

ПРИНЯТО

решением Управляющего совета
Государственного бюджетного
общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной
школы №570 Невского района
Санкт-Петербурга
Протокол от 19.10.2022 г. № 6

РАССМОТРЕНО

Педагогическим советом
Государственного бюджетного
общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной
школы №570 Невского района
Санкт-Петербурга
Протокол от 18.10.2022 г. № 16

УТВЕРЖДЕНО

приказом Государственного бюджетного
общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной
школы №570 Невского района
Санкт-Петербурга
от 19.10. 2022 г. № 72/3-Д

Директор школы

_____ Н. Ю. Фомина

УЧТЕНО

мнение Совета родителей
Государственного бюджетного
общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной
школы №570 Невского района
Санкт-Петербурга
Протокол от 19.10.2022 г. № 4

УЧТЕНО

мнение Совета родителей
Государственного бюджетного
общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной
школы №570 Невского района
Санкт-Петербурга
Протокол от 18.10.2022 г. № 5

Положение о контрольно-пропускном и внутриобъектовом режиме в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе №570 Невского района Санкт-Петербурга

1. Общие положения

1.1. Цель «Положения о контрольно-пропускном и внутриобъектовом режиме в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школы №570 Невского района Санкт-Петербурга» (далее — Положение) — обеспечение надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для обучающихся, сотрудников, посетителей Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №570 Невского района Санкт-Петербурга (далее — ОУ), а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.

1.2. Задачами контрольно-пропускного и внутриобъектового режима в ОУ являются:

- поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности ОУ и создание безопасных условий для обучающихся и работников ОУ и других лиц, находящихся в здании и на территории школы;
- обеспечение контроля за массовым входом и выходом обучающихся и работников;
- своевременное выявление фактов нарушения пропускного режима, попыток вноса (ввоза) и проноса (провоза) запрещенных предметов (взрывчатых, отравляющих веществ, оружия, боеприпасов, наркотических и других опасных предметов и веществ) на территорию ОУ;
- организация санкционированного допуска на территорию ОУ посетителей и автотранспортных средств;
- исключение бесконтрольного пребывания на территории ОУ посторонних лиц, и нахождения транспортных средств на территории ОУ или в непосредственной близости от нее;
- исключение возможности выноса материальных ценностей из здания ОУ;
- выявление потенциальных нарушителей контрольно-пропускного и внутриобъектового режима, и признаков подготовки или совершения террористического акта, предотвращение попыток совершения террористических актов в здании и на территории ОУ.

1.3. Пропускной режим устанавливает порядок прохода (выхода) обучающихся, педагогов, сотрудников, посетителей в здание школы, въезда (выезда) транспортных средств на территорию образовательной организации, вноса (выноса) материальных ценностей для исключения несанкционированного проникновения граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание.

1.4. Организацию и обеспечение охраны объекта ОУ и его имущества, а также обеспечение внутриобъектового и пропускного режимов осуществляет частное охранное предприятие на основании контракта (договора) и требований действующего законодательства РФ.

1.5. Охранники при выполнении своих должностных обязанностей руководствуются данным Положением, должностной инструкцией, другими локальными актами школы в части их касающейся. Охранникам запрещается разглашать сведения об охраняемом объекте и порядке осуществления его охраны, а также передавать

посторонним лицам конфиденциальные сведения о сотрудниках и обучающихся школы, в том числе телефоны, домашние адреса

1.6. Сотрудник охранного предприятия при обеспечении внутриобъектового и пропускного режимов в пределах объекта охраны производит осмотр въезжающих и выезжающих транспортных средств, а также осмотр вносимого и выносимого имущества. Осмотр указанных транспортных средств и имущества производится в присутствии водителей указанных транспортных средств и лиц, сопровождающих указанные транспортные средства и имущество.

