.6. Автотранспорт, прибывающий для вывоза бытовых отходов и т.п. допускается на территорию образовательного комплекса по служебной записке начальника хозяйственного отдела и разрешения директора.

4. ПОРЯДОК И ПРАВИЛА СОБЛЮДЕНИЯ ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА

4.1. В соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка находиться в здании и на территории образовательного комплекса разрешено:

- обучающимся с 8.00 часов в соответствии с учебным расписанием и временем работы кружков, секций;
- сотрудникам образовательного комплекса с 8.00 часов до 18.00 часов, за исключением сотрудников, проводящих занятия по утвержденному директором образовательного комплекса расписанию, но не позднее 22.00 часов;
- рабочим по комплексной уборке помещений до 22.00 часов.

4.2. Сотрудники отмечают время прихода и ухода в журнале, находящемся на посту охраны, который является основанием для приема-передачи помещений образовательного комплекса под охрану.

4.3. Покидая помещения, сотрудники образовательного комплекса должны закрыть окна, форточки, отключить воду, свет, обесточить все электроприборы и техническую аппаратуру.

4.4. По окончании работы образовательного комплекса, после ухода всех сотрудников, в 22.15 часов сотрудники охраны осуществляют внутренний обход зданий образовательного комплекса по утвержденному маршруту. Результаты обхода заносятся в Журнал контроля (осмотров) состояния объекта.

В нерабочее время обход осуществляется каждые 2 часа, результаты обхода заносятся в Журнал контроля (осмотров) состояния объекта. Время последнего внешнего обхода территории образовательного комплекса дежурным охранником - 22.00 часа.

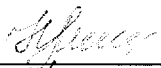
4.5. В целях организации и контроля за соблюдением учебно-воспитательного процесса, а также соблюдением внутреннего режима в образовательном комплексе, из числа заместителей директора образовательного комплекса и педагогов назначается дежурный администратор по образовательному комплексу и дежурные по этажам в соответствии с утвержденным графиком.

4.6. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, сотрудники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкций о пожарной безопасности в здании и на территории образовательного комплекса.

- нарушать правила охраны труда;
- использовать любые предметы и вещества, которые могут привести к взрыву и (или) возгоранию;
- приносить с любой целью и использовать любым способом оружие, взрывчатые, огнеопасные вещества, спиртные и слабоалкогольные напитки, табачные изделия, наркотики, другие одурманивающие средства и яды.

РАЗРАБОТАНО:

Специалист по охране труда


Н.А. Молчанова
«07» 09 2015г.

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель службы охраны труда


С.Г. Кравцов
«04» 09 2015г.

Заместитель директора по УВР


Е.А. Голубкова
«07» 09 2015г.

Заместитель директора по УР


Е.В. Романова
«07» 09 2015г.

Заместитель директора по УПР


А.В. Руденко
«07» 09 2015г.

Заместитель директора


Е.В. Шемякина
«04» 09 2015г.

Начальник юридического отдела


С.А. Матюхин
«07» 09 2015г.

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ТУРНИКЕТАМИ

1. Турникеты предназначены для прохода строго по одному человеку. В здании образовательного комплекса установлены турникеты для приема бесконтактных смарт- карт.
2. Каждый сотрудник и обучающийся обеспечен смарт-картой с нанесенным на нее уникальным идентификационным номером. Смарт-карта выдается после ознакомления лица, получающего смарт-карту об ответственности за утерю и порчу смарт-карты и фиксирования соответствия Ф.И.О. получающего и уникального ИИ смарт-карты.
3. Чтобы пройти через турникет нужно прислонить смарт-карту к считывающему устройству, расположенному на турникете. После этого на турникете загорится зеленый сигнал, сообщающий о разрешении на проход.
4. Если после приложения смарт-карты к считывающему устройству сигнал не изменил свой цвет на зеленый, следует обратиться к ответственному по системе контроля учета доступа через сотрудника охраны.
5. Данные со смарт-карты (Ф.И.О и время входа/выхода) отправляются на сервер. Данные о входе/выходе в виде SMS-сообщения отправляются на номер телефона, указанный в заполненном «Соглашении по оказанию услуги SMS-информирования». Данные о входе/выходе сотрудника сохраняются на сервере и предоставляются администрации образовательного комплекса в виде ежедневного отчета.
6. Новая смарт-карта выдается взамен утерянной или испорченной только после возмещения стоимости смарт-карты.
7. Для прохода в здание образовательного комплекса родителей и гостей используются гостевые смарт-карты.
8. Родители и гости образовательного комплекса по предварительной заявке сотрудника образовательного комплекса получают гостевую смарт-карту на посту охраны. Перед тем как получить гостевую смарт-карту родитель или гость образовательного комплекса должен будет расписаться в журнале выдачи гостевой смарт-карты, а при уходе обязан сдать выданную ему смарт-карту.
9. По всем вопросам и проблемам, связанным с проходом через турникеты, необходимо незамедлительно обращаться к ответственному за систему контроля и управления доступом через сотрудника охраны образовательного комплекса.
10. При нанесении механических повреждений, надписей и неправильного хранения (размагничивания) смарт-карта выходит из строя. В таких случаях восстановление смарт-карты осуществляется за счет средств владельца данной смарт-карты.

