

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 301
Фрунзенского района Санкт-Петербурга

ПРИНЯТО
Педагогическим Советом
протокол от 17.05.2022г. №7

Учтено
мнение Совета родителей
(законных представителей)
протокол от 17.05.2022г. №5

Учтено
мнение Совета обучающихся
протокол от 17.05.2022г. №10

УТВЕРЖДАЮ
Директор школы /Е.С. Спиридонова/
Приказ от 17.05.2022г. №153

СОГЛАСОВАНО
Генеральный директор
ООО «Охранное предприятие «ЛЕКУРГ»

Долгих А.А.

ПОЛОЖЕНИЕ

О пропускном и внутриобъектовом режимах
Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней школы №301
Фрунзенского района Санкт-Петербурга обеспечение которых
осуществляется ООО «Охранное предприятие «ЛЕКУРГ»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано на основе следующих нормативных документов
- Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ;
 - ГОСТ Р 58485-2019 Национальный стандарт российской федерации. Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций.
 - Письма Минобрнауки РФ «Об обеспечении безопасности в образовательных учреждениях» №03-1572 от 30.08.2005г.;
 - Методических рекомендаций по участию в создании единой системы обеспечения безопасности образовательных учреждений РФ №03-1423 от 04.06.2008г.;
 - Письма Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 13.07.2010 №01-13-2042/10 «Методические рекомендации по обеспечению антитеррористической защищенности объектов с массовым пребыванием граждан»;
 - Постановления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека, и Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29.12.2010 №м 189 «Об утверждении Сан ПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях»;
 - Требованиями Роспотребнадзора в связи с ограничениями, вызванными сложной эпидемиологической обстановкой.
 - Устава школы.

- 1.2. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) учащихся (воспитанников), сотрудников и посетителей в здание образовательной организации, въезда (выезда) транспортных средств на территорию ГБОУ средней школы №301 Фрунзенского района Санкт-Петербурга., вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание образовательной организации.
- 1.3. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для обучающихся, администрации, педагогического коллектива, всех штатных работников, внешних совместителей, работающих в школе, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории школы.
- 1.4. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании образовательной организации, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности, обеспечения безопасности обучающихся, педагогов, работников, сохранности имущества, предупреждения террористических актов, а также санитарного режима в помещениях учебного заведения.
- 1.5. Пропускной режим - соблюдение необходимости – совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода школы.
- 1.6. Территория школы – здание, в котором размещается школа, и прилегающая к нему территория.
- 1.7. Пропускной режим на территории школы обеспечивает охранное предприятие совместно с руководством и персоналом школы (гардеробщики, дежурные учителя и администраторы).
- 1.8. Ответственность за организацию контрольно-пропускного режима возлагается на заместителя директора по безопасности, а его непосредственное выполнение - на охранников охранной организации (работников по обеспечению охраны образовательных организаций), осуществляющих охранные функции на объекте ГБОУ средней школы №301 Фрунзенского района Санкт-Петербурга.
- 1.9. В целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня из числа заместителей руководителя образовательной организации и сотрудников назначается дежурный администратор в соответствии с графиком.
- 1.10. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на руководителей и сотрудников образовательной организации и доводятся до них под роспись, а на учащихся (воспитанников) распространяются в части, их касающейся.
- 1.11. Стационарные посты охраны (рабочие места охранника) оборудуются около главного входа в образовательную организацию (либо в ином установленном месте) и оснащаются пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, в том числе образцами пропусков, индикаторами технических средств охраны и постовой документацией.
- 1.12. Входные двери, запасные выходы оборудуются прочными запорами (замками) и (или) электромагнитными замками с обеспечением поступления тревожного сигнала о несанкционированном открытии на стационарный пост охраны. Запасные выходы открываются с разрешения руководителя образовательной организации, лица, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность, а в их отсутствие - с разрешения дежурного администратора.
- 1.13. Эвакуационные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками.
- 1.14. Все работы при строительстве зданий или реконструкции действующих помещений образовательной организации согласовываются с лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность, с обязательным информированием руководства охранной организации.

1.15. Работники охранной организации, исполняющие обязанности охранников образовательной организации и выполняющие охранные функции на объектах образования, а также начальники охраны таких объектов или участков должны иметь документ, подтверждающий прохождение дополнительной подготовки и (или) свидетельство о квалификации, соответствующей требованиям профессиональных стандартов в сфере обеспечения безопасности образовательных организаций.

1.16 Контроль за организацией охраны объектов образования осуществляется уполномоченными работниками Отдела образования Фрунзенского района г. Санкт-Петербурга и руководством школы.

2. **Пропускной режим для учащихся школы и сотрудников:**

2.1. Проход в здание образовательной организации и выход из нее осуществляются только через стационарный пост охраны. Обучающиеся допускаются в здание школы:

в будние дни с 08.15 до 19.00,

в субботу с 08.30 до 16.00.

