


Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
Средняя общеобразовательная школа № 68
Калининского района Санкт-Петербурга

ПРИНЯТО
Общим собранием работников
ГБОУ СОШ № 68 Калининского района
Санкт-Петербурга

Протокол № 4 от 12.04.2022 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБОУ СОШ № 68
Калининского района
Санкт-Петербурга


Т.В. Сыч
Приказ № 124 от 12.04.2022 г.
Сыч Татьяна Владимировна
2022.11.25 13:26:22 +03'00'

ПОЛОЖЕНИЕ

**об организации пропускного режима и правилах поведения
посетителей в здании ГБОУ СОШ № 68 Калининского района
Санкт-Петербурга**

Санкт-Петербург
2022 год

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано на в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании», Федерального закона от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»; иными федеральными законами. Устанавливаются обязательные для выполнения организационные, инженерно-технические, правовые и иные мероприятия по обеспечению антитеррористической защищенности объектов Министерства образования и науки Российской Федерации и объектов, относящихся к сфере деятельности Министерства образования и науки Российской Федерации (далее - объект (территория)).

1.2. Противодействию терроризму основывается на принципах обеспечения и защиты основных прав и свобод человека, и гражданина; системности и комплексного использования мер противодействия терроризму; приоритета мер предупреждения терроризма.

1.3. Антитеррористическая защищенность объекта (территории) представляет собой состояние защищенности здания, строения, сооружения, иного объекта, места массового пребывания людей, препятствующее совершению террористического акта.

1.4. Охранные услуги включают в себя защиту жизни и здоровья граждан, охрану объектов имущества, а также обеспечение внутриобъектового и пропускного режима.

Цель настоящего положения - установление надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для учащихся и сотрудников ГБОУ СОШ №68, а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка, на воспрепятствование неправомерному проникновению на объект; на выявление потенциальных нарушителей пропускного и внутриобъектового режимов; признаков подготовки или совершения террористического акта; на пресечение попыток совершения террористических актов; на обеспечение защиты служебной информации ограниченного распространения.

1.5. **Контрольно-пропускной режим** - совокупность мероприятий и правил, направленных на обеспечение антитеррористической защищенности ОУ.

1.6. **Внутриобъектовый режим** - это порядок, не противоречащий законодательству Российской Федерации, доведенный до сведения персонала и посетителей объектов охраны и обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на объектах охраны, в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и требованиям пожарной безопасности.

1.7. **Пропускной режим** - это порядок, не противоречащий законодательству Российской Федерации, доведенный до сведения персонала и посетителей объектов охраны и обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса) имущества на объекты охраны (с объектов охраны).

Контрольно-пропускной режим в помещении школы предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности школы и определяет порядок пропуска учащихся и сотрудников школы, граждан в административное здание.

1.8. Охрана помещений осуществляется сотрудником ООО Охранная фирма «Титан», на основании контракта №017220000432100022600068 от 31.01.2022г. ООО Охранная фирма «Титан» оказывает охранные услуги в 2022 -2023 годах: охрана объектов и (или) имущества, а также обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов. Осмотр въезжающих и выезжающих транспортных средств, а также осмотр вносимого и выносимого имущества. Осмотр указанных транспортных средств и имущества должен производиться в присутствии водителей указанных транспортных средств и лиц, сопровождающих указанные транспортные средства и имущество. Ведут журнал учета посетителей, книгу приема и выдачи ключей от помещений, книгу приема и сдачи дежурств, книгу учета проверок.

1.9. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в школе возлагается на:

- директора школы (или лица, его замещающего).
- сотрудника ООО Охранная фирма «Титан»

1.10. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательного процесса в школе возлагается на:

- дежурного администратора;
- сотрудника ООО Охранная фирма «Титан»

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

1.12. Сотрудники ГБОУ СОШ №68, учащиеся и их родители должны быть ознакомлены с настоящим Положением.

В целях ознакомления посетителей ГБОУ СОШ №68 с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на официальном Интернет-сайте.

