

УТВЕРЖДЕНО

Приказом по ГБОУ школе № 129
Красногвардейского района
Санкт-Петербурга
от 31.08.2020г. № 113
Директор школы № 129
И.А. Заржевская

В редакции от 26.07.2024 г. № 128
И.о. директора
ГБОУ школы №129
Красногвардейского района
Санкт-Петербурга
Я.Ю. Чапурина

ПРИНЯТО

Решением Общего собрания ГБОУ
школы №129 Красногвардейского
района Санкт-Петербурга
Протокол № 2 от 27.08.2020г.

С учетом мнения Совета родителей и
присутствием членов Совета
обучающихся ГБОУ школы № 129
Красногвардейского района Санкт-
Петербурга от 27.08.2020г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМАХ**

Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной школы № 129
Красногвардейского района Санкт-Петербурга

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о пропускном и внутриобъектовом режимах (далее - Положение) разработано с целью обеспечения общественной безопасности и антитеррористической защиты ГБОУ средней общеобразовательной школы №129 Красногвардейского района Санкт-Петербурга (далее – Школа), в соответствии:

- Постановления Правительства Российской Федерации от 02.08.2019 №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 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ред. от 25.12.2023);

- Регламента образовательных учреждений в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 06.03.2006 №35-ФЗ «О противодействии терроризму» (ред. от 26.05.2021);

- Письмом Министерства образования Российской Федерации от 24.09.2004 г. № 44483-01/09 и иными руководящими документами;

- Национальным стандартом ГОСТ Р 58485-2019 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования» (https://fkcross.ru/wp-content/uploads/2021/05/gost_r_58485-2019.pdf);

- СанПиН 2.1.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологическими требованиями к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях»;

- Устава ГБОУ школы № 129 Красногвардейского района Санкт-Петербурга и устанавливает порядок допуска учащихся, сотрудников образовательного учреждения, посетителей на его территорию и в здание.

1.2. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) учащихся, сотрудников, посетителей в здание школы, въезда (выезда) транспортных средств на территорию школы, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание школы.

1.3. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании школы, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.4. Пропускной и внутриобъектовый режим устанавливается директором школы. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на заместителя директора школы по административно-хозяйственной работе, его непосредственное выполнение – на работников охраны, осуществляющих охранные функции и дежурных администраторов в учреждении.

1.5. Пропускной и внутриобъектовый режимы основаны на автоматизированной системе контроля и управления доступом в здание школы для учащихся, педагогов (далее – СКУД) с помощью карты доступа «Моя школа».

1.6. Представители охраны осуществляют пропускной режим на основании списков учащихся, педагогов, работников, утвержденных директором школы.

1.7. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на весь педагогический состав школы, технический персонал, на учащихся и родителей (законных представителей) в части их касающихся. Данное Положение доводится до всех педагогов и сотрудников школы, учащихся и родителей (законных представителей), также работников охраны.

1.8. Входные двери, запасные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками. Запасные выходы в период их закрытия должны быть опломбированы или опечатаны. Ключи от запасных выходов хранятся в установленном для их хранения месте. Запасные выходы открываются с разрешения директора школы или заместителя директора школы по административно-хозяйственной работе, или лица, на которое в соответствии с приказом директора школы возложена ответственность за безопасность, а в их отсутствие – с разрешения дежурного администратора.

1.9. Основной пункт пропуска оборудуется местом несения службы охраны (главный вход в здании), оснащается комплектом документов по организации физической охраны школы, в т.ч. по организации пропускного и внутриобъектового режимов, а также телефоном, камерами видеонаблюдения и кнопкой тревожной сигнализации (далее - КТС).

1.10. При выполнении в школе строительных и ремонтных работ допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, утвержденному директором школы.

2. Порядок пропуска (прохода) учащихся, преподавателей, сотрудников и посетителей, а также вноса (выноса) материальных средств.

2.1. Для обеспечения пропускного режима пропуск учащихся, преподавателей, сотрудников и посетителей, а также внос (вынос) материальных ценностей осуществляется только через центральный вход в здание школы. Особый режим пропуска в условиях распространения новой коронавирусной инфекции применяется в дополнение к обязательным требованиям, установленными для Организаций государственными санитарно-эпидемиологическими правилами и гигиеническими нормативам: противоэпидемические мероприятия, обязательные для проведения, в том числе термометрия при посещении организации при входе.

2.2. Запасные выходы открываются только с разрешения директора (заместителя директора), а в их отсутствие – с разрешения дежурного администратора. На период открытия запасного выхода контроль осуществляет лицо, его открывающее.

2.3. Учащиеся допускаются в здание школы в установленное расписанием дня время на основании списков учащихся, утвержденных директором школы, используя СКУД, с помощью карты доступа «Моя школа». Массовый пропуск учащихся в здание школы осуществляется до начала занятий, после их окончания, а на переменах – по согласованию с дежурным администратором. В период занятий учащиеся допускаются в школу и выходят из нее только с разрешения классного руководителя, директора школы или дежурного администратора по согласованию с родителями (законными представителями).