2.2. Учащиеся допускаются в здание образовательной организации в установленное расписанием время по спискам классов (групп). Учащиеся, прибывшие вне установленного времени, допускаются в образовательную организацию с разрешения руководителя образовательной организации либо дежурного администратора. В случае опоздания на урок ученик предоставляет заявление от родителей или справку (направление) от врача. Если опоздание без уважительной причины, то дежурный администратор записывает ученику замечание в его дневник.

2.3. Массовый пропуск учащихся в здание образовательной организации осуществляется до начала занятий, после их окончания или на переменах под руководством учителя. Во время учебного процесса и на переменах ученикам не разрешается выходить из здания школы. В случае необходимости покинуть здание школы можно в сопровождении классного руководителя или по письменному разрешению дежурного администратора или классного руководителя.

2.4. После уроков проход обучающихся в школу возможен только на дополнительные занятия.

2.5. Сотрудники образовательной организации допускаются в здание по пропускам. Допуск сотрудников в здание школы осуществляется в рабочее время (с 8.00 до 20.00). Учет прибывших сотрудников ведется автоматической системой пропуска (по пропускам) и посредством записи в специальном журнале.

2.6. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий классные руководители передают работнику охранной организации списки посетителей, заверенные подписью руководителя и печатью образовательной организации. Посетители из числа родителей (законных представителей) учащихся могут быть допущены в образовательную организацию при предъявлении пропуска их ребенка, являющегося учащимся образовательной организации, и документа, удостоверяющего личность.

2.7. Члены кружков и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в образовательную организацию при предъявлении пропусков в соответствии с расписанием занятий и списками, заверенными руководителем образовательной организации, лица, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

2.8. Допуск сотрудников в нерабочее время:

- с 20.00 и до 08.00 в будние дни;

- после 16.00 в субботу;

- в воскресные и праздничные дни;

осуществляется по согласованию с заместителем директора по безопасности.

2.9. Допуск технического персонала в нерабочее время осуществляется по графику дежурства, утвержденному заместителем директора по АХЧ.

3. **Пропускной режим для родителей учащихся:**

3.1. Родители (законные представители) допускаются на территорию школы, как правило, после 15.00 по предварительному согласованию с учителем (классным руководителем) или администрацией школы. С учителями родители встречаются после уроков, а во время перемены — только в экстренных случаях.

3.2. Учителя (классные руководители) обязаны предупредить сотрудника охранного предприятия о времени встречи с родителями, а также о времени и месте родительских собраний. Проход в школу (за исключением родительских собраний или Дней открытых дверей) осуществляется в дни и часы приема с регистрацией в журнале учета посетителей.

3.3. По окончании уроков учитель начальных классов сопровождает учащихся до 1-го этажа и передает родителям.

3.4. Перед тем, как забрать ребенка из группы продленного дня, родители сообщают сотруднику охранного предприятия фамилию, имя обучающегося, и он по телефону через педагога вызывает ребенка.

3.5. В случае незапланированного прихода в школу родителей, сотрудник охранного предприятия выясняет цель их прихода и пропускает в школу только с разрешения администрации и при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

3.6. Для встречи с учителями или администрацией школы родители сообщают сотруднику охранного предприятия фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится, и предъявляют свой документ, удостоверяющий личность.

3.7. При проведении мероприятий классные руководители, учителя заранее уведомляют сотрудника охранного предприятия о проведении мероприятия и предоставляют согласованный с директором школы или заместителем директора школы по воспитательной работе список приглашенных на мероприятие.

3.8. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, кружков, секций, ожидают их во дворе; при неблагоприятных погодных условиях с разрешения администрации — в вестибюле школы 1-го этажа рядом с вахтой.

4. **Пропускной режим для посторонних (случайных) лиц, бывших обучающихся:**

4.1. Если сотрудник охранного предприятия не предупрежден о приходе посторонних (случайных) лиц, то необходимо выяснить цель их прихода, проверить документы, удостоверяющие личность, и доложить о посетителях администрации школы, пропускать этих лиц разрешается только по согласованию с администрацией.

4.2. Посторонние (случайные) лица с крупногабаритными сумками в школу не допускаются.

4.3. Посетители, о приходе которых дежурные на вахте предупреждены, могут пройти в школу, предъявив свои документы, надев бахилы или сменную обувь.

4.4. При спортивных соревнованиях, участиях в конкурсах, олимпиадах, ярмарках, сдаче ЕГЭ на базе школы сторонние участники обязаны предоставить дежурному на вахте приказ о проводимом мероприятии, список детей и удостоверение личности ответственного за сопровождение.

4.5. Все посетители регистрируются на вахте в журнале учета посетителей.

4.6. Посетители, не связанные с образовательным процессом, посещающие образовательную организацию по служебной необходимости либо при проведении массовых мероприятий, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с руководителем образовательной организации либо с лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

4.7. Посетители, не желающие проходить регистрацию или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах, в образовательную организацию не допускаются. При

необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах, находящейся на стационарном посту охраны.

4.8. Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию образовательной организации могут являться:

- паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);
- заграничный паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);
- военный билет гражданина Российской Федерации;
- удостоверение личности офицера, прапорщика, мичмана либо военнослужащего Вооруженных сил или иных государственных военизированных структур Российской Федерации;
- водительское удостоверение гражданина Российской Федерации.

