Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа №385 Красносельского района Санкт-Петербурга

ГБОУ СОШ №385
Санкт-Петербурга

Подписано электронной подписью
13.01.2023 14:18
директор
Архипова Татьяна Владимировна
7807038115-1075336749-20230202-32-4-1419-01

ПРИНЯТО
Решением Общего собрания работников
Протокол от 13.01.2023 № 01-23

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
ГБОУ СОШ №385
Санкт-Петербурга
от 13.01.2023 № 35-ОД
_____ Т.В. Архипова

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации пропускного и внутриобъектового режимов в ГБОУ СОШ №385

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением об организации пропускного и внутриобъектового режимов в ГБОУ СОШ №385 Санкт-Петербурга (далее – Положение) определяется организация и порядок осуществления пропускного и внутриобъектового режима в образовательной организации в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении учащихся, педагогических работников и технического персонала образовательного учреждения.

1.2. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в школе, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории школы.

1.3. Пропускной режим – совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории школы.

1.4. Внутриобъектовый режим – совокупность мероприятий и правил, выполняемых сотрудниками школы и посетителями, находящимися на охраняемой территории школы, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка работы образовательного учреждения и пожарной безопасности.

1.5. Территория школы – здание, в которой размещаются помещения школы и прилегающая к ней территория.

1.6. Контроль за организацией пропускного и внутриобъектового режима на территории школы возлагается на заместителя директора по безопасности образовательного процесса.

1.7. Пропускной и внутриобъектовый режим на территории школы обеспечивают сотрудники охранного предприятия, дежурные администраторы, вахтёры.

1.8. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2010 г. № 390-ФЗ «О безопасности»; Федеральным законом от 06.03.2006 г. № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»; Федеральным законом от 11.03.1992 г. №2487-1 - ФЗ «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации» (с изменениями от 22.12.2008 года); Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Федеральным законом от 25.07.2002 г.№ 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» (в редакции от 31.12.2014 г.); Указа Президента от 15.02. 2006 г. № 116 «О мерах по противодействию терроризма», постановлением Правительства от 02.08.2019 г. № 1006 «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, а также требований отдела образования г. Санкт-Петербурга.

1.9. Ответственными за организацию пропускного и внутриобъектового режимов являются;

- директор;
- заместитель директора по безопасности образовательного процесса;
- заместитель директора по АХР.

1.10. На территории школы и в зданиях ведется видеонаблюдение. Доступ к просмотру видеозаписей имеют: директор, заместитель директора по безопасности

образовательного процесса, заместитель директора по АХР, сотрудники школы и охраны с разрешения директора.

2. Организация пропускного режима

Пропускной режим в ГБОУ СОШ №385 осуществляется сотрудниками охранного предприятия – с 07.30 до 21.00.

Вход в школу посетителей во время учебных занятий ограничен.

Данные о посетителях фиксируются в Журнале регистрации посетителей (далее Журнал).

Журнал должен быть прошит, страницы пронумерованы. На первой странице делается запись о дате начала ведения журнала. Замена, изъятие страниц из Журнала запрещены.

Журнал находится и хранится на посту охраны.

В праздничные и выходные дни имеют право беспрепятственного посещения образовательного учреждения (далее ОУ): администрация школы, заведующий хозяйством и заведующий бассейном.

Круглосуточный доступ в ОУ имеют директор, заместитель директора по безопасности образовательного процесса, заместитель директора по АХР, заведующий хозяйством, заведующий бассейном.

В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в школу, дежурный сотрудник охраны действует по указанию директора или его заместителя по безопасности образовательного процесса.

В целях ознакомления работников ОУ, родителей (законных представителей), учащихся, посетителей ГБОУ СОШ №385 Санкт-Петербурга с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на сайте ОУ.

2.1. Пропускной режим для учащихся школы

2.1.1. Вход учащихся в образовательное учреждение на учебные занятия осуществляется самостоятельно или в сопровождении родителей (законных представителей).

2.1.2. Проход учащихся в здание школы, на учебные занятия через систему контроля и управления доступом (далее- СКУД) осуществляется самостоятельно с помощью электронного пропуска-карты понедельник – пятница 7:30 – 18:30; суббота 8:00 – 16:00, в гардеробные, учащиеся проходят свободно и самостоятельно без сопровождения родителей (законных представителей). Родители (законные представители) ожидают своих детей за пределами здания школы либо в вестибюле ограниченным СКУД. Вход в вестибюль школы до СКУД родителей (законных представителей), сопровождающих детей на занятия и забирающих их с занятий, осуществляется без записи в журнал учета посетителей и предъявления документа, удостоверяющего личность.

2.1.3. Проход учащихся на занятия дополнительного образования (секции, кружки) осуществляется в соответствии с расписанием занятий дополнительного образования (кружков, секций) утвержденных директором школы, но не ранее чем за 15 минут до начала занятий дополнительного образования (кружков, секций).

