

ПРИНЯТО

Решением общего собрания работников ГБОУ школы № 310 «Слово» Фрунзенского района Санкт-Петербурга
протокол от 12.05.2023 г. № 8

ПРИНЯТО

С учетом мнения совета родителей
(законных представителей) несовершеннолетних обучающихся
протокол от 12.05.2023 г. № 7

ПРИНЯТО

С учетом мнения совета обучающихся
протокол от 12.05.2023 г. № 7

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ школы № 310 «Слово»
Фрунзенского района Санкт-Петербурга
_____ И.В. Полюян

Приказ от 12 мая 2023 г. № 287

Положение о контрольно-пропускном и внутри объектовом режиме в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе № 310 Фрунзенского района Санкт-Петербурга «Слово»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Регламента образовательных учреждений в соответствии с Законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением Правительства РФ от 25.12.2013 г. № 1244 «Об антитеррористической защищенности объектов (территорий), Федеральным законом от 28.12.2010 № 69-ФЗ "О пожарной безопасности», Постановлением Правительства РФ от 16.09.2021 г. № 1479 «О противопожарном режиме», Федеральным законом от 06.03.2006 года № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Постановлением Правительства от 07.10.2017 № 1235 «Об утверждении требований к антитеррористической защищённости объектов (территорий) Министерства образования и науки Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства образования и науки Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», уставом ГБОУ школы № 310 Фрунзенского района Санкт-Петербурга и иными руководящими документами. Положение определяет основные правила и требования пропускного и внутри объектового режима работников образовательного учреждения ГБОУ школы № 310, обучающихся, их родителей, граждан РФ и иных посетителей (далее-посетители), установление единого порядка перемещения имущества в здании школы и на прилегающей территории.

1.2. Цель настоящего Положения - обеспечение общественной безопасности в здании и на территории ГБОУ школы № 310, повышение контроля за массовым входом и выходом обучающихся и сотрудников школы; предупреждение террористической, экстремистской деятельности и других противоправных деяний в отношении обучающихся, педагогических и иных работников учреждения, предоставление надлежащего порядка работы и создание безопасных и благоприятных условий обучения для учащихся и работы сотрудников ГБОУ школы № 310, исключение возможности проникновения лиц, не участвующих в образовательном процессе и несанкционированного доступа их в школу, устранение несанкционированного въезда, размещения автотранспорта на территории школы; выноса служебных документов и материальных ценностей, сохранности имущества, иных нарушений общественного порядка

1.3. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников ГБОУ школы № 310, учащихся и их родителей, физических и юридических лиц, постоянно или временно находящихся в здании школы или осуществляющих свою деятельность на территории школы.

1.4. Контрольно-пропускной режим - это порядок, установленный учреждением, представляет собой совокупность мероприятий и правил, регламентирующих порядок и исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, вноса (выноса) материальных ценностей в здание образовательного учреждения, въезда (выезда) транспорта на территорию ГБОУ школы № 310 без соответствующего разрешения и документального оформления.

1.5. Внутри объектовый режим – совокупность мероприятий и правил, установленных нормативными документами и обязательными к выполнению лицами, находящимися в здании ГБОУ школы № 310, направленных на сохранение конфиденциальной информации, обеспечения безопасности учащихся, сотрудников, сохранности имущества, предупреждения террористических актов в образовательном учреждении и других чрезвычайных ситуаций.

1.6. Установление пропускного и внутри объектового режима предусматривает: комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности школы и определяет порядок пропуска учащихся, сотрудников школы и граждан, вноса и выноса материальных средств и других предметов, организацию поста охраны на первом этаже у главного входа в здание ГБОУ школы № 310 сотрудниками охранного предприятия в форменной одежде, определения перечня предметов, запрещенных к проносу на охраняемую территорию и в здание образовательного учреждения, организацию работы дежурных администраторов и дежурных учителей.

1.7. Пропускной режим в здании ГБОУ школу № 310 осуществляется сотрудниками охранного предприятия в дневное время с 8.00 до 20.00 - ежедневно, кроме субботы и воскресенья и дежурным администратором (согласно графика дежурства администрации в школе)

1.8. Документами, дающими право входа (выхода) на территорию и в здание ГБОУ школы № 310 являются: документ, удостоверяющий личность (паспорт, водительские права). Сотрудники охранного предприятия, принявшие посетителя, обязаны делать соответствующую запись в Журнале учета посетителей ГБОУ школы № 310, в том числе и о времени убытия посетителя.

