

ПРИНЯТО

Советом ГБОУ школы № 467
Санкт-Петербурга
(протокол от 29.08.2022 № 1)



УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБОУ школы № 467
Санкт-Петербурга

И.В. Домничева
(приказ от 31.08.2022 № 386)

РАССМОТРЕНО и ОБСУЖДЕНО

Общим собранием работников
ГБОУ школы № 467
Санкт-Петербурга
(протокол от 31.08.2022 № 1)

УЧТЕНО МНЕНИЕ

Совета родителей
ГБОУ школы № 467 Санкт-Петербурга
(протокол от 25.08.2022 № 5)



ОЗНАКОМЛЕН:

руководитель охранной
организации: охранной
ООО «Охранная предприятие
«Транс-Секьюрити»

В.П. Максупов
2022

УЧТЕНО МНЕНИЕ

Совета обучающихся
ГБОУ школы № 467 Санкт-Петербурга
(протокол от 30.09.2022 № 1)

ПОЛОЖЕНИЕ

о пропускном и внутриобъектовом режимах
в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении
средней общеобразовательной школе 467
Колпинского района Санкт-Петербурга

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в РФ», 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 «Обеспечение безопасности образовательных организаций», приказа ФСВНГ РФ от 19.10.2020 года «Об утверждении типовых требований к должностной инструкции частного охранника на объекте охраны»

1.2. Положение устанавливает порядок доступа посетителей, работников, обучающихся, их родителей (законных представителей) на территорию и в здание ГБОУ школы № 467 Санкт-Петербурга (далее – образовательная организация), вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта, а также правила пребывания и поведения.

1.3. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся, работников и посетителей в здание ГБОУ школы № 467 Санкт-Петербурга, въезда (выезда) транспортных средств на территорию образовательной организации, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание образовательной организации.

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.

1.5. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на заместителя директора по административно-хозяйственной работе (далее – заместитель директора по АХР), на которого в соответствии с приказом директора возложена ответственность за пропускной режим, а его непосредственное выполнение – на сотрудников **частной охранной организацией ООО «Охранная предприятие «Транс-Секьюрити» (по договору)**, осуществляющих охранные функции на объекте ГБОУ школы № 467 Санкт-Петербурга.

В целях ежедневной организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также учебно-воспитательного процесса и распорядка дня из числа директора, заместителей директора назначается дежурный администратор, осуществляющий дежурство в соответствии с графиком.

1.6. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на посетителей, обучающихся, их родителей (законных представителей), весь педагогический состав, технических работников, а также работников обслуживающих организаций, осуществляющих

свою деятельность на основании заключенных с ГБОУ школы № 467 Санкт-Петербурга гражданско-правовых договоров.

1.7. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на руководителей и сотрудников образовательной организации, и доводится до них под роспись, а на обучающихся и родителей (законных представителей) распространяются в части их касающейся.

1.8. Стационарный пост охраны (рабочее место охранника) оборудуется около главного входа в образовательную организацию и оснащается пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, в том числе образцами пропусков, индикаторами технических средств охраны и постовой документацией.

В учреждении установлена охранная сигнализация, домофон, автоматическая система оповещения о пожаре с системой эвакуационного освещения, система видеонаблюдения по периметру здания школы, тревожная сигнализация с КБР (кнопка быстрого реагирования - находится на контрольно-пропускном пункте и в кабинете директора), металлодетектор, турникеты, шлагбаум.

1.9. Входные двери, запасные выходы оборудуются прочными запорами или замками. Запасные выходы из здания в рабочее время должны быть постоянно закрыты на легко открываемые запоры, во вне рабочего времени (в вечернее, ночное время, в нерабочие дни) - должны быть закрыты на замок. Ключи от них находятся на контрольно-пропускном посту охраны. Вход в кладовые столовой держаться постоянно закрытыми. Ответственность за безопасность данных помещений несет заведующая столовой.

1.10. Проход в здание образовательной организации и выход из нее осуществляется только через стационарный пост охраны. Запасные выходы для прохода посетителей открываются только с разрешения директора образовательной организации, заместителя директора по АХР, а в их отсутствие – с разрешения дежурного администратора. На период открытия запасного выхода контроль осуществляет лицо, его открывающее, если не издан соответствующий распорядительный акт.

Открытие (закрытия) дверей центрального входа осуществляется по графику:

понедельник – пятница: 07.35 – открытие, 20:00 – закрытие,
суббота - 07.45 – открытие, 17:00 – закрытие.

Воскресенье – проход в здание не осуществляется, в исключительном случае – по согласовании с директором образовательной организации.

Открытие (закрытия) калиток для прохода на территорию осуществляется по графику:
понедельник – пятница: 07.30 – открытие, 20:00 – закрытие,
суббота: 07.40 – открытие, 17:00-20:00 – закрытие (открыта только одна калитка для посещения спортивной площадки жителями микрорайона),
воскресенье: 09:00 – открытие (открыта только одна калитка для посещения спортивной площадки жителями микрорайона), 20:00 – закрытие.

