

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 182 Красногвардейского района
Санкт – Петербурга (ГБОУ средняя школа № 182 Санкт-Петербурга)
195298, г. Санкт - Петербург, пр. Наставников, д. 11, корп. 2, лит. А**

ПРИНЯТО

решением Педагогического совета
ГБОУ средняя школа № 182
Санкт-Петербурга
протокол № 10 от 30.08.2024

ПРИНЯТО

с учётом мнения Совета родителей
ГБОУ средняя школа № 182
Санкт-Петербурга
протокол № 5 от 30.08.2024

ПРИНЯТО

с учётом мнения Совета
обучающихся ГБОУ средняя
школа № 182 Санкт-Петербурга
протокол № 5 от 30.08.2024

УТВЕРЖДЕНО

Директор
ГБОУ средняя школа № 182
Санкт-Петербурга
_____ Н.В. Обрядова
приказ № 426 от 31.08.2024

ПОЛОЖЕНИЕ

**о пропускном и внутриобъектовом режимах
в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении
средняя общеобразовательная школа № 182
Красногвардейского района Санкт-Петербурга**

Санкт- Петербург

1. Общие положения

1.1. Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах государственного бюджетного образовательного учреждения средней общеобразовательной школы №182 Красногвардейского района Санкт-Петербурга (далее - школа) является локальным нормативным актом образовательного учреждения, устанавливающим требования к контролю за обеспечением безопасности и организации пропускного режима обучающихся, сотрудников образовательной организации, посетителей в здание и на территории образовательного учреждения.

1.2. Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральный закон от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»,
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ»,
- Постановление 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)» с изменениями от 05.03.2022 г.,
- ГОСТ Р 58485-2019 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования»,
- Письмо Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 02.06.2023 № 03-28-5182/23-0-0.

1.3. Пропускной режим устанавливается в целях повышения уровня защищенности работников и обучающихся, исключения несанкционированного проникновения посторонних граждан, предметов в здание школы.

1.4. Пропускной режим основан на автоматизированной системе контроля и управления доступом в здание школы (далее – СКУД) с помощью индивидуальных бесконтактных карт доступа (электронных пропусков).

1.5. 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 безопасностью.

1.6. Положение об организации пропускного и внутриобъектового режимов (далее – Положение) размещается на официальном сайте школы в сети «Интернет», на информационных стендах, расположенных на первом этаже здания школы.

1.7. Выполнение требований и порядок действий настоящего Положения обязательно для всех работников школы, обучающихся и их родителей (законных представителей), а также посетителей - юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся на территории школы.

1.8. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима сотрудниками охраны возлагается на заместителя директора по административно- хозяйственной работе образовательного учреждения и ответственное лицо за безопасность обучающихся, назначенное приказом директора. А его непосредственное выполнение – на сотрудников

ЧОП (далее охранников) охранной организации (работников по обеспечению охраны школы), осуществляющих охранные функции на объекте (ГБОУ СОШ № 182).

1.9. Стационарный пост охраны (рабочее место охранника) оборудован у главного входа в школу и является контрольно-пропускным пунктом (далее - КПП).

1.10. Входные двери, запасные выходы оборудованы прочными запорами (замками). Запасные выходы открываются с разрешения заместителя директора по административно-хозяйственной работе, на которого возложена ответственность за безопасность, а в ее отсутствии – с разрешения дежурного администратора.

1.11. Эвакуационные выходы оборудованы легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками.

1.12. Все ремонтные работы действующих помещений школы согласовываются с заместителем директора по административно-хозяйственной работе, на которого возложена ответственность за безопасность, с обязательным информированием охранника.

2. Порядок организации пропускного режима в здание и на территорию школы обучающихся, сотрудников и иных посетителей

2.1. Проход в здание школы и выход из нее осуществляется только через стационарный пост охраны - контрольно-пропускной пункт (далее - КПП).

2.2. Охрана помещения школы осуществляется сотрудником ЧОП (далее - охранник) круглосуточно и ежедневно.