2.1.4. В случае опоздания на урок учащийся пропускается в школу и направляется в класс в соответствии с расписанием учебных занятий. О факте опоздания сообщается

дежурному администратору, дежурному учителю, классному руководителю или любому заместителю директора.

2.1.5. Во время учебного процесса, а также перемен учащимся запрещается выходить из здания образовательного учреждения.

2.1.6. Выход из школы до окончания занятий согласно расписания, учащимся разрешается только на основании письменного личного разрешения классного руководителя, а при его отсутствии - учителя-предметника, медицинского работника, представителя администрации школы.

2.1.7. Выход учащихся школы на уроки физической культуры, экскурсии, для участия в мероприятиях вне зданий и территорий ОУ разрешается только в сопровождении учителя или ответственного лица, назначаемого приказом директора школы.

2.1.8. По окончании учебных занятий, в каникулярное время, проход учащихся в школу возможен только на дополнительные занятия, в спортивные секции и внеклассные мероприятия по расписанию дополнительных образовательных услуг. Допуск осуществляется через СКУД с помощью электронного пропуска-карты или согласно списка, представленным учителем, организатором занятий и утвержденным соответствующим заместителем директора.

2.1.9. Проход на территорию и вход в здание учащихся из других учебных заведений разрешается только при согласовании с дежурным администратором и директором школы.

2.1.10. Нахождение учащихся на территории школы после окончания учебных занятий без разрешения руководства ОУ запрещается.

2.2. Пропускной режим для сотрудников

2.2.1. Педагогические работники и технический персонал школы пропускаются в здание школы через СКУД с помощью электронного пропуска-карты. Проход в здание осуществляется без записи в журнале регистрации посетителей.

2.2.2. Начало занятий в школе: в здании, расположенном по адресу ул. Пионерстроя, д.9. корп.1 с 9.00; в здании расположенном по адресу пр-т Ветеранов, д.173, корп.4 с 8:15. Педагогические работники обязаны прибыть в школу не позднее чем за 20 минут до начала учебных занятий.

2.2.3. Остальные сотрудники школы приходят в соответствии с графиком работы, утвержденным директором школы.

2.2.4. В каникулярное время допуск сотрудников в здание школы осуществляется в соответствии с планом работы, утвержденным директором школы.

2.2.5. В выходные и праздничные дни допуск сотрудников на территорию и в здание школы разрешается согласно списка, утвержденного директором ОУ.

2.2.6. Без личного разрешения директора или письменного разрешения дежурного администратора запрещается внос (вынос) в школу (из школы) любого имущества.

2.3. Пропускной режим для родителей (законных представителей) учащихся

2.3.1. Вход в школу родителей (законных представителей) во время образовательного процесса ограничен.

2.3.2. Вход в вестибюль школы до СКУД родителей (законных представителей), сопровождающих детей на занятия и забирающих их с занятий, осуществляется без записи в журнал учета посетителей и предъявления документа, удостоверяющего личность.

2.3.3. Пропуском для родителей (законных представителей) после СКУД служит документ (с фотографией), удостоверяющий личность (паспорт, водительское удостоверение).

2.3.4. Посещение педагогов родителями осуществляется только во внеурочное время. В экстренных случаях допуск родителей (законных представителей) осуществляется на основании разрешения директора школы. При этом в журнале учета посетителей осуществляется регистрация времени прихода, ухода, ФИО родителей (законных представителей) и фамилия учителя или иного сотрудника школы, к которому пришел посетитель.

2.3.5. Учителя обязаны предупредить сотрудника охраны или сделать запись в журнале предварительной записи о времени встречи с родителями (законными представителями), а также сообщить о времени и месте проведения родительских собраний.

2.3.6. Проход родителей на классные собрания, классные часы, праздничные мероприятия осуществляется по списку, составленному и подписанному классным руководителем с предъявлением родителями (законными представителями) сотруднику охраны, или дежурному администратору документа, удостоверяющего личность, без регистрации данных в журнале учета посетителей.

2.3.7. Проход в школу родителей (законных представителей) по личным вопросам к администрации школы возможен по предварительной договоренности непосредственно с администрацией ОУ либо через официальный сайт ОУ, о чем сотрудник охраны должен быть проинформированы заранее устно, либо записью в журнале предварительной записи с указанием времени прихода.

2.3.8. В случае незапланированного прихода в школу родителей (законных представителей) сотрудник охраны или дежурный администратор выясняет цель их прихода и пропускает в здание школы только с разрешения администрации, с предъявлением документа, удостоверяющего личность, и регистрации данных в Журнале.

2.3.9. Родителям (законным представителям) запрещено проходить в школу с крупногабаритными сумками, а также запрещено оставлять их на посту охраны.

