

Принято на заседании общего собрания Протокол № 2 от 06.09.2019 г. С УЧЁТОМ МНЕНИЯ Совета родителей протокол № 1 от 05.09.2019 г. С УЧЁТОМ МНЕНИЯ Совета обучающихся от 05.09.2019 г.	Утверждено Директор ГБОУ СОШ №182 Адамович В.В. Приказ № 433 от 06.09.2019 
--	--

Положение

об организации пропускного

и внутриобъектового режимов

в ГБОУ СОШ №182

2019 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением «Об организации пропускного и внутриобъектового режимов в ГБОУ СОШ №182 » (далее-Положение) определяется организация и порядок осуществления пропускного и внутриобъектового режима в образовательном учреждении в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, 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 учреждения.

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

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 учреждения (школы) -здание, в котором размещаются помещение школы и прилегающая к ней территория, расположена по адресу: СПб, проспект Наставников д.11, к.2 литер А

1.6. Контроль и ответственность за организацию пропускного и внутриобъектового режима на территории школы возлагается на работника ОУ, ответственного за безопасность участников образовательного процесса.

1.7.Пропускной и внутриобъектовый режим на территории школы обеспечивают сотрудники охранного предприятия ООО «ОП «АТТОРНЕЙ-Секьюрити» на основании лицензии серия ЧО №034532 от 10.04.2007 г. (далее-ОП), дежурный администратор, дежурные учителя (согласно графику дежурства по школе).

1.8. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2010 г. № 390-ФЗ « О безопасности», Федеральным законом от 06.03.2006г. № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 11.03.1992г. № 2487-1 - ФЗ « О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации (с изменениями), Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.07.2002г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности в России (в редакции от 31.12.2014г.), Постановлением

Правительства Российской Федерации от 07.10.2017г. №1235 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов Министерства образования...», Указа Президента РФ от 12.05.2009 г. № 537 «О стратегии национальной безопасности Российской Федерации до 2020 года», Указа Президента Российской Федерации от 15.02.2006 № 116 «О мерах по противодействию терроризма», а также правовых актов, требований Министерства просвещения Российской Федерации, Администрации Красногвардейского района Санкт-Петербурга в сфере организации безопасных условий образовательного процесса.

II. Организация пропускного режима Пропускной режим в ГБОУ СОШ №182 осуществляется:

сотрудниками охранного предприятия ООО «ОП «АТТОРНЕЙ-Секьюрити»» на основании Контракта №182-ОХР/19 на оказание услуг по охране помещений (п.5.3.2., п.5.3.4. и др.) понедельник-суббота: с 08 часов 00 минут до 20 часов 00 минут.

В периоды, выходящие за указанные выше временные рамки, пропуск в объект осуществляется на основании пропуска в ОУ.

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 заведения журнала. Журнал находится на посту охраны. В праздничные, выходные и нерабочие дни имеют право беспрепятственного посещения ОУ администрация школы. Круглосуточный доступ в ОУ имеют директор, заместитель директора по АХР. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание школы, дежурный охранник действует по указанию директора или дежурного администратора.

2.1. Пропускной режим для обучающихся ОУ:

2.1.1. Вход обучающихся в образовательное учреждение на учебные занятия осуществляется самостоятельно без сопровождения родителей (законных представителей).

2.1.2. Проход обучающихся на учебные занятия осуществляется через центральный вход здания с 08 часов 30 минут по специальным пропускам через два турникета.

2.1.3. В случае опоздания на урок обучающийся пропускается в школу и направляется в класс в соответствии с расписанием учебных занятий. О факте опоздания дежурный администратор сообщает классному руководителю.

2.1.4. Во время учебного процесса, а также перемен обучающимися запрещается выходить из здания ОУ.

2.1.5. Выход обучающиеся ОУ на уроки физической культуры, экскурсии, прогулок, для участия в мероприятиях вне школы и территории ОУ разрешается только в сопровождении учителя или ответственного лица, назначенного приказом директора.

2.1.6. По окончании учебных занятий, в каникулярное время проход обучающихся в ОУ возможен только на дополнительные занятия, в спортивные секции и внеклассные мероприятия по расписанию, предоставленному учителем.

2.1.7. Вход и выход на территорию и в здание ОУ обучающихся из других учебных заведений разрешается только при согласовании с дежурным администратором.

2.1.8. Нахождение обучающихся на территории школы после окончания учебного дня без разрешения администрации школы запрещается.