2.3. КПП оснащен:

- домофоном;
- наружным видеонаблюдением;
- экстренной кнопкой вызова полиции;
- рамкой металлодетектора и ручным металлоискателем;
- электронной проходной (турникетами);
- системой, пульт управления турникетами, позволяющей охраннику обеспечить свободный проход людей в случае возникновения чрезвычайных ситуаций в обход турникетов.

- пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов.

2.4. Проход через турникеты обеспечивается посредством персональных электронных пропусков – пластиковых карт с магнитным ключом (далее – пропуск).

2.5. Для прохода через КПП работники, обучающиеся используют персональный пропуск.

2.6. Родители (законные представители) обучающихся, а также посетители, прибывшие для встречи с администрацией и (или) педагогами по служебной необходимости, могут быть допущены в школу в течение дня только после предварительного оповещения или договоренности ими с лицом, к которому они прибыли. Для прохода через КПП предъявляют охраннику документ, удостоверяющий личность.

2.7. Соблюдение пропускного режима в здании школы обеспечивают:

- охранник, находящийся на КПП, на которого возложены обязанности по обеспечению функционирования и сохранности СКУД, осуществлению контроля за проходом работников, обучающихся, родителей (законных представителей) и посетителей в здание и на территорию школы;

- администрация школы также осуществляет контроль за соблюдением пропускного режима работниками, обучающимися, родителями (законными представителями), посетителями школы.

3. Порядок прохождения через КПП по пропускам

3.1. Пропуск имеет персональный код идентификации, который хранится в базе данных СКУД.

3.2. Для прохода через КПП владелец пропуска прилагает к считывателю (достаточно просто без касания), установленному на турникете. Система контроля доступом считывает код доступа, соотносит его с базой данных СКУД, автоматически открывает замок турникета (при наличии права на вход в здание). Разрешение на проход подтверждается соответствующим сигналом – зажиганием зеленого индикатора на турникете.

3.3. В случае выхода из строя электронного пропуска обучающийся, работник школы предъявляют охраннику данный персональный пропуск для его изъятия.

3.4. В случае утери пропуска обучающийся, работник выполняют следующие действия:

- обращаются к системному администратору, утерянный пропуск при этом блокируется в системе;

- оформляет заявку на изготовление нового пропуска.

Электронный пропуск взамен утерянного оформляется в течение трех дней после направления заявки.

3.5. В случае отсутствия пропуска (пропуск существует, но оставлен дома) выполняется следующий порядок действий:

- работник, обучающийся школы обращаются к охраннику, который с пульта откроет турникет.

3.6. Вход и выход обучающихся из школы в связи с проведением урока физкультуры или других массовых мероприятий осуществляется в сопровождении учителя без предъявления обучающимся электронного пропуска. Открытие турникетов производится путем механической разблокировки одного из турникетов или устранения преграждающей планки.

4. Порядок посещения школы по предъявлению документа, удостоверяющего личность.

4.1 Допускается посещение школы по предъявлению документа, удостоверяющего личность, следующей категорией граждан:

- родители обучающихся после окончания уроков с 13.30 в зависимости от расписания для беседы с администрацией, учителями, психологами, социальным педагогом; с 9.00 в медицинский кабинет;

- родители обучающихся во время учебного процесса при необходимости по уважительной причине или по договорённости с сотрудником школы;

- родители (законные представители) будущих первоклассников – при оформлении документов о приеме ребенка в школу;

- физические и юридические лица – при обращении к администрации школы за консультацией и т.д.;
- должностные лица иных учреждений (организаций, органов) - при посещении школы по служебной необходимости, проведении проверки и т.д.