2. ПОРЯДОК ПРОХОДА УЧАЩИХСЯ, СОТРУДНИКОВ, ПОСЕТИТЕЛЕЙ В ПОМЕЩЕНИЕ ГБОУ СОШ № 68

2.1. Пропускной режим в здание обеспечивается сотрудниками охранного агентства. Охрана осуществляется круглосуточно с 08:00 час. До 08.00 час. Следующих суток.

2.2. Учащиеся и сотрудники ГБОУ СОШ № 68 и посетители проходят в здание через центральный вход, оборудованный стационарным арочным металлообнаружителем МТД-КА.

2.3. Центральный вход в здание ГБОУ СОШ №68 открыт в рабочие дни с 8.00 минут до 20.00.

Открытие/закрытие дверей центрального входа в указанное время осуществляется охранником.

2.4. Охраннику осуществлять допуск лиц в здание ГБОУ СОШ № 68 при предъявлении ими документов, дающих право на вход (выход) лиц, въезд (выезд) транспортных средств, внос (вынос), ввоз (вывоз) имущества в здание (из здания).

3. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ УЧАЩИХСЯ школы.

3.1. Вход в здание школы учащиеся осуществляют по именованным картам,

3.2. Начало занятий в школе в 9.00. Учащиеся обязаны прибыть в школу не позднее 8 часов 45 минут.

3.3. В отдельных случаях по приказу директора школы занятия могут начинаться со второго (и далее) урока (во всех случаях учащиеся должны прийти в школу не позднее, чем за 10 минут до начала занятий).

3.4. В случае опоздания без уважительной причины учащиеся пропускаются в школу с разрешения дежурного администратора или классного руководителя.

3.5. Уходить из школы до окончания занятий учащимся разрешается только на основании заявления от родителя и приказа директора или представителя администрации.

3.6. Выход учащихся на уроки физкультуры, труда, на экскурсии осуществляется только в сопровождении учителя.

3.7. Члены кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в школу согласно расписанию занятий и при сопровождении учителя.

3.8. Проход учащихся в школу на дополнительные занятия после уроков возможен по расписанию, представленному учителем дежурному охраннику.

3.9. Во время каникул учащиеся допускаются в школу согласно плану

мероприятий с учащимися на каникулах, утвержденному директором школы.

3.10. В случае нарушения дисциплины или правил поведения учащиеся могут быть доставлены к дежурному учителю, классному руководителю, администрации школы.

4. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ РАБОТНИКОВ ШКОЛЫ

4.1. Директор ГБОУ СОШ №68, его заместители, администратор, секретарь и другие сотрудники могут проходить и находиться в помещениях школы до 21 часа, а также в выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими приказами ответственного за контрольно-пропускной режим и по приказу директора.

4.2. Педагогам рекомендовано прибыть в школу не позднее 8 часов 30 минут

4.3. В отдельных случаях, в соответствии с расписанием, утвержденным директором школы, уроки конкретного педагога могут начинаться не с первого урока (во всех случаях педагог обязан прийти в школу не позднее, чем за 15 минут до начала его первого урока).

4.4. Учителя, члены администрации обязаны заранее предупредить дежурного охранника о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

4.5. Остальные работники школы приходят в школу в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.

4.6. Охраннику производить в пределах, установленным Законодательством Российской Федерации, на объектах охраны, на которых установлен пропускной режим, осмотр въезжающих (выезжающих с объектов охраны) транспортных средств, за исключением транспортных средств оперативных служб государственных военизированных организаций, в случае возникновения подозрения, что указанные транспортные средства используются в противоправных целях, а также осмотр вносимого на объект охраны (выносимого с объектов охраны) имущества. Осмотр указанных транспортных средств и имущества должен производиться в присутствии водителей указанных транспортных средств и лиц, сопровождающих указанные транспортные средства и имущество.

4.7. Периодически беглым осмотром проверять все этажи, туалеты, места под лестницами, а также все укромные места школы, исключая таким образом проникновение в школу посторонних лиц. Уходя на обход (не менее двух раз за время дежурства) оставлять за себя в вестибюле дежурного преподавателя или гардеробщицу.

