Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
основная общеобразовательная школа № 452
Колпинского района Санкт-Петербурга

ПРИНЯТО
на Совете ГБОУ школы № 452
Санкт-Петербурга

Протокол №5 от 15.03.2022 г.

ЗАВЕРЕНО ЦИФРОВОЙ ПОДПИСЬЮ
Государственное бюджетное образовательное учреждение основная общеобразовательная школа №452 Колпинского района Санкт-Петербурга

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБОУ основной общеобразовательной школы № 452 Колпинского района Санкт-Петербурга
_____ Н.И. Дубина
Приказ №78/1 от 15.03.2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМЕ

1. Общие положения

Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах (далее – Пропускной режим) разработано в соответствии с требованиями по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных учреждений принятыми 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 Российской Федерации от 07.10.2017 № 1235". Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства образования и науки Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства образования и науки Российской Федерации и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)"; 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)»; ГОСТ Р 58485-2019 от 09.08.2019 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций». Положение определяет порядок и организацию осуществления пропускного и внутриобъектового режима в ГБОУ школе № 452 Колпинского района Санкт-Петербурга (далее - школа) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении учащихся, педагогических работников и технического персонала школы.
1.1. Пропускной режим устанавливает порядок прохода (выхода) учащихся, педагогов, сотрудников, посетителей в здание школы, въезда (выезда) транспортных средств на территорию образовательной организации, вноса (выноса) материальных ценностей для исключения несанкционированного проникновения граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание.

1.2. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании школы, в

соответствии с требованиями внутреннего распорядка, антитеррористической и пожарной безопасности.

1.3. Пропускной и внутриобъектовый режим утверждается директором школы. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на заместителя директора по АХР, а его непосредственное выполнение на дежурного администратора и сотрудников охраны ЧОП.

1.4. Сотрудники охраны осуществляют пропускной режим на основании списков учащихся, педагогов и работников, утвержденных директором школы или на основании пропускных карт установленного образца.

1.5. Требования настоящего Пропускного режима распространяются в полном объеме на всех сотрудников школы, на учащихся, родителей (законных представителей) и лиц, сопровождающих учащихся, в части их касающихся. Данное Положение доводится до всех педагогов и сотрудников школы, а также работников охраны под роспись.

1.6. Входные двери, запасные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками. Ключи от запасных выходов хранятся на посту охраны и у ответственных лиц, отвечающих за открывание дверей (второй комплект).

1.7. Основной пункт пропуска оборудуется местом несения службы охраны, оснащается комплектом документов по организации физической охраны, в т.ч. по организации пропускного режима, образцами пропусков, а также кнопкой тревожной сигнализации и другими техническими средствами.

1.8. Все работы по проведению ремонта или реконструкции помещений в образовательном учреждении в обязательном порядке согласовываются с директором школы.

2. Порядок пропуска учащихся, учителей, сотрудников и посетителей

2.1. Для обеспечения пропускного режима пропуск учащихся, учителей, сотрудников и посетителей, а также внос (вынос) материальных средств осуществляется через центральный вход, в особых случаях через запасные выходы.

2.2. Запасные выходы открываются только с разрешения директора (заместителя директора по АХР), а в случае их отсутствия – с разрешения дежурного администратора. На период открытия запасного выхода контроль за ним осуществляет лицо, его открывающее.

2.3. Вход учащихся в здание школы на учебные занятия, занятия внеурочной деятельности, занятия кружков и секций осуществляется по пропускным картам через турникеты на главном входе в здание, согласно графика утвержденного приказом директора школы. В период занятий учащиеся выходят из школы только с разрешения директора школы (заместителя директора по УВР) или дежурного администратора.

2.4. Работники школы проходят в здание школы по пропускным картам через турникеты на главном входе.

2.5. Сотрудник охраны обязан произвести обход территории школы перед началом дежурства, в середине дня и по окончании смены.

2.6. Родители (законные представители) могут быть допущены в образовательное учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность в неурочное время или время, указанное сотрудниками школы, с обязательной регистрацией данных документа в журнале регистрации посетителей (время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения школы) с соблюдением санитарных норм (наличие маски, перчаток, бахил). Работник, пригласивший родителей в школу, спускается на первый этаж и там встречает приглашённых. При проведении родительских собраний, родительских дней, праздничных мероприятий классные руководители передают работнику охраны списки посетителей, заверенные подписью. Проход посетителей на данные мероприятия осуществляется с предъявлением сотруднику охраны документа, удостоверяющего личность, без регистрации данных в журнале учета посетителей, но с отметкой в списке (подписью посетителя).