5. Особый режим допуска в школу

- 5.1. В ряде ситуаций (необходимость оказания помощи ребенку родителями, законными представителями ребенка или другими близкими людьми) вход в школу данных лиц осуществляется без предъявления документа, удостоверяющего личность. В таком случае вносится соответствующая запись в Журнал регистрации посетителей, посетитель сопровождается охранником (дежурным администратором, дежурным учителем) до помещения, в котором находится ребенок. Запись в Журнал регистрации посетителей может осуществляться по окончании оказания помощи ребенку.
- 5.2. По решению администрации Школы может быть установлен особый режим пропуска в школу родителей (законных представителей), иных представителей обучающихся первых классов в течение сентября (первого адаптационного месяца учебного года).
- 5.3. Родители (законные представители), встречающие детей по окончании уроков, ожидают детей на улице.

6. Посещение школы сторонними лицами

- 6.1. Проход в Школу посетителей возможен по предварительной договоренности с администрацией, другими работниками школы. При этом работник оформляет соответствующую заявку в «Журнале регистрации посетителей», находящемся на КПП, с указанием Ф.И.О посетителя, ориентировочного времени и цели посещения. Допускается предоставление на КПП списка посетителей.
- 6.2. Работник Школы, оформивший заявку на пропуск посетителя, несет ответственность за соблюдение посетителями требований внутриобъектового режима.
- 6.3. Посетитель в обязательном порядке сообщает цель посещения школы. Допуск посетителя на территорию школы осуществляется по предъявлении документа, удостоверяющего личность, и сопровождается записью в «Журнале регистрации посетителей».
- В случае отсутствия у посетителя документа, удостоверяющего личность, отсутствия заявки в журнале, вход школу возможен при личном присутствии работника школы, принимающего посетителя, на КПП.
- Разрешение на вход посетителя даёт директор (дежурный администратор), охранник или дежурный администратор в обязательном порядке сопровождают посетителя к работнику школы.
- 6.4. Посещение мероприятий Школы (классное родительское собрание, встреча, «круглый стол» и т.д.) осуществляется в следующем порядке:
- 6.4.1. Ответственный за проведение мероприятия предоставляет на КПП список посетителей не позднее, чем за 1 час до начала проведения мероприятия.
- 6.4.2. Посетитель сообщает охраннику название мероприятия, свою фамилию, имя, отчество. Контролер проверяет данного посетителя в списке участников массового

мероприятия, производит открытие турникета с пульта охранник вправе потребовать предъявить документ, удостоверяющий личность посетителя.

6.5. Посещение массовых мероприятий (общешкольное родительское собрание, городская конференция, олимпиада и т.п.) осуществляется в следующем порядке:

6.5.1. Ответственный за проведение мероприятия:

- оформляет заявку с указанием названия мероприятия и времени его проведения не позднее, чем за сутки до начала проведения мероприятия;
- за 30 минут до начала мероприятия организует на КПП дежурство работников школы.

6.5.2. Охранник производит механическую разблокировку одного из турникетов, убирает преграждающие планки.

6.5.3. Посетители сообщают название мероприятия.

6.5.4. Встречающие сопровождают проход посетителей через турникет, оказывают необходимую консультационную помощь.

6.6. Посещение массовых общественно значимых мероприятий (выборы разного уровня и т.п.) осуществляется в следующем порядке:

В назначенный день проведения общественно значимого мероприятия Охранник:

- производит механическую разблокировку турникетов, убирает преграждающие планки;
- осуществляет контроль действия системы «антипаника»;
- обеспечивает соблюдение порядка на КПП, сохранность оборудования.
- в случае срабатывания рамки металлодетектора может проверить посетителя на наличие запрещённых металлических предметов.

7. Обязанности работников, обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся и посетителей школы в рамках функционирования пропускного режима

7.1. Пропускной режим строится на принципах доброжелательности и взаимоуважения участников отношений.

7.2. Работникам, обучающимся, родителям (законным представителям), посетителям школы запрещается вносить в здание взрывчатые вещества, горючие и легковоспламеняющиеся жидкости и материалы, другие материалы и вещества, способные нанести ущерб жизни и здоровью людей.

7.3. Лица, нарушающие пропускной режим (проход через турникет по чужому пропуску, по пропуску неустановленного образца, пронос запрещенных предметов) задерживаются Охранником на КПП. О факте нарушения режима Охранник незамедлительно докладывает директору Школы (дежурному администратору) для принятия соответствующего решения.