1.7. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных противоправных действий, работники ОУ, обучающиеся, родители (законные представители) и посетители обязаны подчиняться требованиям сотрудника охраны,

1.8. Сотрудник охранного предприятия имеет право не допускать в здание и выдворять с территории ОУ посетителей с признаками алкогольного, наркотического и токсического опьянения, а также с признаками агрессивного поведения.

1.9. Сотрудник охранного предприятия имеет право предложить лицу, входящему в здание ОУ, предоставить к осмотру содержимое портфеля, сумки, пакета и карманов, для предотвращения вноса в помещения запрещенных предметов (наркотических и отравляющих веществ, огнестрельного и холодного оружия, боеприпасов, взрывчатых веществ и других предметов, которые могут быть использованы для нападения). В случае отказа от добровольного прохождения осмотра, указанное лицо в здание ОУ не допускается.

1.10. В случае возникновения конфликтной ситуации, связанной с обеспечением пропускного и внутриобъектового режима, сотрудник охранного предприятия действует по указанию директора ОУ, дежурного администратора или заместителя директора по АХР

1.11. В случае возникновения ситуации, угрожающей жизни и здоровью обучающихся, работников и посетителей ОУ, сотрудник охранного предприятия действует в соответствии с инструкцией: незамедлительно вызывает правоохранительные органы и ГБР ЧОП путем подачи сигнал «Тревога» при помощи кнопки РКТС, находящейся на посту охраны и уведомляет администрацию ОУ о произошедшем.

1.12. На территорию ОУ запрещается вносить (ввозить) запрещенные и опасные вещества и предметы (взрывчатые, наркотические и отравляющие, оружие и боеприпасы) и другие предметы, обладающие опасными свойствами (токсичными, пожароопасными, высокой радиационной способностью), предметы, имитирующие оружие, а также специальные технические средства для несанкционированного получения информации.

1.13. Контроль за соблюдением настоящего Положения участниками образовательного процесса в школе возлагается на:

- заместителя директора по АХР;
- сотрудников охранных организаций на основании контракта по организации и обеспечению охраны объекта и имущества и обеспечению внутриобъектового и пропускного режимов (далее — охранники);
- дежурных (дежурный администратор, дежурный учитель).

1.14. Выполнение требований Положения обязательно для всех сотрудников, работающих в школе, обучающихся и их родителей (законных представителей), посетителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность

в здании и на территории школы или по иным причинам находящихся в здании и на территории школы.

1.15. Работники ОУ, обучающиеся и их родители (законные представители) должны быть ознакомлены с настоящим Положением. В целях ознакомления с пропускным и внутриобъектовым режимом настоящее Положение размещается на официальном Интернет-сайте ОУ.

2. Порядок организации пропускного режима.

2.1. В ОУ организована система контроля и управления доступом (далее — СКУД). Система предназначена для предотвращения несанкционированного доступа в школу посторонних лиц.

2.2. Обучающиеся, работники образовательного учреждения и посетители проходят в здание ОУ через входы, оснащенные турникетами и рамкой металлодетектора. На турникетах установлены электронные замки, которые открываются посредством магнитных ключей (далее Карта). Карта является собственностью школы, и выдается сотруднику и обучающемуся на период работы (обучения) в ней. **Лицам, имеющим вживленный сердечный кардиостимулятор, проход через рамку металлодетектора категорически запрещен!**

2.3. Проход в ОУ посетителями, не являющимися работниками, или обучающимися школы осуществляется на основании предъявляемого документа, удостоверяющего личность, с внесением записи охранником в Журнал учёта посетителей.

2.4. Основное время для входа в здание ОУ в рабочие дни с 8.00 до 19.00 часов. В выходные и нерабочие праздничные вход в здание ОУ закрыт.

2.5. Право на вход в здание образовательного учреждения в основное время для входа имеют работники образовательного учреждения, обучающиеся, родители (законные представители) обучающихся, руководители и работники органов государственной и исполнительной власти, руководители и работники органов управления образованием, представители проверяющих организаций.

