ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 427
КРОНШТАДТСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

ПРИНЯТ
на Общем собрании работников
Протокол № 03 от 25.08.2022г.
с учетом мнения Совета родителей
Протокол № 03 от 26.08.2022г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБОУ СОШ № 427
_____ Емельянова А.М.

Приказ № 244 от 01.09.2022г.

ГБОУ СОШ № 427
Кронштадтского р-она
Санкт-Петербурга

Подписано цифровой подписью:
Емельянова А.М.
Дата: 2022.12.02 13:56:02 +03'00'

П О Л О Ж Е Н И Е

о контрольно-пропускном и внутриобъектовом режиме Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 427 Кронштадтского района Санкт-Петербурга

Санкт-Петербург

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о контрольно-пропускном и внутриобъектовом режиме ГБОУ СОШ № 427 Кронштадтского района Санкт-Петербурга (далее - Положение) разработано в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 15.02.2006г. № 116 «О мерах по противодействию терроризму», Постановлением Правительства РФ от 02.08.2019г. № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической 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)», Федеральным законом от 06.03.2006г. № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 28.12.2010г. № 390-ФЗ «О безопасности», Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.2. Положение разработано с целью организации системной работы по обеспечению безопасности учащихся, педагогов и сотрудников ГБОУ СОШ № 427 (далее школа), установления и поддержания надлежащей дисциплины и порядка, предупреждения возможных террористических, экстремистских актов и других противоправных действий в отношении обучающихся, педагогов и работников школы, сохранности имущества и Учреждения, исключению возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.

1.3. Положение устанавливает порядок пропуска педагогов, работников, обучаемых и их родителей (законных представителей), посетителей на территорию и в здание школы, порядок вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта, а также исключает возможность несанкционированного прохода посетителей, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории школы.

1.4. Территория школы – здание, в котором размещается школа и прилегающая к ним территория.

1.5. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников, постоянно или временно работающих в школе, учащихся и их родителей (законных представителей), всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на охраняемой территории и в здании школы.

1.6. В Положение могут вноситься изменения и дополнения по мере необходимости.

1.7. Контрольно-пропускной и внутриобъектовый режим на территории школы, охрану помещений обеспечивают лицензированные сотрудники охранной организации (далее ОО) на договорной основе.

1.8. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного и внутриобъектового режима возлагается на сотрудников ОО и заместителя директора школы по безопасности.

1.9. Контроль за выполнением контрольно-пропускного и внутриобъектового режима сотрудниками ОО, педагогами, работниками и учащимися школы возлагается на заместителя директора школы по безопасности, дежурного администратора, дежурного учителя.

1.10. Сотрудники ГБОУ СОШ № 427, учащиеся, их родители (законные представители) должны быть ознакомлены с настоящим Положением.

1.11. В целях ознакомления посетителей ГБОУ СОШ № 427 с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на информационных стендах в холле первого этажа школы и на официальном Интернет-сайте.

2. Порядок пропуска (прохода) сотрудников, учащихся и других лиц на территорию школы

2.1. Организация и обеспечение выполнения требований настоящего Положения по соблюдению контрольно-пропускного и внутриобъектового режима возлагается приказом директора школы об организации пропускного режима в школе на каждый учебный год:
- на заместителя директора по безопасности;
- на заместителя директора по воспитательной работе;
- на заместителя директора по АХЧ;
- на дежурных охранников (по графику дежурств с 08^{00} предыдущих суток до 08^{00} последующих суток);
- на дежурных администраторов и дежурных учителей – по графику;
- на педагогический персонал (по графику с 07^{00} до 19^{00}).

2.2. Вход учащихся в школу осуществляется с 7^{30}. Начало занятий в школе – 8^{30}. Классные руководители 1-х классов в течение 1-го месяца учебного года (сентябрь) встречают учеников в вестибюле школы. Далее учащиеся проходят к учебным кабинетам самостоятельно.

2.3. В отдельных случаях в соответствии с расписанием занятия могут начинаться не с первого урока. В этом случае вход в школу учащихся осуществляется по звонку на перемену с предыдущего урока.

2.4. В случае опоздания на урок без уважительной причины учащиеся пропускаются в школу с разрешения дежурного администратора или дежурного учителя.

2.5. Выход на улицу учащихся во время урока физкультуры, на соревнования, в составе продленного дня, на экскурсию и пр. осуществляется только в сопровождении учителя.

2.6. Учащиеся, которые занимаются в спортивных секциях, кружках, на дополнительных занятиях, участвующие в общешкольных мероприятиях, пропускаются согласно расписаниям и графикам проведения секций, кружков и мероприятий при сопровождении педагога.

2.7. Родители (законные представители) пропускаются на родительские собрания в соответствии с графиком проведения родительских собраний.

2.8. При проведении праздничных мероприятий , родительских собраний и пр. классные руководители, учителя уведомляют сотрудников охраны о проведении мероприятия и согласовании его с директором школы. В нерабочее время, в выходные и праздничные дни допуск посетителей школы запрещен, за исключением согласованных с руководством школы встреч с посетителями.

