



Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
начальная общеобразовательная ШКОЛА № 300 Центрального района Санкт-Петербурга,
191002, г. Санкт-Петербург, Большая Московская улица, д.10/1-3
Тел.: (812) 713-2582, факс: (812) 713-2582, e-mail: sch300.centr@obr.gov.spb.ru, сайт: <http://shkola300.spb.ru>

ПРИНЯТО
Решением общего собрания
работников
ГБОУ школы № 300
Центрального района
Санкт-Петербурга
Протокол № 1
30 августа 2023 г.

С учетом мотивированного
мнения совета родителей
ГБОУ школы № 300
Центрального района
Санкт-Петербурга
Протокол № 1
от «05» сентября 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор школы
Ю.Б. Ильина
05 сентября 2023 г.

Введено в действие
приказом № 230 от 05.09.2023 года

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации контрольно-пропускного режима в школу

Санкт-Петербург
2023

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации контрольно-пропускного режима в школу (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», Федеральным законом от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации», постановлением Правительства от 02.08.2019 № 1006 «Об утверждении требований кантитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», ГОСТом Р 58485-2019 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций уставом ГБОУ школы № 300.

1.2. Положение устанавливает организационно-правовые ограничения, порядок доступа сотрудников, обучающихся и их родителей (законных представителей), посетителей в ГБОУ школу № 300 и вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта, а также правила пребывания и поведения в школе.

1.3. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на сотрудников, посетителей школы, обучающихся и их родителей (законных представителей), всех сотрудников ГБОУ школы № 300, а также работников обслуживающих организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных со школой договоров.

1.4. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) сотрудников, обучающихся и их родителей (законных представителей), посетителей в здание школы, въезда (выезда) транспортных средств на территорию школы, вноса (выноса) материальных ценностей, исключая несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание школы.

1.5. Настоящим Положением определяется организация охраны и порядок осуществления контрольно-пропускного режима в ГБОУ школе № 300 Центрального района Санкт-Петербурга в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, педагогических работников и технического персонала школы.

1.6. Ответственность за организацию, обеспечение и контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима, за пожарную безопасность в образовательном учреждении возлагается на заместителя директора по АХР. Непосредственное выполнение контрольно-пропускного режима возлагается на сотрудников охранной организации, осуществляющих охранные функции в школе.

Ответственность за соблюдение требований пропускного режима обучающимися возлагается на классных руководителей и дежурных учителей.

1.7. Сотрудники, осуществляющие дежурство на контрольно-пропускном пункте школы, в своей деятельности по обеспечению охраны и пропускного режима руководствуются настоящим Положением.

1.8. Требования сотрудников, осуществляющих дежурство на контрольно-пропускном пункте, направленные на выполнение порядка, установленного настоящим Положением, обязательны для исполнения всеми лицами, находящимися в здании и на его

территории.

1.9. Обо всех случаях (фактах) нарушений контрольно-пропускного режима и правил противопожарной безопасности, о лицах и обучающихся, нарушивших контрольно-пропускной режим или правила противопожарной безопасности, сотрудник, осуществляющий дежурство на контрольно-пропускном пункте школы, сообщает директору школы для принятия необходимых мер.

1.10. Контроль за порядком несения службы сотрудниками, осуществляющими дежурство на контрольно-пропускном пункте школы, в части касающейся осуществления пропускного режима и охраны здания, осуществляет заместитель директора по АХР.

2. Задачи и организация охраны образовательного учреждения

Задачи охраны:

- Обеспечение надежной охраны образовательного учреждения.
- Предотвращение проникновения в здание и на охраняемую территорию посторонних лиц.
- Осуществление контрольно-пропускного режима ведется путем записи в журнал посещений.
- Принятие неотложных мер по обеспечению безопасности охраняемого здания и находящихся в нем людей в случае возникновения чрезвычайных ситуаций (проникновение посторонних лиц, пожар, авария, стихийное бедствие, террористический акт).
- Участие, при необходимости, в разработке новых образцов пропусков, и других документов на право прохода лиц, ввоза (вывоза) материальных ценностей и грузов в здание (из здания) и на охраняемую территорию (с охраняемой территории) и их оформление.
- Осуществление контроля за противопожарным состоянием здания, помещений, охраняемой территории, соблюдением норм противопожарной безопасности и принятие необходимых мер к ликвидации загораний, тушений очагов пожаров до прибытия пожарной охраны.