1.11. 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.

2. Порядок пропуска (прохода) в здание и на территорию ГБОУ школы № 467 Санкт-Петербурга обучающихся, работников и иных посетителей.

2.1. Пропускной режим обучающихся.

2.1.1. Пропускной режим обучающихся осуществляется по средством автоматической и информационной системы контроля доступа и оплаты питания при предъявлении «единой карты школьника».

2.1.2. Обучающиеся допускаются в здание образовательной организации в установленное расписанием время самостоятельно без сопровождения родителей (законных представителей) с помощью «единой карты школьника» с 7:45 до 20.00 или в соответствии со списками классов (групп) при отсутствии карт.

2.1.3. Массовый пропуск обучающихся в здание образовательной организации осуществляется до начала занятий, после их окончания или на переменах. В период проведения занятий, обучающиеся выходят из здания образовательной организации с разрешения лица, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность (классного руководителя, учителя-предметника) или дежурного администратора. Выходить из школы до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании письменного (зафиксированного в дневнике обучающегося) или личного разрешения учителя или представителя администрации.

2.1.2. Члены кружков и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в образовательную организацию при предъявлении «единой карты школьника» (для обучающихся ГБОУ школы № 467 Санкт-Петербурга), пропусков (для обучающихся других образовательных организаций) в соответствии с расписанием занятий и списками, заверенными руководителем образовательной организации, лица, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

2.1.3. Посещение кинотеатров, музеев, выставочных залов, библиотек и т. д. за пределами образовательной организации проводится в соответствии с планом воспитательной работы с разрешения родителей (законных представителей) на основании приказа директора. Выход обучающихся осуществляется только в сопровождении педагога.

2.2. Пропускной режим работников.

2.2.1. Пропускной режим работников осуществляется по средством автоматической и информационной системой контроля доступа.

2.2.2. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание и на территорию образовательной организации: руководитель образовательной организации,

лицо, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность, иные сотрудники, имеющие право круглосуточного посещения в соответствии с приказом по образовательной организации. Другие сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в образовательной организации в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной руководителем образовательной организации или лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

2.3. Пропускной режим посетителей и родителей (законных представителей).

2.3.1. Посетители из числа родителей (законных представителей) обучающихся ожидают своих детей за пределами здания образовательной организации, на его территории либо в специально отведенных для этого местах ожидания. В отдельных случаях они могут находиться в здании образовательной организации в отведенном месте, в вестибюле с разрешения руководителя образовательной организации или лица, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность, либо дежурного администратора.

2.3.2. Посетители и родители (законные представители) могут быть допущены в здание образовательной организации при предъявлении документа, удостоверяющего личность. Так же родители должны сообщить лицо, к кому они направляются. Педагогический либо административный работник, который пригласил посетителя, должен своевременно сообщить об этом на стационарный пост охраны, встретить приглашённое лицо и сопроводить в назначенное место.

Документом, удостоверяющим личность, для прохода в здание могут являться:

- постоянный, временный и одноразовый пропуск формы, установленной директором ГБОУ школы № 467 Санкт-Петербурга;
- 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.

2.3.3. Лица, не желающие проходить регистрацию, или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на настоящее Положение, в здание образовательной организации не допускаются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией настоящего Положения.

2.3.4. Регистрация посетителей и родителей в журнале учета посетителей при допуске в здание образовательной организации по документу, удостоверяющему личность, обязательна.

2.3.5. Проход родителей к администрации возможен по предварительной договоренности с самой администрацией, о чем сотрудники охраны должны быть проинформированы заранее, либо по вторникам с 16:00 до 18:00.

2.3.6. Незапланированный проход допустим только с разрешения руководителя образовательной организацией или дежурного администратора и осуществляется после уроков, а в экстренных случаях – до уроков и во время перемен.

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

2.3.8. 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 руководителем образовательной организации либо с лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

2.3.9. Пропуск лиц с инвалидностью (включая использующих кресла-коляски и собак-проводников) осуществляется в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации». Проход лиц с инвалидностью обеспечивается сотрудником поста охраны при вызове ассистента-помощника для сопровождения инвалидов и лиц с ОВЗ. Пропуск собаки-проводника осуществляется при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.

2.4. Пропускной режим сотрудников ремонтно-строительных организаций.

2.4.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения образовательной организации дежурным охранником по распоряжению директора либо заместителя директора по АХР или на основании заявок и согласованных списков.

2.4.2. Производство работ осуществляется под контролем заместителя директора по АХР либо инженера.

2.4.3. В случае аварии (повреждения) электросети, канализации, водопровода или отопительной системы и выполнения других срочных работ в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни пропуск работников аварийных служб, прибывших по вызову, осуществляется беспрепятственно в сопровождении заместителя по АХР или сотрудника охраны.

2.5. Пропускной режим сотрудников вышестоящих организаций и проверяющих лиц.

2.5.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие образовательную организацию по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в журнале учета посетителей.