2.9. Осуществление пропуска в здание школы.

2.9.1. Сотрудники прокуратуры, МВД, ФСБ, МЧС, государственные служащие, при обращении по служебным вопросам, проходят по служебным удостоверениям личности указанных органов с регистрацией в журнале (книге) приема посетителей.

2.9.2. Родители (законные представители) учащихся школы, прочие лица проходят по документам установленного образца или электронным картам с регистрацией в журнале (книге) приема посетителей по предварительной заявке сотрудника школы во внеурочное время или по приглашению классного руководителя (учителя) во время перемены.

Примечание:

К документам установленного образца относятся:

- для граждан Российской Федерации – паспорт гражданина Российской Федерации или водительское удостоверение;
- для сотрудников прокуратуры, МВД,ФСБ,МЧС, государственных служащих- служебное удостоверение личности указанных органов;
- для граждан иностранных государств – паспорт гражданина данной страны.

2.10. Директор учреждения обязан иметь ежедневную обобщенную информацию о всех лицах, находящихся в учреждении.

2.11. При прибытии постороннего лица в школу, дежурный сотрудник ОО обязан спросить у него цель прибытия, занести его данные в журнал, доложить директору школы, вызвать сопровождающего и с ним пропустить прибывшего.В случае невыполнения вновь прибывшим требований дежурного охранника или в случае его хулиганских и иных действий, повлекших за собой нарушение общественного порядка и нравственности (нецензурные выражения, оскорбление персонала), дежурный охранник докладывает о случившемся администрации школы и с ее согласия подает тревожный сигнал на пульт охраны охранного предприятия и вызывает работников охраны или полиции. В случае возникновения ситуации, угрожающей жизни и здоровью учащихся, педагогов и персонала школы, сотрудник ОО действует по должностной инструкции охранника на объекте охраны.

2.12. Запрещен пропуск в школу любых посетителей, отказывающихся предъявить документы, удостоверяющие личность и объяснить цель посещения, а также торговых представителей, театральных кассиров, фотографов и т.п.

2.13. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание школы, сотрудник ОО действует по указанию директора школы, его заместителя по обеспечению безопасности или дежурного администратора.

2.14. Работа всех кружков и секций блока дополнительного образования , занятия в спортивном зале заканчиваются не позднее 19^{00}.

2.15. В 19^{00} сотрудники ОО закрывают входные двери на замки.

2.16. Запрещается:

- выпускать учащихся из здания школы в учебное время без письменного разрешения педагога или медицинского работника и без уведомления классного руководителя;
- пропускать в здание школы лиц с неадекватным поведением, с признаками алкогольного, наркотического или токсичного опьянения, а также с оружием, взрывчатыми веществами, веществами, представляющими повышенную опасность для окружающих.

2.17. Все сотрудники школы проверяют свои рабочие места за 20 минут до начала занятий на предмет безопасности, обращают внимание на присутствие в школе посторонних лиц и предметов. О всех случаях нарушений требований безопасности и обнаружения посторонних лиц и предметов необходимо сообщить администрации.

2.18. Дежурные администраторы и учителя обязаны строго соблюдать обязанности дежурного согласно Правилам внутреннего трудового распорядка школы и Инструкциям дежурного администратора и дежурного учителя.

3. Порядок допуска на территорию транспортных средств.

3.1. Допуск на территорию школы без ограничений разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб при их вызове администрацией школы: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел, а также транспорту, осуществляющему доставку продуктов питания в школьную столовую.

3.2. Допуск указанного автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, производится при получении у водителей сопроводительных документов)письма, заявки, наряда и т.п.) и документов, удостоверяющих личность водителя.

3.3. Запрещается парковка автомобильного транспорта на территории школы, кроме транспорта, указанного в п. 3.1.

4. Порядок вноса (выноса) грузов и других материальных ценностей на территорию (с территории) школы.

4.1. Сотрудник ОО обязан проверять вносимые и выносимые материальные ценности и их соответствие поданной на вынос заявке, согласованной с заместителем по АХР.

4.2. Не допускается вынос материальных ценностей, принадлежащих школе.

4.3. Сотрудник ОО обязан проверять содержимое хозяйственных сумок у входящих и выходящих посетителей, а при обнаружении забытых или бесхозных подозрительных предметов действовать согласно должностной инструкции охранника на объекте охраны.

4.4. Запрещается вносить в здание школы холодное и огнестрельное оружие, взрывчатые, горючие, легковоспламеняющиеся, токсичные и отравляющие вещества, вещества, представляющими повышенную опасность для окружающих.

5. Внутриобъектовый режим.

5.1. Контроль за соблюдением на территории школы установленного режима, порядка и мер пожарной безопасности возлагается на заместителя директора школы по обеспечению безопасности.

5.2. Для ежедневного посещения учреждения определен только один вход – основной, который оборудован легко открываемым запором.

5.3. Запасные выходы из учреждения используются только как эвакуационные или при проведении тренировок в ЧС.