2.2. Пропускной режим сотрудников ОУ:

2.2.1. Педагогические работники и технический персонал ОУ пропускаются в здание школы через центральный вход-выход здания. Осуществляется в рабочее время по пропускам без записи в журнале регистрации посетителей. В каникулярное время осуществляется по пропускам и с записью в листе регистрации сотрудников ОУ.

2.2.2. Начало занятий в ГБОУ СОШ №182 - 9.00 часов. Педагогические работники обязаны прибыть в ОУ не позднее 08 часов 40 минут. В отдельных случаях, в соответствии с расписанием, утвержденным директором школы.

2.2.3. Остальные сотрудники ОУ работают в соответствии с графиком, утвержденным директором ОУ.

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

2.2.5. В выходные и праздничные дни допуск сотрудников на территорию и в здание ОУ разрешается согласно списку (в листе регистрации), установленному администрацией ОУ.

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

2.3. Пропускной режим родителей (законных представителей) обучающихся:

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

2.3.2. Вход в фойе здания ОУ родителей, сопровождающих обучающихся на уроки и забирающих их с уроков ограничен.

2.3.3. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице или в фойе школы (фойе в здании школы-территория ограниченная).

2.3.4. Пропуском для родителей (законных представителей) служит документ с фотографией, удостоверяющий личность (паспорт, водительское удостоверение, служебное удостоверение).

2.3.5. Посещение родителем учителя осуществляется только во внеурочное время и

по предварительной договоренности с учителем. Учитель в назначенное время встречи с родителем обязан встретить родителя в фойе возле поста охранника ОП, проводить на беседу в отведенное им место или предупредить письменно охранника с указанием ФИО посетителя и времени посещения. При этом в журнале учета посетителей осуществляется регистрация времени прихода, ухода, паспортные данные родителей и фамилия учителя или иного сотрудника школы, к которому пришел посетитель. В экстренных случаях допуск родителей осуществляется с разрешения дежурного администратора.

2.3.6. Проход родителей на классные собрания, классные часы, праздничные мероприятия осуществляется свободно через турникет с предъявлением родителями сотруднику охранного предприятия документа, удостоверяющего личность, без регистрации в журнале учета посетителей.

2.3.7. Учителя обязаны заранее предупредить сотрудника ОП или сторожа школы о планируемом времени встречи с родителями, а также о времени и месте проведения родительского мероприятия.

2.3.8. Проход в школу родителей по личным вопросам к администрации ОУ возможен в приемные часы (вторник с 16 до 18 часов) или по предварительной договоренности с самой администрацией, о чем сотрудник ОП должны быть проинформированы заранее.

2.3.9. Родителям не разрешается проходить в школу с крупногабаритными сумками, они оставляют их на посту дежурного.

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

2.3.11. Родители при посещении ОУ должны приходить в адекватном состоянии, в чистой обуви или воспользоваться бахилами.

2.4. Пропускной режим для посетителей (посторонних лиц), не являющимися участниками образовательного процесса:

2.4.1. Посетители (посторонние лица), не являющиеся участниками образовательного процесса пропускаются в ОУ на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность с фотографией. В журнале регистрации посетителей фиксируется время прибытия, время убытия гражданина, данные документа, удостоверяющего личность, цель посещения ОУ.

2.4.2. Перемещение посетителя в ОУ самостоятельно запрещено. Для организации встречи посетителя с работником учреждения приглашается дежурный администратор, который сопровождает посетителя.

2.4.3. По окончании визита дежурный администратор или педагогический работник должен сопроводить посетителя до поста охраны.

2.4.4. Пропуск посетителей в здание ОУ вовремя учебных занятий допускается только с разрешения руководителя ОУ или лица его замещающего.

2.4.5. Посетители-торговые агенты, распространители методических материалов и т.д. в ОУ не допускаются.

2.4.6. В случае возникновения необходимости и при большом количестве посетителей одновременно (например, во время проведения Дня открытых дверей) охранник предлагает посетителям пройти в ОУ через металлоискатель.

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

2.5.1. При прибытии должностного лица вышестоящих и контрольно-надзорных органов охранник ОП ставит в известность дежурного администратора, который проверяет у прибывшего необходимые распорядительные документы.

2.5.2. Дежурный администратор доводит до сведения руководителя ОУ о прибывшем должностном лице вышестоящих и контрольно-надзорных органов.

2.5.3. После проверки распорядительных документов, дающих право должностному лицу посетить ОУ, охранник ОП регистрирует необходимые данные должностного лица в журнал регистрации посетителей.