1.9. Сотрудники школы, учащиеся и их родители должны быть ознакомлены с настоящим Положением.

1.10. В целях ознакомления посетителей школы с контрольно-пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на информационном стенде в холле первого этажа здания школы и на официальном Интернет-сайте.

1.11. Ответственность за организацию и контроль за пропускным и внутри объектовым режимом в здании ГБОУ школы № 310 возлагается на директора школы или лица, его замещающего.

2. Документация поста охраны и его техническое оборудование

2.1. Для руководства в повседневной практической деятельности на посту охраны размещается следующая документация:

- инструкция по охране образовательного учреждения;
- журнал учета и регистрации посетителей;
- списки учащихся школы, заверенные директором ГБОУ школы № 310
- списки педагогов и классных руководителей на текущий учебный год,
- размещение педагогов по кабинетам;
- график работы образовательного учреждения;
- расписание кружков и секций, работающих в ГБОУ школе № 310
- телефоны должностных лиц и служб экстренного реагирования;
- алгоритм действия должностных лиц и сотрудника охранного предприятия в случае возникновения ЧС
- план эвакуации учащихся
- документы, регламентирующие деятельность охранного предприятия
- приказы, инструкции, памятки по антитеррористической защищенности,

2.2. На посту охраны установлены терминал контроля доступа, 2 камеры внутреннего видеонаблюдения и 1 камера наружного видеонаблюдения. Имеются телефон, резервные источники освещения (фонарь), брелок КТС.

Кроме центрального выхода имеются запасные выходы, на которых стоит замок с барашком с внутренней стороны двери для выхода при ЧС.

3. Порядок пропуска(прохода) лиц в здание ГБОУ школу № 310 и на прилегающую территорию

3.1. Пропускной режим в здание осуществляется сотрудником охранного предприятия в присутствии дежурного администратора или дежурного учителя.

3.2. Учащиеся, сотрудники школы и посетители проходят в здания через центральный вход.

Проход учащихся и сотрудников в здание школы осуществляется через турникеты по электронным пропускам (магнитным карточкам). В случае отсутствия электронного пропуска (магнитной карты) учащиеся допускаются в школу с разрешения дежурного администратора.

3.3. Вход в здание школы открыт в рабочие дни с 08 часов 00 минут до 20 часов 00 минут. В выходные, нерабочие и праздничные дни закрыт - постоянно.

3.4. Открытие/закрытие дверей центрального входа в здание школы в указанное время осуществляет охранник.

3.5. Проход на территорию ГБОУ школы № 310 осуществляется через калитку главного входа.

Калитка главного входа открыта с 7:30 до 21:00 в будние дни.

Калитки со стороны Альпийского переулка дом 32, со стороны проспекта Славы дом 35 корпус 1 и со стороны Бухарестской улицы закрыты в связи с антитеррористической защищенностью.

В ночное время (с 21.00 до 7.30), в субботу, воскресенье и праздничные дни осуществляется полное закрытие калиток на территории школы. В это время проход на территорию школы через калитки невозможен.

3.6. Допуск работников столовой в помещения пищеблока осуществляется в 05:45.

3.7. Вход сотрудников школы осуществляется в свободном режиме с записью в журнале прихода.

3.8 Допуск родителей обучающихся и посетителей в здание образовательного учреждения осуществляется по документам, удостоверяющим их личность, с занесением сведений в Журнал учета и регистрации посетителей только в сопровождении работника ГБОУ школы № 310, либо охранника. В случае отказа предъявлять документ, удостоверяющий личность посетителя и указания цели его визита – проход в здание образовательного учреждения **ЗАПРЕЩЕН**. Вход родителей и посетителей в здание ГБОУ школу № 310 осуществляется **во внеурочное время**. По окончании учебных занятий родители (законные представители) ожидают своих детей за пределами здания школы на его территории. В отдельных случаях встречающие могут находиться в здании ГБОУ школы № 310 в отведенном месте с разрешения директора школы или его заместителя.