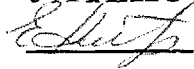
Департамент образования города Москвы
Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
города Москвы

**«Московский государственный образовательный комплекс»
(ГБПОУ МГОК)**

Вишнёвая улица, дом 5, Москва, 125362
Телефон/факс 8 (495) 491-57-55, 8 (495) 491-92-25
ИНН/КПП 7733023121/773301001

[http:// mgok.mskobr.ru/](http://mgok.mskobr.ru/)
E-mail: mgok@edu.mos.ru

**Мнение выборного
Профсоюзного органа
УЧТЕНО**

 **Е.В. Астафьева**
« _____ » _____ 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ

**Директор
Образовательного комплекса**

_____ **И.А. Артемьев**
« _____ » _____ 2015 г.

от « 1 » 09 _____ 2015 г. № 15

Положение о комплексной безопасности

1. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Комплексная безопасность образовательного учреждения – это состояние защищенности образовательного учреждения от реальных и прогнозируемых угроз социального, техногенного и природного характера, обеспечивающее его безопасное функционирование. Безопасность образовательного учреждения складывается из многих направлений и представляет собой целостную систему, элементы (направления) которой работают взаимосвязано, обеспечивая безопасность обучающихся и сотрудников во время образовательного процесса.

Способы разумной жизнедеятельности человека в области обеспечения безопасности формируют культуру безопасности, влияют на результаты этой жизнедеятельности и степень развития личности в этой области.

1.2. Безопасность ГБПОУ МГОК - это комплекс организационно-технических мер и мероприятий, осуществляемых образовательным комплексом во взаимодействии с местными органами власти, правоохранительными структурами, вспомогательными службами, общественными организациями с целью обеспечения функциональной готовности образовательного учреждения к безопасной повседневной деятельности, создание условий для сохранения жизни и здоровья обучающихся и работников, сохранение материальных ценностей образовательного учреждения от возможных террористических актов, несчастных случаев, пожаров, аварий и других чрезвычайных ситуаций, а также готовности к рациональным действиям в опасных и чрезвычайных ситуациях. Безопасность образовательного учреждения включает все виды безопасности, содержащиеся в Законе «О техническом регулировании» и, в первую очередь: пожарную безопасность, электрическую безопасность, взрывобезопасность, безопасность, связанную с техническим состоянием среды

Департамент образования города Москвы
Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
города Москвы


**«Московский государственный образовательный комплекс»
(ГБПОУ МГОК)**

Вишнёвая улица, дом 5, Москва, 125362
Телефон/факс 8 (495) 491-57-55, 8 (495) 491-92-25
ИНН/КПП 7733023121/773301001

[http:// mgok.mskobr.ru/](http://mgok.mskobr.ru/)
E-mail: mgok@edu.mos.ru

**Мнение выборного
Профсоюзного органа**

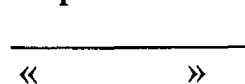
УЧТЕНО

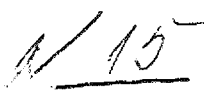
 **Е.В. Астафьева**
« » 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор

Образовательного комплекса

 **И.А. Артемьев**
« » 2015 г.

от « 1 » 09 2015 г. 

Положение о комплексной безопасности

1. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Комплексная безопасность образовательного учреждения – это состояние защищенности образовательного учреждения от реальных и прогнозируемых угроз социального, техногенного и природного характера, обеспечивающее его безопасное функционирование. Безопасность образовательного учреждения складывается из многих направлений и представляет собой целостную систему, элементы (направления) которой работают взаимосвязано, обеспечивая безопасность обучающихся и сотрудников во время образовательного процесса.