2.6. Пропускной режим для работников подрядных ремонтно-строительных организаций:

2.6.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций допускаются в здание ОУ заместителем по АХР для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора или на основании заявок, подписанных учредителем. Производство работ осуществляется под контролем заместителя директора по АХР.

2.6.2. Охранник ОП вносит соответствующие записи в журнал регистрации посетителей ОУ с указанием времени входа и выхода в (из) учреждение (я).

2.7. Пропускной режим сотрудников сторонних организаций:

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

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

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

2.8.1. Пропускной режим в здание ОУ в случае возникновения ЧС ограничивается. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура.

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

2.9. Осмотр вещей посетителей ОУ:

2.9.1. При наличии у посетителей, сотрудников ОУ и обучающихся предметов, представляющих материальную ценность, крупногабаритной ручной клади и др., охранник ОП предлагает добровольно предъявить к осмотру вносимые (выносимые) предметы. В случае отказа-вызывается дежурный администратор ОУ. При отказе предъявить к осмотру содержимое крупногабаритной ручной клади или других материальных ценностей дежурный администратор не допускает посетителя в ОУ, а в случае выноса материальных ценностей-провести служебное расследование.

2.9.2. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру крупногабаритную ручную кладь, отказывается покинуть ОУ, охранник ОП, оценив обстановку, информирует дежурного администратора и действует по его указанию, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет тревожную сигнализацию.

2.10. Пропуск автотранспорта:

2.10.1. Список автотранспорта, имеющего право въезда и нахождения на территории ОУ в дневное время, утверждается приказом руководителя ОУ.

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

2.10.3. Допуск без ограничений на территорию ОУ разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел при вызове их администрацией школы.

2.10.4. Парковка автомобильного транспорта, не зафиксированного в приказе директора, на территории ОУ и у ворот запрещена.

2.10.5. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется с письменного разрешения директора ОУ или лица его замещающего с обязательным указанием Ф.И.О. ответственных работников, времени нахождения автотранспорта на территории ОУ, цели нахождения.

2.10.6. Обо всех случаях нахождения неустановленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от ОУ, ответственный за пропускной режим автотранспортных средств, информирует директора школы и при необходимости (по согласованию с директором школы) территориальный орган внутренних дел.

2.10.7. В случае, если с водителем имеется пассажир, к пассажиру предъявляются требования по пропуску посторонних лиц с последующей регистрацией необходимых данных в журнале регистрации посетителей.

2.10.8. Действие лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения внештатной или конфликтной ситуации аналогично действию лица, осуществляющего пропускной режим в здании ОУ.

3. Обязанности сотрудника охраны охранного предприятия:

Сотрудник охранного предприятия действует согласно должностной инструкции, утвержденной генеральным директором ОП и согласованной с директором образовательного учреждения – охраняемого объекта.

3.1. Сотрудник охранного предприятия должен знать:

- должностную инструкцию,
- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему территории, 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 ОУ, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

3.2. На посту охраны должен быть:

- телефонный аппарат(мобильный телефон),
- кнопка тревожной сигнализации
- список телефонов дежурных служб правоохранительных органов, МЧС, ГОиЧС, аварийно- спасательных служб, администрации ОУ.

3.3. Сотрудник охраны ОП обязан:

- перед заступлением на пост проверить исправность работы средства связи, наличие средств пожаротушения, документацию поста о выявленных нарушениях и недостатках во время дежурства ,
- осуществлять пропускной режим в ОУ в соответствии с настоящим Положением,

3.4. Сотруднику охраны запрещается:

- покидать пост без разрешения начальника охранного предприятия или руководителя ОУ,
- заниматься посторонними делами, не имеющими отношения к вопросу охраны ОУ,
- разглашать посторонним информацию об охраняемом объекте и порядке организации его охраны.

4. Запрещено при посещении образовательного учреждения:

4.1. внос (ввоз) и пронос (провоз) на территорию и в здание школы запрещенных предметов

:

- взрывчатых, отравляющих веществ,
- оружия, боеприпасов,
- наркотических и других опасных предметов и веществ.

4.2. пронос учащимися на территории и в здании школы предметов и веществ, не использующихся в образовательном процессе и могущих нанести вред здоровью участников образовательного процесса:

- ножей или других колющих и режущих предметов,
- газовых баллончиков или дезодорантов с распылителем,
- лекарственных препаратов без медицинских показаний,
- алкогольных напитков,
- шокеров и прочих опасных предметов.