3. Контрольно-пропускной режим для обучающихся.

3.1. Вход в здание школы обучающиеся осуществляют не ранее чем за 30 минут до начала занятий.

3.2. Начало занятий в школе в 8 часов 30 минут. В отдельных случаях по приказу директора школы занятия могут начинаться со второго (и далее) урока. Во всех случаях обучающиеся должны прийти в школу не позднее, чем за 10 минут до начала занятий. Окончание занятий в соответствии с расписанием уроков, кружков, внеурочной деятельности, дополнительного образования, но не позднее 21 часа.

3.3. Уходить из ОУ до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании личного письменного разрешения учителя, врача или представителя администрации, либо они лично выпускают ученика из школы.

3.4. Выход обучающихся на уроки физкультуры, на экскурсии, различные выездные мероприятия осуществляется только в сопровождении учителя.

3.5. Члены кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в ОУ согласно расписанию занятий и при сопровождении учителя или тренера.

3.6. Проход обучающихся в ОУ на дополнительные занятия после уроков возможен по расписанию занятий внеклассной и внеурочной деятельности, а также в соответствии с планом мероприятий.

3.7. Во время каникул обучающиеся допускаются в ОУ согласно плану мероприятий с обучающимися на каникулах, утвержденному директором ОУ.

3.8. Обучающимся запрещено передавать свою Карту посторонним лицам, включая родителей (законных представителей) и других родственников для прохода в здание ОУ.

3.9. В случае нарушения дисциплины или правил поведения обучающиеся могут быть доставлены к дежурному учителю, классному руководителю, в администрацию школы.

4. Контрольно-пропускной режим для родителей (законных представителей) обучающихся

4.1. Родители (законные представители), пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице. Для родителей первоклассников в течение первой четверти учебного года устанавливается адаптивный контрольно-пропускной режим, который оговаривается отдельно классными руководителями на родительских собраниях

4.2. Родители (законные представители) могут быть допущены в ОУ для встречи детей при предъявлении документа с фотографией, удостоверяющего личность (паспорт, удостоверение личности, водительское удостоверение)

4.3. С учителями и представителями администрации школы родители (законные представители) встречаются после уроков или при необходимости во время перемены в вестибюле начальных классов первого этажа здания ОУ или кабинетах педагогов по предварительной договоренности. В таком случае педагоги должны информировать дежурного охранника на посту №1 (в вестибюле начальных классов) о приходе родителей (законных представителей).

4.4. Для встречи с учителями, или представителями администрации ОУ родители сообщают дежурному охраннику фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится.

Дежурный охранник вносит запись в «Журнал учета посетителей» на посту № 1 (в вестибюле начальных классов). Проход посетителей через пост № 2 (в вестибюле старших классов) не осуществляется. Все посетители проходят через пост №1

4.5. Проход в ОУ родителей (законных представителей) по личным вопросам к представителям администрации ОУ возможен по предварительной договоренности с представителем администрации, о чем дежурный охранник получает информацию от членов администрации. В случае не запланированного прихода в ОУ родителей (законных представителей), дежурный охранник выясняет цель их прихода и пропускает в ОУ только с разрешения администрации.

4.6. Родителям (законным представителям) не разрешается проходить в ОУ с крупногабаритными сумками (коробками, упаковками). Такие сумки (коробки, упаковки) необходимо оставить на посту охраны, предъявив их содержимое дежурному (вахтеру, сторожу). В случае если лицо, заходящее в здание школы с крупногабаритной сумкой (коробкой, упаковкой), отказывается предъявить её содержимое, то такое лицо в здание ОУ не допускается. Если же лицо, отказавшееся предъявить содержимое крупногабаритной сумки (коробки, упаковки) всё же пытается пронести её в ОУ, дежурный охранник ставит об этом в известность администрацию ОУ и, при необходимости, вызывает наряд полиции.