5. Пропускной режим для представителей вышестоящих организаций и проверяющих лиц:

5.1. Представители официальных государственных учреждений проходят в школу после предъявления удостоверений.

5.2. О приходе официальных лиц сотрудник охранного предприятия докладывает директору школы, если их визит заранее не был известен.

5.3. Должностные лица органов государственной власти допускаются в образовательную организацию на основании служебных документов и (или) удостоверений личности в соответствии с требованиями федерального законодательства.

6. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

6.1 В соответствии с правилами внутреннего распорядка дня находиться в здании образовательной организации разрешено лицам, категория которых определена на основании приказов по образовательной организации, отдельных списков или выданных им пропусков.

6.2 В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, воспитанники, сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в здании образовательной организации и на ее территории.

6.3 В помещениях и на территории образовательной организации запрещено:

- нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня образовательной организации;
- нарушать правила противопожарной безопасности;
- загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств;
- совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования инженерно-технических средств охраны и пожарной сигнализации;
- находиться в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, а также потреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества;
- курить, в том числе электронные сигареты;
- выгуливать собак и других опасных животных.

При необходимости данный перечень может быть дополнен иными пунктами.

6.4 Все помещения образовательной организации закрепляются за ответственными лицами согласно утвержденным руководителем спискам. Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня закрывать окна, двери.

6.5 Ключи от всех помещений хранятся на стационарном посту охраны (рабочем месте охранника). Ключи от отдельных помещений (кабинетов директора, финансовой части) хранятся на стационарном посту охраны (рабочем месте охранника) в опечатанных тубусах.

7. **Порядок допуска на территорию транспортных средств.**

7.1 Допуск автотранспортных средств на территорию образовательной организации осуществляется с разрешения руководителя образовательной организации или заместителя директора по АХР или заместителя директора по безопасности.

7.2 При ввозе автотранспортом на территорию образовательной организации имущества (материальных ценностей) охранником образовательной организации осуществляется осмотр, исключающий ввоз запрещенных предметов.

Машины централизованных перевозок допускаются на территорию образовательной организации на основании списков, заверенных руководителем образовательной организации.

При въезде транспортного средства на территорию школы, сотрудник охранного предприятия осуществляет следующие действия:

- проверяет документы водителя и сопровождающих лиц (при наличии), выясняет цель прибытия;

- в присутствии водителя или сопровождающего лица проводит визуальное обследование транспортного средства и перевозимого груза. Осмотр не предполагает физический контакт охранника с ввозимым имуществом.

- по результатам проведения осмотра транспортного средства и груза дается разрешение на дальнейшее движение транспортного средства.

7.3 Движение автотранспорта по территории образовательной организации разрешается со скоростью не более 5 км/ч. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности или продукты, осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

7.4 Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию образовательной организации беспрепятственно. В последующем, после ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи), в "Книге допуска автотранспортных средств" осуществляется запись о фактическом времени въезда-выезда автотранспорта.

7.5 При допуске на территорию образовательной организации автотранспортных средств охранник образовательной организации предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории образовательной организации.

7.6 Во всех случаях, не указанных в данном Положении либо вызывающих вопросы, касающиеся порядка допуска на территорию транспортных средств, охранники образовательной организации (работники по обеспечению охраны образовательных организаций) руководствуются указаниями руководителя образовательной организации или лица, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность. В этом случае полученные устные указания фиксируются в рабочем журнале объекта охраны.

7.7 Парковка личного автотранспорта на территории школы запрещена.

8. Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей

8.1 Имущество (материальные ценности) выносятся из здания образовательной организации на основании служебной записки, заверенной лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

8.2 Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т.п.) проносятся в здание только после проведенного осмотра охранником образовательной организации (работником по обеспечению охраны образовательных организаций), исключающего пронос запрещенных предметов.

В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) посетителями, в том числе учащимися, с их согласия они могут быть подвергнуты внешнему техническому обследованию с применением стационарного или ручного металлодетектора или иных ТСО-индикаторов.

В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов охранник образовательной организации (работник по обеспечению охраны образовательных организаций) вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.

9. Заключительные положения

9.1. Контроль обеспечения пропускного режима на территории школы осуществляется в виде проверки директором, дежурным администратором и дежурным учителем, согласно их должностным обязанностям.

9.2. Запрещается торговля и распространение рекламы в стенах школы лицами, занимающимися коммерческой деятельностью, вход торговых агентов в помещение школы запрещен.

9.3. Все операции (презентации, распространение билетов, литературы, методических материалов; фотографирование; видеосъемка и т.п.) без личного распоряжения директора школы категорически запрещены.

9.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание общеобразовательного учреждения, сотрудник охранного предприятия действует по указанию директора школы или дежурного администратора.

9.5. В случае ситуации, угрожающей жизни и здоровью учащихся, работников и посетителей школы, сотрудник охранного предприятия действует по инструкции, уведомляет администрацию школы и вызывает правоохранительные органы.