2.3.10. Без личного разрешения директора или письменного разрешения дежурного администратора запрещается внос (вынос) в школу любых предметов.

2.3.11. Разрешается проходить в здание школы родителю (законному представителю) для оказания помощи детям дошкольного возраста при их посещении занятий в отделении дополнительного образования детей (далее ОДОД), платных образовательных услуг и занятий внеурочной деятельности. Проход осуществляется с предъявлением документа, удостоверяющего личность, после оказания помощи детям, родитель (законный представитель) покидает помещение школы на время проведения занятий.

2.4. Пропускной режим для посетителей (посторонних лиц)

2.4.1. Посетители (посторонние лица) пропускаются в образовательное учреждение на основании паспорта или иного документа с фотографией, удостоверяющего личность с обязательной фиксацией данных посетителей (ФИО, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения образовательного учреждения).

2.4.2. Посетитель после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории образовательного учреждения в сопровождении дежурного администратора или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

2.4.3. По окончании визита дежурный администратор или педагогический работник, к которому приходил посетитель, должен сопроводить его до поста охраны или до выхода из здания школы.

2.4.4. Пропуск посетителей в здание школы во время учебных занятий допускается только с разрешения директора ОУ.

2.4.5. Запрещается вход в школу любых посетителей, которые отказываются предъявить документы, удостоверяющие личность, и объяснить цель посещения.

2.4.6. Посетители –распространители методических материалов, торговые агенты и т.п. допускаются в школу по личному распоряжению директора ОУ или администрации школы.

2.4.8. Без личного разрешения директора или письменного разрешения дежурного администратора запрещается внос (вынос) в школу любых предметов.

2.5. Пропускной режим для должностных лиц вышестоящих и контрольно-надзорных органов

2.5.1. Должностные лица вышестоящих и контрольно-надзорных органов, прибывшие в школу с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с фиксацией данных лица в журнале регистрации посетителей, с уведомлением администрации школы.

2.6. Пропускной режим для работников ремонтно-строительных и обслуживающих организаций

2.6.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных и обслуживающих организаций пропускаются в помещение школы дежурным администратором или сотрудником охраны, для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора или по спискам, подписанным руководителями вышеназванных организаций. Производство работ осуществляется под контролем заместителя директора по АХР, инженера по ремонту, заведующего хозяйством или заведующего бассейном.

2.7. Пропускной режим для сотрудников сторонних организаций

2.7.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором школы или лицом, его заменяющим, с записью в журнале регистрации посетителей.

2.7.2. Группы лиц, посещающих школу для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание школы при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, заверенных печатью и подписью директора школы.

2.8. Пропускной режим для сотрудников скорой медицинской помощи, пожарной охраны, аварийных служб города в случае возникновения на объекте ЧС

2.8.1. Пропускной режим в здание школы на период чрезвычайных ситуаций ограничивается. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

2.8.2. По прибытии сотрудников соответствующих служб для ликвидации ЧС сотрудник охраны обеспечивает беспрепятственный пропуск в здание школы на основании предъявленных документов (наряд, допуск и т.д.).

2.9. Осмотр вещей посетителей

2.9.1. При наличии у посетителей, сотрудников ОУ и учащихся предметов, представляющих материальную ценность, ручной клади и др. – сотрудник охраны ОУ предлагает добровольно предъявить к осмотру вносимые (выносимые) предметы. В случае отказа - вызывается дежурный администратор ОУ. При отказе предъявить к осмотру содержимое ручной клади или других материальных ценностей дежурный администратор имеет право не допустить посетителя в здания ОУ и в случае выноса материальных ценностей – провести служебное расследование.

2.9.2. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть школу, охранник либо дежурный администратор, оценив обстановку, информирует директора ОУ, дежурного администратора и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

2.10. Пропуск автотранспорта

2.10.1. Допуск без ограничений на территорию школы разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел при вызове их администрацией школы. Автомобильный транспорт сотрудников школы пропускается на основании списка, утвержденного директором школы.

2.10.2. Парковка автомобильного транспорта на территории школы и у ворот запрещена, кроме указанного в п. 2.10.1.

2.10.3. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта в школе запрещена.

2.10.4. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется с письменного разрешения директора школы или лица его замещающего с обязательным указанием фамилии ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории школы, цели нахождения.

2.10.5. Обо всех случаях длительного нахождения неустановленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от образовательного учреждения, транспортных средств вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует директора школы и при необходимости, по согласованию с директором школы информирует территориальный орган внутренних дел.

3. Внутриобъектовый режим

3.1. Порядок организации внутриобъектового режима.

3.1.1. В целях организации и контроля за соблюдением учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в школе из числа заместителей директора школы и педагогов назначается дежурный администратор.