3.9. При перемещении через пост охраны сотрудниками образовательного учреждения, обучающимися, их родителями или посетителями крупногабаритных личных вещей, сотрудники охраны при необходимости имеют право в установленном законом порядке произвести досмотр личных вещей посетителей, а также досмотр крупногабаритных вещей. В случае перехода на усиленный вариант несения службы осуществляется досмотр всех крупногабаритных вещей. Если же лицо, отказавшееся предъявить содержимое крупногабаритной сумки (коробки, упаковки) всё же пытается пронести её в школу охранник ставит об этом в известность администрацию школы и, при необходимости, вызывает наряд полиции.

3.10. Для производства плановых и аварийных ремонтных работ привлекаются специалисты и рабочие, зарегистрированные в установленном порядке. Допуск лиц для проведения ремонтно-строительных и других работ производится с письменного разрешения

руководителя образовательного учреждения (или по приказу) согласно списку, завизированному руководителем организации, предоставляющей услуги при предъявлении документа, удостоверяющего личность рабочего (специалиста).

3.11. Визит в образовательное учреждение организаторов культурно - развлекательных мероприятий, фотографов согласовывается лично с директором школы

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

3.13. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание школы, охранник действует по указанию директора школы (лица его замещающего) или заместителя директора. Контрольно-пропускной режим строится на принципах доброжелательности, приветливого и вежливого отношения к учащимся, педагогам, работникам образовательного учреждения, посетителям.

3.14. В случае нарушения общественного порядка, явного проявления агрессивности и действий криминального характера на территории и в здании учреждения посторонними лицами сотрудник охраны должен незамедлительно ввести в действие кнопку тревожной сигнализации (КТС), не допуская непосредственного прямого контакта с нарушителями общественного порядка.

3.15. В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации запрещается:

- проносить в образовательное учреждение огнестрельное, холодное, пневматическое, газовое оружие и боеприпасы;
- взрывчатые, легковоспламеняющиеся и отравляющие вещества;
- распивать спиртные напитки;
- курить;
- выгуливать животных;
- осуществлять какие-либо торговые операции.

3.16. Весь персонал образовательного учреждения обязан обращать внимание на присутствие посторонних лиц и наличие подозрительных предметов. Не допускать бесконтрольных действий посетителей (самостоятельный обход здания, помещений, беседы с обучающимися и т.д.). Обо всех нестандартных ситуациях незамедлительно сообщать администрации ГБОУ школы № 310.

4. Контрольно-пропускной режим для учащихся школы

4.1. Вход в здание школы учащиеся осуществляют не ранее чем в 8 часов 00 минут.

4.2. Начало занятий в школе в 9 часов 00 минут. Учащиеся обязаны прибыть в школу не позднее 8 часов 45 минут.

4.3. В случае опоздания без уважительной причины учащиеся пропускаются в школу с разрешения дежурного администратора или классного руководителя. В дневнике учащегося дежурный администратор делает соответствующую запись.

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

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

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

4.7. Проход учащихся в школу на дополнительные занятия после уроков возможен по расписанию и спискам, представленным учителем охраннику.

4.8. Во время каникул учащиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий с учащимися на каникулах, утвержденному директором школы.

5. Контрольно-пропускной режим для работников школы

5.1. Директор школы, его заместители и другие сотрудники могут проходить и находиться в помещении школы с 8.00 до 20.00, а также в выходные и праздничные дни, если этого требует рабочая ситуация по согласованию с директором.

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

5.3. 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).

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

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

6. Контрольно-пропускной режим для родителей (законных представителей) учащихся

6.1. Родители (законные представители), пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице или (только в плохую погоду) в тамбуре перед терминалом контроля доступа на первом этаже школы. Для родителей первоклассников в течение первого полугодия учебного года устанавливается адаптивный контрольно-пропускной режим, который оговаривается отдельно классными руководителями на родительских собраниях.

6.2. Родителям (законным представителям) запрещается беспокоить учащихся и педагогов во время уроков (занятий).

6.3. С учителями и представителями администрации школы родители (законные представители) встречаются после уроков или в экстренных случаях во время перемены в холле первого этажа здания школы.

6.4. Для встречи с учителями, или представителями администрации 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 «Журнал учета посетителей».