4.7. Документы, которые родители (законные представители) принесли для педагогов, передаются через дежурного охранника с уведомлением последнего о том, кому те или иные документы предназначены, для администрации ОУ через секретаря школы, в кабинет которого родители (законные представители) допускаются дежурным охранником только после того, как о лице, принесшем документы, будет сделана запись в «Журнале учета посетителей».

5. Контрольно-пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей ОУ.

5.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие ОУ по служебной необходимости, пропускаются охранником при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором школы или лицом его, заменяющим с записью в «Журнале учета посетителей».

5.2. Должностные лица, прибывшие в ОУ с проверкой, пропускаются дежурным охранником при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации ОУ и записью в «Журнале учета посетителей».

5.3. Группы лиц, посещающих ОУ для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются дежурным охранником в здание ОУ при предъявлении документов, удостоверяющих личность по спискам посетителей, заверенных печатью и подписью директора школы (или листа регистрации).

5.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание школы дежурный охранник действует по указанию директора школы (лица его замещающего) или заместителя директора по АХР или дежурного администратора.

6. Осмотр вещей посетителей

6.1. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание ОУ после проведенного их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание ОУ (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.п.).

6.2. Материальные ценности выносятся из здания ОУ на основании пропуска на вынос материальных ценностей (служебной записки), подписанной заместителем директора школы по АХР (Приложение № 1).

6.3. При наличии у посетителей ручной клади сотрудник охраны предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

В случае отказа вызывается дежурный администратор ОУ, посетителю предлагается подождать его у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в ОУ.

6.4. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть ОУ, сотрудник охраны либо дежурный администратор, оценив обстановку, информирует директора ОУ и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

6.5. Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

7. Контрольно-пропускной режим для автотранспортных средств

7.1. Временный допуск и стоянка на территории ОУ автотранспортных средств осуществляется согласно Приказа директора школы «О временном въезде и стоянке на территории школы автомобильного транспорта» (приказ находится в папке с пакетом документов по контрольно-пропускному режиму).

7.2. Ворота для въезда автотранспорта на территорию ОУ открывает дежурный охранник только для автомобилей, указанных в вышеназванном приказе.

7.3. Допуск без ограничений на территорию ОУ разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, Управления ГО и ЧС, Управления внутренних дел.

7.4. Парковка автомобильного транспорта на территории ОУ разрешена только в месте, определённом в Приказе директора школы «О временном въезде и стоянке на территории школы автомобильного транспорта» (кроме автомобилей спасательных и оперативных служб).

Организация и порядок пропуска в здание ОУ лиц, выполняющих ремонтно-строительные работы в здании и помещениях

Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения ОУ дежурным охранником для производства ремонтно-строительных работ по спискам (заявкам), представляемым организацией, выполняющей работы и согласованным и подписанным директором ОУ, при предъявлении документов, удостоверяющих личность.

8. Порядок организации внутриобъектового режима

8.1. В целях организации и контроля за соблюдением учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутриобъектового режима в ОУ, из числа заместителей директора ОУ и педагогов назначается дежурный администратор по школе и дежурные по этажам.

Обход и осмотр территории и помещений ОУ в дневное время осуществляет сотрудник охранного предприятия и дежурный администратор, в ночное — сотрудник охранного предприятия. При осмотре ответственный работник обязан проверять закрытие оконных блоков в коридорах и рекреациях, отсутствие освещения в учебных аудиториях (классах), коридорах, рекреациях и других помещениях, отсутствие протечек воды в санузлах, наличие подозрительных предметов и посторонних лиц в помещениях ОУ.

Результаты осмотров заносятся в журнал обхода.

8.2. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка находиться в здании и на территории ОУ разрешено по будням и учебным дням следующим категориям:

обучающимся — с 08.00 в соответствии с расписанием уроков и регламентом работы кружков, секций;

педагогическим и техническим работникам — с 07.30 до 21.00;

работникам школьной столовой — с 04.00 до 18.00;

посетителям — с 09.00 до 19.00 часов.