Обход и осмотр территории и помещений школы осуществляет сотрудник охраны дежурной смены. При осмотре сотрудник охраны должен обращать особое внимание

на предмет закрытия окон, выключенного освещения в учебных классах, отсутствия протечек воды в туалетах, включенного электроосвещения, а также отсутствия подозрительных предметов. Убеждается в отсутствии людей в здании. Результаты осмотров заносятся в журнал обхода.

3.1.2. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка находиться в здании и на территории школы разрешено по будням и учебным дням следующим категориям:

– обучающимся с 7:30 до 21:00 в соответствии со своей сменой и временем работы кружков, секций;

– педагогическим и техническим работникам школы с 7:30 до 21:00;

– работникам столовой с 5:00 до 18:30;

– посетителям с 8:30 до 20: 00.

Круглосуточно в школе могут находиться директор школы, его заместители, а также другие лица по решению директора ОУ.

3.1.3. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, сотрудники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкции о мерах пожарной безопасности.

3.1.4. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных противоправных действий работники школы, обучающиеся, родители и посетители обязаны подчиняться требованиям сотрудника охраны, действия которого находятся в согласии с настоящим Положением и инструкцией охранника.

3.2. Порядок внутриобъектового режима в помещениях школы.

3.2.1. Порядок внутриобъектового режима основных помещений.

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

3.2.1.2. Ключи от помещений выдаются (принимаются) в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте на посту охраны. Дубликаты ключей от всех помещений находятся у заведующего хозяйством.

3.2.1.3. В случае, если ключ не был сдан, то охрана закрывает комнату дубликатом ключей, о чем делается запись в журнале приема и сдачи помещений.

3.2.1.4. Ключи от запасных выходов (входов), чердачных, подвальных помещений хранятся в комнате хранения ключей.

3.3. Порядок внутриобъектового режима в условиях чрезвычайных ситуаций.

3.3.1. В периоды чрезвычайных ситуаций, при наличии особой угрозы или при проведении специальных мероприятий усиливается действующая система внутриобъектового режима за счет привлечения дополнительных сил и средств. По решению директора школы доступ или перемещение по территории школы могут быть прекращены или ограничены.

3.3.2. В случае осложнения оперативной обстановки по решению директора школы сотрудники охраны и дежурные администраторы должны:

– прекратить пропуск работников, учащихся и посетителей на выход, организовать их размещение в безопасном месте или эвакуацию в безопасное место, при внезапном нападении на школу или возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости от школы;

– прекратить допуск всех лиц в случае обнаружения подозрительного предмета на территориях и в зданиях ОУ. До прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, аварийно-спасательных служб и взаимодействующих структур

правоохранительной направленности сотрудники дежурной смены охраны обязаны действовать в соответствии с Инструкцией в случае возникновения чрезвычайной ситуации и Памяткой по типовым действиям сотрудников охраны в особых случаях;

– прекратить допуск в здания ОУ при возгорании в зданиях ОУ или разлитии сильнодействующих химических или ядовитых веществ. Осуществлять беспрепятственный выход и выезд из школы. До прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны МЧС действовать согласно Инструкции о мерах пожарной безопасности и Инструкции сотрудников охраны по действиям в случае возникновения чрезвычайной ситуации;

– в случае срабатывания или отказа охранной сигнализации блокировать «сработавший» объект, усилить бдительность, прекратить пропуск посетителей на вход и на выход до выяснения обстановки и причины срабатывания сигнализации.

3.3.3. Выход работников, обучающихся и посетителей в условиях чрезвычайных ситуаций допускается только после нормализации обстановки с разрешения ответственного за безопасность, сотрудников МВД, ФСБ.

4. Ответственность

4.1. Работники, виновные в нарушении требований настоящего Положения (попытка пройти на территорию в состоянии алкогольного (наркотического) опьянения, без пропуска, утрата, подделка пропуска, передача его другому лицу, попытка невыполнения законных требований сотрудников охраны, уклонение от осмотра, вывоз (вынос) материальных ценностей без документов или по поддельным документам, курение в неустановленных местах, а также нарушение других требований внутреннего трудового распорядка), привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, требованиями коллективного договора и Правил внутреннего трудового распорядка.

4.2. Обучающиеся основных и средних классов, виновные в нарушении настоящего Положения, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

4.3. Лицо, совершившее противоправное посягательство на охраняемое имущество, либо нарушающее внутриобъектовый и (или) пропускной режимы, может быть задержано сотрудником охраны на месте правонарушения и должно быть незамедлительно передано в орган внутренних дел (полицию).

4.4. Лица, которые не согласны с правомерностью действий работников охраны и представителей администрации школы, при задержании, личном осмотре, осмотре вещей, изъятии вещей и документов, а также сотрудники предприятия, по отношению к которым такие действия были применены, имеют право обжаловать эти действия в установленном законом порядке.