2.7. Нахождение учащихся в здании школы после окончания занятий осуществляется с согласия родителей и под контролем воспитателей ГПД, педагога дополнительного образования или классного руководителя.

2.8. Пропуск посетителей в здание школы во время учебных занятий допускается только с разрешения директора школы или дежурного администратора (посетитель должен быть сопровожден до пункта назначения) с соблюдением санитарных норм (наличие маски, перчаток, бахил).

2.9. Родители, забирающие детей с группы продленного дня, ожидают детей на территории школы у главного входа в здание. Сотрудник школы (учитель, классный руководитель, воспитатель ГПД) обязаны наблюдать, как дети выходят из школы, кто их забирает.

2.10. Члены кружков, секций или другие группы учащихся для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в образовательное учреждение по спискам, заверенным заместителем директора по УВР, ВР или руководителем кружка (секции).
2.11. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и по согласованию с директором школы (заместителем директора по АХР), а в случае их отсутствия – дежурного администратора с записью в журнале регистрации посетителей, с соблюдением санитарных норм (наличие маски, перчаток, бахил).

2.12. При выполнении в образовательном учреждении строительных и ремонтных работ допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с директором школы, и в случае необходимости с обязательным уведомлением территориального подразделения - 80 отделения полиции Колпинского района Санкт-Петербурга. Производство работ осуществляется под контролем заместителя директора школы по АХР, с соблюдением санитарных норм (наличие маски, перчаток, бахил).

2.13. Передвижение посетителей в здании образовательного учреждения осуществляется в сопровождении работника школы или дежурного администратора.

2.14. Если есть необходимость, то любой посетитель школы по требованию охранника должен пройти через «рамку», фиксирующую пронос металлических предметов.

2.15. Уборщикам производственных и служебных помещений разрешено находиться в здании школы в рабочие дни до 22.00. В нерабочее время, праздничные и выходные дни

беспрепятственно допускаются в школу только руководитель школы, его заместители, либо лица, назначенные руководителем в связи с производственной необходимостью (сантехник, электрик, рабочий КОиРЗ и дежурный) на основании приказа директора школы.

2.16. Нахождение участников образовательного процесса в здании школы после окончания учебной смены и рабочего дня без соответствующего разрешения директора школы запрещается.

3. Осмотр вещей посетителей

3.1. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание школы после проведенного их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание образовательного учреждения (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.п.).

3.2. Материальные ценности выносятся из здания школы на основании пропуска на вынос материальных ценностей (служебной записки), подписанной заместителем директора школы по АХР (Приложение № 3).

3.3. При наличии у посетителей ручной клади сотрудник охраны предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. В случае отказа вызывается дежурный администратор школы, посетителю предлагается подождать его у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в школу.

3.4. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть образовательное учреждение, сотрудник охраны либо дежурный администратор, оценив обстановку, информирует директора школы и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

3.5. Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

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

4.1. Въезд на территорию школы и парковка на территории школы частных автомашин запрещен (за исключением автомашин сотрудников школы при наличии письменного приказа директора, разрешающего стоянку).

4.2. Допуск автотранспортных средств на территорию школы осуществляется только с разрешения директора школы или его заместителя по АХР на основании путевого листа и водительского удостоверения на право управления автомобилем.

4.3. Список автотранспорта, которому разрешен въезд на территорию школы, определяется приказом директора школы. Въезд автотранспорта, не предусмотренного списком, разрешается только с письменного разрешения директора (а в его отсутствие – заместителя директора по АХР).

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

4.5. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию беспрепятственно.

4.6. Автотранспорт, прибывающий для вывоза сыпучих материалов, макулатуры, металлолома, бытовых отходов и др. допускается на территорию школы по заявке заместителя директора по АХР, заместителя директора по ВР или с разрешения директора школы.

4.7. В случае, если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в учреждение посторонних лиц.

5. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

5.1. Покидая служебное помещение, сотрудники школы должны закрыть окна, форточки, отключить воду, свет, обесточить все электроприборы и техническую аппаратуру.

5.2. Сотрудник школы обязан;

- включать свет на стадионе при наступлении темноты (в зависимости от времени года) и выключать свет в 22-00;

- отслеживать скопление молодёжи на пришкольном стадионе в вечернее время, при необходимости вызывать наряд полиции по телефону или с помощью «тревожной» кнопки;

- по окончании работы школы, после ухода всех сотрудников, с 22.00 час. осуществлять внутренний обход школы (обращается особое внимание на окна, помещения столовой и медицинского пункта, отсутствие течи воды в туалетах, включенных электроприборов и

света). В нерабочее время обход осуществляется через каждые 3 часа.