6.5. Проход в школу родителей (законных представителей) по личным вопросам к представителям администрации школы возможен по предварительной договоренности с представителем администрации, о чем охранник получает предписание (заявление). В случае не запланированного прихода в школу родителей (законных представителей), охранник выясняет цель их прихода и пропускает в школу только с разрешения администрации.

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

6.7. Во избежание загромождения эвакуационных путей запрещается вход в школу с колясками, велосипедами, самокатами и т.д. Запрещается оставлять коляски, велосипеды, самокаты и т.д. на крыльце учреждения и в тамбуре. Не разрешается вход в учреждение с домашними животными.

7. Контрольно-пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей школы

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

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

8. Контрольно-пропускной режим для автотранспортных средств

8.1. Въезд автотранспорта на территорию ГБОУ школы № 310 осуществляется после его осмотра сотрудниками охранной организации. Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию школы проводится перед воротами. Данные о въезде на территорию школы автотранспорта записываются в журнал регистрации автотранспорта.

8.2. Приказом (распоряжением) директора ГБОУ школы № 310 утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию школы.

8.3. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности, продукты, осуществляется с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

8.4. Автотранспорт, прибывший для вывоза сыпучих материалов, макулатуры, металлолома, отходов, допускается на территорию образовательного учреждения по заявке заместителя директора по административно-хозяйственной работе, заверенной директором школы.

8.5. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машин «Скорой помощи» и других специализированных организаций допускаются на территорию ГБОУ школы № 310 в случае возникновения ЧС беспрепятственно.

9. Порядок пропуска на период чрезвычайной ситуации и ликвидации аварийной ситуации

9.1. В период чрезвычайных ситуаций порядок пропуска сотрудников ГБОУ школы № 310, обучающихся и посетителей в здание образовательного учреждения определяется и ограничивается распоряжением директора школы.

9.2. Сотрудники МЧС, аварийно-спасательные службы и медицинский персонал, принимающий участие в ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций, допускаются в здание образовательного учреждения в присутствии и на основании устного распоряжения директора или его заместителя.

9.3. 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 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 поэтажными планами эвакуации, находящимися в помещении школы на видных и доступных местах. Пропуск кого-либо (кроме сотрудников спасательных и оперативных служб) 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.

11. Порядок входа на территорию и в здание образовательного учреждения ГБОУ школы № 310 в ночное время, праздничные и выходные дни

11.1. В ночное время, праздничные и выходные дни в здание ГБОУ школу № 310 пропускаются сотрудники, на основании списков, поданных не менее чем за один день и согласованные с руководителем или его заместителем, рабочие аварийно-ремонтных служб в случае аварии (повреждения) электросети, канализации, водопровода или отопительной системы и при других срочных работах и в сопровождении работника ответственного за эксплуатацию здания, либо сотрудника охраны, после регистрации названия организации, фамилии специалистов и работников аварийных служб в Журнале регистрации посетителей.

12. Режим работы и содержание служебных помещений

12.1. Контроль за соблюдением в образовательном учреждении ГБОУ школы № 310 установленного режима, порядка содержания помещений, соблюдению мер противопожарной безопасности возлагается на соответствующих работников образовательного учреждения в соответствии с приказом о размещении сотрудников учреждения в здании школы.

12.2. Учебные кабинеты и служебные помещения после окончания работы осматриваются лицами, ответственными за их противопожарное состояние, запираются, окна и форточки закрываются.

12.3. Запасные ключи от дверных замков помещений хранятся на посту охраны. Лицам, имеющим право вскрывать помещения, ключи выдаются сотрудником охраны под роспись в Журнале выдачи ключей.

12.4. В случае несвоевременного запираения помещений сотрудник охраны выясняет причины, по которым помещения не закрыты, при необходимости докладывает заведующему хозяйством и в дальнейшем действует согласно его указаниям.

12.5. Сотрудники охранных организаций не имеют право разглашать сведения об охраняемом объекте и порядке осуществления его охраны посторонним лицам.

12.6. Сотрудники охранных организаций не имеют доступ к документам с грифом «для служебного пользования»

12.7. Контроль за несением службы сотрудниками охраны осуществляет директор ГБОУ школы № 310 и дежурный администратор.