5.4. Все сотрудники, находящиеся на территории школы, при обнаружения возгорания, затопления, разрушения, подозрительных предметов, которые могут быть взрывными устройствами, или других нарушений обязаны немедленно сообщить о случившемся дежурному администратору, дежурному сотруднику ОО, принять меры по тушению возгорания и оказанию первой помощи пострадавшим.

5.5. На территории школы запрещается:

- курить, принимать алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, вещества, приносящие вред здоровью;
- загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, подвальные 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 пожарной сигнализации.

6. Контроль обеспечения пропускного и внутриобъектового режима.

6.1. Контроль обеспечения пропускного и внутриобъектового режима на территории школы осуществляется в виде проверки директором школы и его заместителем по обеспечению безопасности.

6.2. Обязанности участников образовательного процесса, посетителей при осуществлении контрольно-пропускного режима:

6.2.1. Директор обязан:

- издавать приказы, инструкции, необходимые для осуществления контрольно-пропускного режима;
- вносить изменения в Положение для улучшения контрольно-пропускного режима;
- назначать лиц, ответственных за организацию контрольно-пропускного и внутриобъектового режима и определять порядок его контроля.

6.2.2. Заместитель директора по безопасности обязан:

- осуществлять контроль выполнении Положения, работы дежурных администраторов и учителей;

- обеспечивать соблюдение внутреннего режима функционирования и поддержанию общественной дисциплины в школе;
- осуществлять контроль выполнения Положения всеми участниками образовательного процесса.

6.2.3. Заместитель директора по административно-хозяйственной работе обязан обеспечивать:
- рабочее состояние сети освещения;
- свободный доступ к аварийным и запасным выходам;
- исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек, ворот, крыши и т.д.;
- рабочее состояние аварийной подсветки в указателях маршрутов эвакуации.

6.2.4. Дежурный администратор (учитель), персонал обязан:
- осуществлять контроль допуска родителей (законных представителей) учащихся, посетителей в здание школы;
- контролировать соблюдение Положения работниками и посетителями школы;
- при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и т.д.) принимать решение и руководить действиями по предотвращению чрезвычайных ситуаций (согласно инструкциям по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т.д.);
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию школы, совершить противоправные действия в отношении учащихся, работников школы, посетителей, имущества и оборудования школы. В необходимых случаях с помощью средств связи подавать сигнал правоохранительным органам, вызывать группу задержания.

6.2.5. Дежурный охранник обязан:
- проводить обход территории и здания школы каждые 2 часа в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в Журнале обхода территории;
- при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и т.д.) принимать решения и руководить действиями по предотвращению чрезвычайных ситуаций (согласно инструкциям по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т.д.);
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию школы, совершить противоправные действия в отношении учащихся, работников и посетителей, имущества и оборудования школы. В необходимых случаях, с помощью средств связи подать сигнал правоохранительным органам.

6.2.6. Работнику школы обязаны:
- осуществлять контроль за пришедшими к ним посетителями на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории школы;
- проявлять бдительность при встрече посетителей в здании и на территории школы (уточнять, к кому пришли, провожать до места назначения и перепоручать другому сотруднику);
- следить, чтобы основные и запасные выходы были всегда закрыты на щеколду;
- при встрече с родителями (законными представителями) или посетителями спрашивать фамилию, имя, отчество; цель визита; фамилию, имя, отчество необходимого работника школы; класс, фамилию, имя ребенка.

6.2.7. Родители (законные представители) учащихся обязаны:
- осуществлять вход в школу и выход из нее только через центральный вход;
- при входе в здание проявлять бдительность и не пропускать посторонних лиц (либо сообщать о них сотрудникам школы).

6.2.8. Посетители обязаны:

- представляться, если работники школы интересуются личностью и целью визита;
- после выполнения цели посещения выходить через центральный вход;
- не вносить в школу объемные сумки, коробки, пакеты и т.д.

6.2.9. Работникам школы запрещается:

- нарушать требования Положения;
- оставлять без присмотра учащихся, имущество и оборудование школы;
- оставлять незапертыми двери, окна, фрамуги, ворота и т.д.;
- впускать на территорию и в здание неизвестных лиц и лиц, не участвующих в образовательном процессе (родственников, друзей, знакомых и т.д.);
- оставлять без сопровождения посетителей школы;
- находиться на территории и в здании школы в нерабочее время, выходные и праздничные дни.

6.2.10. Родителям (законным представителям) учащихся запрещается:

- нарушать требования Положения;
- оставлять без сопровождения или присмотра своих детей;
-пропускать через центральных вход подозрительных лиц;
- входить в здание школы через запасные выходы.

6.3.Ответственность участников образовательного процесса за нарушение контрольно-пропускного режима.

6.3.1. Работники школы несут ответственность за:

- невыполнение требований Положения;
- охрану жизни и здоровья детей;
- допуск на территорию и в здание школы посторонних лиц;
- халатное отношение к имуществу школы.

6.3.2. Родители (законные представители) воспитанников и другие посетители несут ответственность за:

- выполнение требований Положения;
- нарушение правил безопасности пребывания детей в школе;
- нарушение условий договора со школой;
- халатное отношение к имуществу школы.