5.3. В целях организации контроля за соблюдением учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в учреждении, из числа заместителей директора образовательного учреждения и педагогов назначается дежурный администратор по образовательному учреждению и дежурные по этажам в соответствии с утвержденным графиком.

5.4. В целях обеспечения пожарной безопасности учащиеся, сотрудники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкций о пожарной безопасности в здании и на территории школы.

5.5. В здании и на территории школы запрещается:

− нарушать правила техники безопасности;

− 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;

− курение.

6. Обязанности работника, осуществляющего функции охраны

6.1. Работник должен знать: − должностную инструкцию;

− особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему местности, расположение и порядок работы охранно-пожарной и тревожной сигнализации, средств связи, пожаротушения, правила их использования и обслуживания;

− общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта, его уязвимые места;

− порядок взаимодействия с правоохранительными органами, внутренний распорядок образовательного учреждения, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

6.2. На посту охраны должны быть: − кнопка тревожной сигнализации (КТС);

− инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;

− телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации образовательного учреждения.

6.3. Работник охраны обязан: − перед заступлением на пост осуществить обход территории объекта, проверить наличие и исправность оборудования (согласно описи) и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;

− проверить исправность работы технических средств контроля за обстановкой, средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста;

− доложить о произведенной смене и выявленных недостатках дежурному администратору;

− осуществлять пропускной режим в здание школы в соответствии с настоящим Положением;

− обеспечивать контроль за складывающейся обстановкой на территории школы и прилегающей местности;

− выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию образовательного учреждения, совершить противоправные действия в отношении учащихся, педагогического и технического персонала, имущества и оборудования школы и пресекать их действия в рамках своей компетенции. В необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации подать сигнал на пульт охраны, вызвать группу быстрого реагирования и т.п.;

− производить обход территории образовательного учреждения не реже, чем 2 раза в день: перед началом учебного процесса и после окончания занятий, при необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений;

− при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию и действовать согласно служебной инструкции;

− в случае прибытия лиц для проверки несения службы, работник, убедившись, что они имеют на это право, допускает их на территорию школы и отвечает на поставленные вопросы.

6.4. Сотрудник охраны имеет право:

− требовать от учащихся (через дежурного администратора), персонала школы, посетителей соблюдения настоящей Инструкции, Правил внутреннего распорядка;

− требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения распорядка дня и пропускного режима;

− для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием.

6.5. Работнику запрещается: − допускать на территорию школы посторонних лиц с нарушением установленных правил;

− разглашать посторонним лицам информацию о школе, сотрудниках школы и порядке организации ее охраны;

− на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества.

Приложение 1

Образцы пропусков

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа № 452 Колпинского района Санкт-Петербурга

РАЗОВЫЙ ПРОПУСК ПОСЕТИТЕЛЯ №_____ Выдается посетителю после регистрации в книге посетителей и возвращается сотруднику охраны после отметки об убытии в книге посетителей.

Приложение 2

Директору ГБОУ школы № 452 Санкт-Петербурга

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа № 452 Колпинского района Санкт-Петербурга

РАЗОВЫЙ ПРОПУСК ПОСЕТИТЕЛЯ №_____

Выдается посетителю после регистрации в книге посетителей и возвращается сотруднику охраны после отметки об убытии в книге посетителей.

ЗАЯВКА
Просим Вас разрешить провести в школе_____
(семинар, лекцию и др. с указанием темы)

Дата и место проведения_____

Количество участников _____

Место проведения (какие помещения школы используются) _____
Ответственный сотрудник школы за проведение мероприятия
_____
(ФИО полностью)

Список участников № п/п Фамилия, имя, отчество Организация Город Страна

Подпись ответственного лица за проведение мероприятия_____

Приложение 3

МАТЕРИАЛЬНЫЙ ПРОПУСК НА ВЫНОС (ВЫВОЗ) материальных ценностей, принадлежащих ГБОУ школа №452 Колпинского района Санкт-Петербурга

МАТЕРИАЛЬНЫЙ ПРОПУСК № _____ на вынос (вывоз) материальных ценностей

_____

(наименование организации) "___" _____ 20__ г.

Основание на вынос (вывоз) _____

Через _____

N п.п

Наименование материальных ценностей _____

Зав./инв. номер _____

Количество материальных ценностей (прописью) _____

Материально-ответственное лицо Школы_____

_____

/Ф.И.О., подпись)

ВЫНОС РАЗРЕШАЮ

Руководитель (или дежурный администратор)

_____ /_____/

Тел. раб. _____ Тел. моб. _____ М.П.

Вынесены (вывезены) "___" _____ 20__ г.

_____ / Ф.И.О. сотрудника охраны (сторожа)/

_____ (подпись)