4.8. В случае появления подозрительных лиц вблизи объекта или на самом объекте, оценить обстановку и быть готовым к предотвращению возможного правонарушения.

4.9. Не допускать на охраняемую территорию лиц, находящихся в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, лиц с не адекватным поведением.

4.10. Знать порядок действий в случае эвакуации из здания при возникновении чрезвычайных ситуаций.

5. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) УЧАЩИХСЯ

5.1. Родители могут быть допущены в школу при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

5.2. С учителями родители встречаются после уроков или в экстренных случаях вовремя перемены с разрешения администрации.

5.3. Для встречи с учителями, или администрацией школы родители сообщают охраннику фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится. Охранник вносит запись в «Журнале учета посетителей».

5.4. Родителям не разрешается проходить в школу с крупногабаритными сумками.

Сумки необходимо оставить на посту дежурного и разрешить дежурному их осмотреть.

5.5. Проход в школу родителей по личным вопросам к администрации школы или педагогам возможен по предварительной договоренности, о чем дежурный должен быть проинформирован заранее.

5.6. В случае не запланированного прихода в школу родителей, дежурный выясняет цель их прихода и пропускает в школу только с разрешения администрации.

5.7. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их вне здания школы.

6. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ВЫШЕСТОЯЩИХ ОРГАНИЗАЦИЙ, ПРОВЕРЯЮЩИХ ЛИЦ И ДРУГИХ ПОСЕТИТЕЛЕЙ ШКОЛЫ

6.1. 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 учета посетителей».

6.2. Должностные лица, прибывшие в школу с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации школы, о чем делается запись в «Журнале учета посетителей».

6.3. 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.

6.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание школы, дежурный охранник действует по указанию директора школы или его заместителя.

6.5. В случае возникновения ситуации с угрозой жизни, здоровью учащихся, учителей, сотрудник ООО охранной организации «Титан» может воспользоваться «тревожной кнопкой».

6.6. Охраннику допускать в административные и служебные помещения ОУ сотрудников МВД, ФСБ, Прокуратуру для выполнения ими служебных задач, при предъявлении ими служебного удостоверения с обязательной регистрацией (Ф. И. О., занимаемая должность) данных лиц в журнале приема и сдачи дежурства и немедленным докладом руководству объекта и охранной организации.

7. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ АВТОТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ

7.1. Ворота для въезда автотранспорта на территорию школы открывают дежурный охранник только по согласованию с директором школы.

7.2. Порядок въезда-выезда автотранспорта на территорию школы устанавливается приказом директора.

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. Допуск указанного автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.

7.3. Парковка автомобильного транспорта на территории школы и у ворот запрещена, кроме указанного в п. 7.2.

7.4. В учреждении имеется прилегающая территория. Осмотр транспортных средств, въезжающих на территорию, проводится перед въездом в присутствии лица сопровождающее транспортное средство.

8. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОРЯДОК ПРОИЗВОДСТВА РЕМОНТНО - СТРОИТЕЛЬНЫХ РАБОТ В ЗДАНИИ И ПОМЕЩЕНИЯХ ГБОУ СОШ № 68.

8.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения школы дежурным охранником для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора или на основании заявок, подписанных руководителем вышестоящими организациями.

9. ПОРЯДОК ПРОПУСКА НА ПЕРИОД ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ И ЛИКВИДАЦИИ АВАРИЙНОЙ СИТУАЦИИ.

9.1. Пропускной режим в здание школы на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

9.2. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

10. ПОРЯДОК ЭВАКУАЦИИ ПОСЕТИТЕЛЕЙ, РАБОТНИКОВ И СОТРУДНИКОВ ШКОЛЫ ИЗ ПОМЕЩЕНИЙ И ПОРЯДОК ИХ ОХРАНЫ.

10.1. Порядок оповещения, эвакуации посетителей, работников и сотрудников из помещений школы при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатывается директором совместно со с ответственными за ведение работы по антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

10.2. По установленному сигналу оповещения все посетители, работники и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях школы эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации находящимся в помещении школы на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения школы прекращается. Сотрудники школы и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание школы.