Круглосуточно в ОУ могут находиться: директор, его заместители, а также другие лица по решению директора.

8.3. Ключи от учебных и служебных помещений выдаются/принимаются на вахте в вестибюле начальных классов (пост №1).. Выдача/прием ключей осуществляется сотрудником охранного предприятия с отметкой в специальном журнале.

8.4. По окончании рабочего дня все помещения проверяются на соответствие требованиям пожарной безопасности и закрываются ответственными работниками ОУ.

8.5. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, работники и посетители ОУ обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкции о мерах пожарной безопасности.

8.6. В целях обеспечения антитеррористической защищенности, общественной безопасности, контрольно-пропускного и внутриобъектового режимов и предупреждения возможных противоправных действий работники ОУ, обучающиеся, родители и посетители обязаны подчиняться требованиям администрации ОУ.

9. Порядок пропускного и внутриобъектового режим в условиях чрезвычайных ситуаций

9.1. В условиях возникновения и развития чрезвычайных ситуаций, при угрозе стихийных бедствий, техногенных аварий и катастроф, особо опасных инфекционных заболеваний, а также при проведении специальных мероприятий усиливается действующая система пропускного и внутриобъектового режимов за счет привлечения дополнительных сил и средств. По решению директора ОУ доступ в ОУ и перемещение по территории ОУ могут быть ограничены или прекращены.

9.2. В случае возникновения и развития чрезвычайных ситуаций по решению директора ОУ и (или) дежурного администратора сотрудник охранного предприятия обязан:

прекратить пропуск работников, обучающихся и посетителей на выход из здания ОУ, организовать их безопасное размещение в помещениях ОУ в случае внезапного нападения на ОУ или возникновения массовых беспорядков в непосредственной близости от входа в здание ОУ;

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 работники ОУ обязаны действовать в соответствии с Инструкцией по действиям работников в случае возникновения угроз;

прекратить допуск всех лиц в случае возгорания или разлития сильнодействующих химических или ядовитых веществ в помещениях ОУ, осуществлять беспрепятственный

выход из здания ОУ. До прибытия аварийноспасательных служб, пожарной охраны МЧС действовать согласно Инструкции по пожарной безопасности в ОУ и Инструкции по действиям работников в случае возникновения угроз;

в случае срабатывания или отказа охранной сигнализации блокировать «сработавший» объект, усилить бдительность, прекратить пропуск посетителей на вход и на выход до уточнения обстановки и причины срабатывания сигнализации.

9.3. Выход работников, обучающихся и посетителей из здания ОУ в условиях возникновения и развития чрезвычайных ситуаций допускается только после нормализации обстановки, с разрешения ответственного за безопасность, сотрудников МЧС, МВД, ФСБ.

10. Порядок эвакуации посетителей, работников и сотрудников ОУ из помещений и порядок их охраны

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

По сигналу оповещения все посетители, работники и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях ОУ, эвакуируются из здания в соответствии с поэтажными планами эвакуации, находящимися в помещении школы на видных и доступных местах. Пропуск кого-либо (кроме сотрудников спасательных и оперативных служб) в помещения ОУ 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 ОУ.

**МАТЕРИАЛЬНЫЙ ПРОПУСК НА ВЫНОС (ВЫВОЗ) материальных ценностей,
принадлежащих ГБОУ школы № 570 Невского района Санкт-Петербурга**

Основание на вынос (вывоз) через

	Наименование материальных ценностей	Зав./инв. номе	Количество материальных ценностей (п описью)

Материально-ответственное лицо ГБОУ школы №570

_____ (Ф.И.О. подпись)

ВЫНОС РАЗРЕШАЮ
Руководитель (или дежурный администратор)

Вынесены (вывезены) ” _____ 20 г.

_____ / Ф.И.О. сотрудника охраны (сторожа)/

_____ (подпись)

тел. аб. тел. моб.