2.5.2. В соответствии с действующим законодательством отдельные категории лиц пользуются правом беспрепятственного прохода на территорию и в здания образовательного учреждения при предъявлении ими служебного удостоверения. К ним относятся работники прокуратуры, полиции, МВД, ФСБ и МЧС.

Об их приходе сотрудник охраны немедленно докладывает дежурному администратору, руководителю образовательной организации.

2.5.3. Допуск проверяющих лиц осуществляется после предоставления распоряжения о проверке, документов, удостоверяющих личность, с записью в журнале учета посетителей. Посетитель после записи его данных в журнале перемещается по территории образовательной организации в сопровождении директора, заместителей или дежурного администратора.

2.6. Пропускной режим для представителей средств массовой информации и иных лиц.

2.6.1. Допуск в здание образовательной организации и на территорию представителей средств массовой информации, а также внос в здание радио-, теле-, кино-, фото-, звукозаписывающей и усилительной аппаратуры допускается с разрешения Учредителя (администрации Колпинского района) при информировании руководителя образовательной организации.

2.6.2. Допуск лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование и т. п.), осуществляется по личному распоряжению руководителя образовательной организации или его заместителей.

3. Порядок въезда (выезда) с территории транспортных средств.

3.1. Допуск автотранспортных средств на территорию образовательной организации осуществляется с разрешения руководителя образовательной организации или лица, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

3.2 При ввозе автотранспортом на территорию образовательной организации имущества (материальных ценностей) охранником образовательной организации (работником по обеспечению охраны образовательных организаций) осуществляется осмотр, исключающий ввоз запрещенных предметов.

Машины централизованных перевозок допускаются на территорию образовательной организации на основании списков, заверенных руководителем образовательной организации или лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

3.3 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.

3.4 Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машин 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.

3.5 Въезд и парковка личного автомобильного транспорта работников на территорию образовательной организации запрещены.

3.6. Ворота и шлагбаум необходимо держать в закрытыми на замок. Ключи от ворот находится на контрольно-пропускном пункте.

3.7. После сообщения водителем о прибытии к территории школы, ответственный работник, а именно дежурный охранник, открывает и закрывает ворота после въезда автомашины и осуществляет то же самое после разгрузки - погрузки и выезда автомашины с территории ОУ. Ворота для въезда автомашины на территорию открывать только после проверки документов.

3.8. Парковка автомашин для выгрузки продуктов, товаров разрешена только через дверь, ведущую в кладовые помещения. Ответственные лица должны осуществить сопровождение выезда автомашин централизованных перевозок и поставщиков услуг.

3.9. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию образовательной организации запрещен.

3.10. Обо всех случаях длительного нахождения неустановленных транспортных средств в непосредственной близости от образовательной организации, а также о транспортных средствах, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует директора и при необходимости информирует районный орган внутренних дел.

4. Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей и грузов.

4.1. 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.

4.2. 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.

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

4.4. 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.

4.5. Ручную кладь посетителей охранник проверяет с их добровольного согласия. В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов охранник центра вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей Должностной инструкции.

4.6. Работники эксплуатационно-ремонтных подразделений административно- хозяйственной части, осуществляющие обслуживание и текущий ремонт, имеют право на вынос/внос инструментов, приборов, расходных материалов без специального разрешения.

4.7. Временное и постоянное хранение личных вещей в тамбуре входа школы, в гардеробах, а также в самом здании школы и на территории школы ЗАПРЕЩЕНО.

4.8. Спортивный инвентарь и коляски можно временно оставлять на пришкольной территории в специально отведенном месте (на велопарковке у главного входа). Школа не несет ответственность за сохранность оставленного имущества.

5. Внутриобъектовый режим.

5.1. 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.

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

5.3. 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.

5.4. 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.

5.5. 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 специальном шкафу. Ключи от помещений выдаются (принимаются) в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте. Там же хранятся дубликаты ключей от всех помещений. Выдача и прием ключей

осуществляется работниками охраны под подпись в журнале приема и сдачи помещений. В случае не сдачи ключей охрана закрывает комнату дубликатом ключей, о чем делается запись в журнале приема и сдачи помещений.

5.6. Обход и осмотр территории и помещений образовательной организации осуществляет охранник дежурной смены. При осмотре охранник 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.

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

5.8. Порядок внутриобъектового режима в условиях чрезвычайных ситуаций.

5.8.1. 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 администрации образовательной организации доступ или перемещение по территории могут быть прекращены или ограничены.

5.8.2. В случае осложнения оперативной обстановки дежурные смены охраны обязаны:

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

– прекратить допуск всех лиц в случае обнаружения взрывного устройства или подозрительного предмета на объекте. 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 на объект при возгорании на объекте или разлиии сильнодействующих химических или ядовитых веществ, осуществлять беспрепятственный выход и выезд. 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.

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

6. Ответственность.

6.1. 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 и т. п.), привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, требованиями коллективного договора и Правил внутреннего трудового распорядка.

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

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