Способы разумной жизнедеятельности человека в области обеспечения безопасности формируют культуру безопасности, влияют на результаты этой жизнедеятельности и степень развития личности в этой области.

1.2. Безопасность ГБПОУ МГОК - это комплекс организационно-технических мер и мероприятий, осуществляемых образовательным комплексом во взаимодействии с местными органами власти, правоохранительными структурами, вспомогательными службами, общественными организациями с целью обеспечения функциональной готовности образовательного учреждения к безопасной повседневной деятельности, создание условий для сохранения жизни и здоровья обучающихся и работников, сохранение материальных ценностей образовательного учреждения от возможных террористических актов, несчастных случаев, пожаров, аварий и других чрезвычайных ситуаций, а также готовности к рациональным действиям в опасных и чрезвычайных ситуациях. Безопасность образовательного учреждения включает все виды безопасности, содержащиеся в Законе «О техническом регулировании» и, в первую очередь: пожарную безопасность, электрическую безопасность, взрывобезопасность, безопасность, связанную с техническим состоянием среды

		транспортом от 21 сентября 2006 года.
	Организация взаимодействия с органами исполнительной власти по созданию вблизи образовательной организации (учреждения) зоны дорожной безопасности	Решение Координационного совета при полномочном представителе Президента РФ в ЦФО по вопросам обеспечения безопасности дорожного движения (Протокол №11 от 17 декабря 2009 г.)

5. ДОКУМЕНТАЦИЯ ПО КОМПЛЕКСНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ

5.1. По антитеррористической защищенности и противодействию терроризму и экстремизму:

- Приказы;
- Нормативно-правовые документы;
- Паспорт антитеррористической защищенности (паспорт безопасности) учебного заведения (сроком на 5 лет);
- Документы антитеррористической комиссии (план работы, протоколы заседаний);
- Инструкции, рекомендации, памятки.

5.2. По обеспечению охраны образовательного учреждения:

- Наблюдательное дело на посту охраны (от охранного предприятия) в соответствии с требованиями контракта на выполнение охранных услуг;
- Приказ директора МГОК о пропускном режиме с приложениями.

5.3. По обеспечению пожарной безопасности:

- Правила противопожарного режима в РФ;
- Приказы в соответствии с перечнем Департамента образования г. Москвы;
- Планы эвакуации;
- Журналы в соответствии с перечнем Департамента образования г. Москвы;
- Инструкции в соответствии с перечнем Департамента образования г. Москвы;
- Материалы пожарно-технической комиссии (план и протоколы);
- Удостоверения о прохождении пожарно-технического минимума (обучении по ПБ).

5.4. По профилактике правонарушений, противодействию распространения наркотических средств и психотропных веществ;

- Совместный с заместителем директора по учебно-воспитательной работе план мероприятий.

5.5. По вопросам гражданской обороны и действий в чрезвычайных ситуациях:

- Руководящие документы Правительства и МЧС России;
- Положение об объектовом звене Московской городской территориальной подсистемы Единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (РСЧС) МГОК;
- План гражданской обороны (на 5 лет) с приложениями;
- План действий образовательного комплекса по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций (с приложениями);
- Приказы (итоговый за прошедший год и организационный на очередной год);
- Приказы о создании КЧС и ПБ;
- Положение «О комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности (КЧС и ПБ);
- Протоколы заседания КЧС и ПБ;
- Должностные обязанности лиц, задействованных в решении задач в области ГО и ЧС;
- Годовой план мероприятий образовательного комплекса по вопросам ГО и ЧС;
- План проведения объектовой тренировки;
- План развития и совершенствования учебно-материальной базы по курсу ОБЖ;
- Приказ об организации подготовки персонала учреждения в области гражданской обороны и защиты населения от ЧС;
- Программа обучения постоянного состава по вопросам ГО и ЧС, расписание занятий, журналы учета занятий;
- Приказ "О создании органа (штаба гражданской обороны) уполномоченного на решение задач в области»;
- Положение о штабе гражданской обороны (Штаб ГО и ЧС);
- План работы штаба гражданской обороны ;
- Протоколы заседаний штаба гражданской обороны;
- Приказ «О создании эвакуационной комиссии»;
- Положение «Об эвакуационной комиссии»;
- План работы эвакуационной комиссии;
- Протоколы заседаний эвакуационной комиссии.

5.6. По вопросам предотвращения детского дорожно-транспортного травматизма:

- Совместный с заместителем директора по УВР план по предотвращению ДТП;