7.4. При возникновении конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание школы, Охранник действует по указанию директора (дежурного администратора) или своей должностной инструкции (в зависимости от ситуации).

7.5. При угрозе проникновения в школу лиц, нарушающих пропускной режим, Охранник вызывает представителей правоохранительных органов, о чем незамедлительно информирует директора (в его отсутствие – дежурного администратора).

8. Права и обязанности Охранника

8.1. Охранник имеет право:

- пропускать посетителей при предоставлении документа, удостоверяющего личность посетителя или наличии информации о данном посетителе в Журнал посещений школы;
- запросить у посетителя назвать причину визита;
- требовать предъявления персонального пропуска;
- изымать персональный пропуск в случае нарушения владельцем пропуска настоящего Положения (попытка пройти по чужому пропуску, провести посторонних лиц по своему пропуску и т.п.);
- вызывать сотрудников правоохранительных органов.

8.2. Охранник обязан:

- следить за соблюдением порядка пропускного режима;
- обеспечивать порядок на КПП, бережно относиться к имуществу, размещенному на КПП;
- отмечать каждого посетителя в Журнале посещений школы;
- осуществлять пропуск на территорию школы лиц при наличии разрешения СКУД;
- неукоснительно соблюдать настоящее Положение.

8.3. Охраннику запрещается:

- пропускать работников и обучающихся на территорию школы без персонального пропуска, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Положением.
- пропускать посторонних лиц без определённой цели и не имеющих отношение к любой деятельности школы.

9. Права и обязанности работников и обучающихся школы

9.1. Работник и обучающийся школы имеет право:

- проходить через КПП при наличии права на вход/выход в здание школы;

9.2. Работник и обучающийся школы обязаны:

- предъявлять персональный пропуск по требованию Охранника или администрации школы;
- проходить через КПП только по персональному пропуску;
- бережно относиться к оборудованию СКУД и персональному пропуску;
- незамедлительно сообщать об утере персонального пропуска;
- соблюдать правила пользования СКУД, выполнять инструкции, предусмотренные настоящим Положением.

9.3. Работнику и обучающемуся школы запрещается:

- передавать личный пропуск другому лицу;
- разбирать или ломать персональный пропуск.

9.4. За порчу оборудования системы контроля доступа виновник обязан возместить в полном объеме расходы на восстановление имущества.

10. Порядок действий при выходе из строя оборудования СКУД

10.1. При выходе из строя одного из турникетов вход в здание школы и выход из объекта осуществляется через работающие турникеты. Охраннику незамедлительно сообщить заместителю директора по АХР о неисправности.

10.2. При выходе из строя всех турникетов Охранник обязан:

- произвести механическую разблокировку турникетов (снятие преграждающей планки);
- осуществлять контроль входящих в здание школы;
- незамедлительно сообщить заместителю директора по АХР о неисправности.

11. Порядок действий в случае возникновения чрезвычайной ситуации

11.1. По установленному сигналу оповещения все посетители, работники и обучающиеся, а также сотрудники эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящемся в помещении школы на видном и доступном для посетителей месте.

Пропуск посетителей в помещение 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.

11.2. Охранник в максимально короткий срок освобождает проход для эвакуации людей из школы:

- открывает ограждения системы «Антипаника»;
- открывает все входные двери;
- производит механическую разблокировку турникетов, убирает преграждающие планки;
- контролирует процесс эвакуации, пресекает панику и давку на выходе;
- оказывает содействие специализированным службам, прибывшим в школу.

11.3. После устранения чрезвычайной ситуации, включая завершение тренировочной эвакуации, установление факта ложного звонка об угрозе жизни и здоровью людей, при наличии возможности продолжать занятия:

- работники и обучающиеся в сопровождении должностных лиц, классных руководителей организовано проходят в школу;

Охранник проводит СКУД в рабочее состояние.

11.4. При наличии внештатной ситуации эвакуированные люди выполняют распоряжения специализированных служб, прибывших в школу, а также распоряжения директора школы.

12. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима.

12.1. В соответствии с правилами внутреннего распорядка дня находиться в здании школы разрешено лицам, категория которых определена в приказе по ОУ, отдельных списков или выданных им пропусков.

12.2. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в здании школы и на его территории.

12.3. В помещениях и на территории ОУ запрещено:

- нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня школы;
- нарушать правила противопожарной безопасности;
- загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, 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.

12.4. Все помещения ОУ 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.

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

13. Пропускной режим транспортных средств

13.1. Общие требования

13.1.1. Пропуск транспортных средств осуществляется через ворота на территории школы.

13.1.2. При обнаружении признаков неправомерного въезда на территорию школы или попытке выезда с его территории (несоответствие документов на транспортное средство, несоответствие груза накладной) к транспортному средству могут быть применены меры по ограничению движения автотранспорта до выяснения конкретных обстоятельств.

13.1.3. В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций, а также в целях усиления мер безопасности приказом директора школы допуск транспортных средств на территорию школы может ограничиваться.

13.2. Пропуск транспортных средств

13.2.1. Въезд транспортных средств школы осуществляется в соответствии со списком автотранспорта, имеющего разрешение на въезд, который утверждается директором школы, а также по транспортным пропускам.

13.2.2. Въезд личного автомобильного транспорта работников на территорию школы осуществляется при предъявлении транспортного пропуска. Стоянка личного транспорта преподавательского состава и технического персонала запрещена.

13.2.3. Въезд на территорию школы мусороуборочного, снегоуборочного, грузового автотранспорта, доставляющего продукты, мебель, оргтехнику, канцелярские товары и др. на основании заключенных со школой гражданско-правовых договоров, осуществляется при предъявлении водителем путевого листа и сопроводительных документов (товарно-транспортных накладных) либо на основании списков, заверенных директором школы.

13.2.4. Въезд транспортных средств, обеспечивающих строительные работы, осуществляется по представленным спискам, согласованным с директором школы.

13.2.5. Транспортные средства специального назначения (пожарные машины, автомобили скорой помощи, правоохранительных органов и др.) при аварийных ситуациях, стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях на территорию школы пропускаются беспрепятственно.

13.2.6. Транспортные средства МВД, ФСБ, МЧС и других государственных надзорных органов могут въезжать в любое время суток без осмотра при наличии письменных предписаний в сопровождении сотрудников отдела безопасности. О факте их прибытия ответственный за пропускной режим немедленно докладывает директору школы.

14. Пропускной режим материальных ценностей и грузов

14.1. Запрещается вносить (ввозить), проносить (провозить) запрещённые предметы (взрывчатые, отравляющие вещества, оружие, боеприпасы, наркотические и другие опасные предметы, и вещества).

14.2. Внос (ввоз) грузов, материальных ценностей и иного имущества (офисная мебель, производственное оборудование, техника и др.) осуществляется материально ответственными лицами, независимо от того, временно или безвозвратно вносятся ценности.

14.3. Ручную кладь посетителей ответственный за пропускной режим проверяет с их добровольного согласия. В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов ответственный за пропускной режим вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.

14.4. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание школы после проведенного их осмотра, исключающего внос запрещенных предметов в здание школы (холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т. п.).

14.5. Решение о вносе оборудования, инвентаря и материалов для проведения занятий с обучающимися принимается заместителем директора по УВР (в его отсутствие – лицом, назначенным директором школы) на основании предварительно оформленной служебной записки от учителя.

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

14.7. Материальные ценности сторонних предприятий и обслуживающих организаций вносятся (ввозятся) в школу по заявкам от руководителей данных организаций, скрепленным их подписью и печатью, согласованным с ответственным за пропускной режим и завизированным директором школы.

14.8. Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т. д., принимаются на пункте охраны и регистрируются в специальном журнале. О любых неожиданных доставках сообщается адресату или работникам администрации школы. В других случаях прием почтовых отправок на хранение и дальнейшую передачу запрещается.