Организация охраны.

Охрана здания, обеспечение контрольно-пропускного режима и противопожарной безопасности осуществляется дежурным сотрудником организации, оказывающей услуги по охране ГБОУ школы № 300 согласно заключенному договору.

Охрана здания организуется посменно, в соответствии с графиком.

Сотрудники, осуществляющие дежурство на контрольно-пропускном пункте, выполняют свои обязанности на посту охраны в соответствии с требованиями, изложенными в настоящем Положении и должностной инструкцией.

Здание школы находится под круглосуточной охраной согласно договору. В учреждении установлена пожарно-охранная сигнализация, автоматическая система оповещения о пожаре с системой эвакуационного освещения, система видеонаблюдения.

В случае пожара, аварии или стихийного бедствия, а также при срабатывании аварийной пожарной сигнализации дежурный сотрудник контрольно-пропускного пункта школы действует в соответствии со специальной Инструкцией, находящейся на контрольно-пропускном пункте.

При срабатывании АПС дежурный сотрудник контрольно-пропускного пункта

немедленно принимает меры к осмотру состояния охраняемого помещения, и, если сигнализация неисправна, по возможности организует его временную охрану своими силами и вызывает сотрудника, ответственного за это помещение.

При возникновении пожара или чрезвычайных ситуаций дежурный сотрудник контрольно-пропускного пункта организует открытие всех выходов, ведущих из здания, и беспрепятственный пропуск сотрудников пожарных подразделений и аварийных служб, оказывает помощь в эвакуации людей из здания.

3. Контрольно-пропускной режим

3.1. *Порядок организации контрольно-пропускного режима*

3.1.1. Общая организация контрольно-пропускного режима, а также реализация организационно-технических мероприятий, связанных с осуществлением контрольно-пропускного режима, осуществляется директором школы и назначенным им ответственным за контрольно-пропускной режим работником. Пропуск лиц на территорию и в здание школы осуществляют работники охраны.

3.1.2. Для обеспечения контрольно-пропускного режима пропуск обучающихся и сотрудников школы осуществляется только через контрольно-пропускной пункт, установленный у центрального входа в здание школы по магнитным картам учреждения.

Запасные выходы открываются только с разрешения директора и его заместителя, а в их отсутствие – с разрешения дежурного администратора и ответственного за пропускной режим. На период открытия запасного выхода контроль осуществляет лицо, его открывающее.

3.1.3. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с пропуском посетителей в здание или на территорию школы, сотрудники охраны действуют в соответствии с настоящим Положением, должностной инструкцией с обязательным уведомлением дежурного администратора и директора школы.

3.2. *Порядок пропуска обучающихся, сотрудников школы и посетителей*

3.2.1. Контрольно-пропускной режим обучающихся

3.2.1.1. Обучающиеся допускаются в здание в учебные дни начиная с 8 час. 00 мин на основании магнитной карты учреждения. В случае отсутствия у обучающегося магнитной карты обучающийся вносится в ежедневный отчетный список присутствующих на посту охраны и допускается в школу.

Массовый пропуск обучающихся в здание школы осуществляется до начала занятий, после их окончания, а на переменах – по согласованию с дежурным администратором. В период занятий обучающиеся допускаются в школу и выходят из нее только с разрешения классного руководителя, директора школы или дежурного администратора. Во время учебного процесса на переменах обучающимся не разрешается самостоятельно выходить из здания школы.

3.2.1.2. Посещение кинотеатров, музеев, выставочных залов, библиотек и т. д. за пределами школы проводится в соответствии с планом воспитательной работы на основании приказа директора школы. Выход обучающихся осуществляется только в сопровождении педагога.

3.2.1.3. После уроков, в выходные и каникулярные дни проход обучающихся в школу возможен только на дополнительные занятия по расписанию, представленному охране администрацией.

3.2.2. Контрольно-пропускной режим сотрудников школы

3.2.2.1. Сотрудники школы допускаются в здание по магнитной карте учреждения, выданной согласно штатному расписанию.

3.2.2.2. Пропуск представителей обслуживающих организаций, в том числе в ночное время, в выходные и праздничные дни, осуществляется только с разрешения директора школы.

3.2.3. Контрольно-пропускной режим посетителей и родителей (законных представителей)

3.2.3.1. Посетители и родители (законные представители) обучающихся могут быть допущены в школу при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и сообщения, к кому они направляются. Регистрация посетителей и родителей (законных представителей) обучающихся в журнале учета посетителей при допуске в здание школы по документу, удостоверяющему личность, обязательна.

3.2.3.2. Родители (законные представители) заблаговременно сообщают классному руководителю о необходимости/желании встретиться с учителями или администрацией школы.

Учителя обязаны предупредить охрану о времени встречи с родителями (законными представителями), а также о времени и месте проведения родительских собраний

С учителями родители (законные представители) встречаются только по предварительной договорённости:

– до 8.40

– после уроков, записавшись в Журнал посетителей ГБОУ школы №300.

Незапланированный проход допустим только с разрешения ответственного за пропускной режим или директора школы.

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

3.2.3.4. В случае незапланированного прихода в школу родителей, дежурный/охранник выясняет цель их прихода и пропускает в школу только с разрешения администрации.

3.2.3.5. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их около входа в школу.

3.2.3.6. При проведении массовых мероприятий, родительских собраний, семинаров и других мероприятий посетители и родители (законные представители) допускаются в здание школы при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

3.2.3.7. При большом потоке посетителей (обучающихся, родителей (законных представителей), других посетителей) в период начала и окончания занятий приоритет прохода предоставляется обучающимся. Родители (законные представители) и другие посетители пропускаются после того, как осуществлен проход обучающихся.

3.2.3.8. Пропуск инвалидов (включая инвалидов, 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 инвалидов обеспечивается сотрудником поста охраны и в его сопровождении.

3.2.3.9. Пропуск собак-проводников осуществляется при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.

3.2.4. Контрольно-пропускной режим сотрудников ремонтно-строительных организаций

3.2.4.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения школы дежурным охранником по распоряжению директора или на основании заявок и согласованных списков.

3.2.4.2. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом директора представителя школы.

3.2.4.3. 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 работника школы или сотрудника охраны.

3.2.5. Контрольно-пропускной режим сотрудников вышестоящих организаций и проверяющих лиц

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

3.2.5.2. В соответствии с действующим законодательством отдельные категории лиц пользуются правом беспрепятственного прохода на территорию и в здания образовательного учреждения при предъявлении ими служебного удостоверения и фиксацией в журнале посетителей. К ним относятся работники прокуратуры, полиции, МВД, ФСБ и МЧС. Об их приходе сотрудник охраны немедленно докладывает дежурному администратору, ответственному по безопасности, заместителю по УВР или директору школы.

3.2.5.3. 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 школы в сопровождении директора школы, заместителя директора или дежурного администратора.

3.2.6. Контрольно-пропускной режим для представителей средств массовой информации и иных лиц

3.2.6.1. Допуск в школу представителей средств массовой информации, а также внос в здание радио-, теле-, кино-, фото-, звукозаписывающей и усилительной аппаратуры допускается с разрешения директора школы.

3.2.6.2. Если сотрудники охраны школы не предупреждены о приходе посторонних (случайных) лиц, необходимо выяснить цель их прихода, проверить документы и доложить о них администрации школы, пропускать этих лиц только с разрешения администрации;

3.2.6.3. Посторонние лица с крупногабаритными сумками внутрь школы не проходят, а после осмотра охранником, оставляют их в вестибюле;

3.2.6.4. Запрещается торговля в стенах школы лицами, занимающимися коммерческой деятельностью.

3.2.7 Контрольно-пропускной режим для автотранспорта на территории учреждения

3.2.7.1. Доступ автотранспорта на территорию учреждения осуществляется с разрешения директора.

3.2.7.2. После окончания рабочего дня, в выходные, праздничные дни, в ночное время въезд автотранспорта на территорию учреждения осуществляется только с разрешения директора школы.

При несоблюдении порядка организации контрольно-пропускного режима на

территории и в здании школы лицо, ответственное за контрольно-пропускной режим, незамедлительно информирует директора и действует по его указаниям, либо применяет устройство тревожной сигнализации с целью вызова сотрудников охранной организации.