2.4. Работники школы допускаются в здание по списку, утвержденному директором школы, педагоги, используя СКУД, с помощью карты доступа «Моя школа».

2.5. Родители (законные представители) могут быть допущены в школу при предъявлении документа, удостоверяющего личность, при наличии в списках учащихся его ребенка. Регистрация родителей (законных представителей) в Книге учета посетителей при допущении в здание школы по документу, удостоверяющему личность, обязательна.

При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий посетители допускаются в школу работником охраны на основании служебной записки от классного руководителя с приложением списков.

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

Родители (законные представители) ожидают своих детей за пределами здания школы или в специально отведенном месте.

2.6. Воспитанники секций, другие организованные группы для проведения внеклассных внеурочных мероприятий допускаются в школу по спискам.

2.7. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность и по согласованию с директором школы (заместителя директора), а в их отсутствие – дежурным администратором с записью в Книге учета посетителей.

2.8. Пропуск лиц с электрокардиостимулятором осуществляется через контрольно-пропускной пункт в обход металлоискателя. Лица подвергаются ручному (контактному) методу осмотра и (или) личному (индивидуальному) осмотру без применения технических и специальных средств. В этом случае перед прохождением процедуры осмотра лицо должно сообщить охраннику об имеющемся у него электрокардиостимуляторе и предъявить документ (справку или иной документ) из медицинского учреждения, подтверждающий его наличие у лица.

2.9. Пропуск лиц с инвалидностью (включая 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» (ред. от 28.12.2022). Проход лиц с инвалидностью обеспечивается представителем Школы и в его сопровождении. Пропуск собаки-проводника осуществляется при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.

2.10. Одновременно в здании школы может находиться не более 5-8 посетителей. Остальные посетители ждут своей очереди рядом с постом охраны. Передвижение посетителей в здании школы осуществляется в сопровождении работника школы или дежурного администратора.

2.11. При наличии у посетителей ручной клади охранник школы предлагает добровольно предъявить ее содержимое. В случае отказа вызывает дежурного администратора. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному административной посетитель не допускается в школу.

2.12. В нерабочее время и выходные дни допускаются в школу директор и его заместители. Сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в школе в нерабочее время, выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью директора школы или его заместителей.

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

2.14. Материальные ценности выносятся из здания школы на основании служебной записки, подписанной заместителем директора школы по административно-хозяйственной работе и заверенной директором.

3. Порядок допуска на территорию транспортных средств, аварийных бригад, машин скорой помощи.

3.1. Въезд на территорию образовательного учреждения и парковка на территории школы частных машин – запрещены за исключением личного транспорта сотрудников.

3.2. Допуск автотранспортных средств на территорию школы осуществляется только с разрешения директора школы или заместителя директора школы по административно-хозяйственной работе с записью в книге допуска автотранспортных средств.

3.3. Машины централизованных перевозок допускаются на территорию школы на основании списков, заверенных директором школы.

3.4. Движение автотранспорта по территории разрешено не более 5 км/час. Парковка автомашин, доставляющих материальные ценности, продукты осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения, под контролем заместителя директора школы по административно-хозяйственной работе.

3.5. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию беспрепятственно. В последующем, после ликвидации ЧС (пожара, оказания первой медицинской помощи, ликвидации аварии), в Книге допуска автотранспортных средств осуществляется запись о допуске автотранспорта с указанием принадлежности, марки и типа автомобиля.

3.6. При допуске на территорию школы автотранспортных средств лицо (охранник), пропускающее автотранспорт на территорию школы, обязано предупредить водителя и пассажиров о неукоснительном соблюдении мер безопасности при движении по территории, соблюдении скоростного режима и правил дорожного движения на территории школы.

4. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима.

4.1. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка дня находиться в здании и на территории школы:

- учащимся с 07.30 час. до 22.00 час. в соответствии со своей сменой и временем работы кружков, секций;

- работникам школы с 07.30 час. до 22.00 час., работникам столовой с 6.00 час. до 17.00 час.

4.2. Ключи от всех помещений принимаются лицом (охранником) и хранятся на стационарном посту охраны (рабочем месте охранника) в специально отведенном месте.

4.3. Все помещения школы закрепляются за ответственными лицами согласно утвержденным директором спискам. Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью. По окончании рабочего дня при сдаче ключей от помещения ответственное лицо (преподаватель), проводивший последний урок в кабинете, осуществляет его визуальный осмотр. В помещении должны быть закрыты окна, отключена вода, свет, обесточены все электроприборы и тех. аппаратура, закрыты двери.

4.4. По окончании работы школы охранник в 21.30 час. совершает обход внутренних помещений, обращая особое внимание на окна в рекреациях и коридорах (окна, фрамуги должны быть закрыты), отсутствие протечек воды в туалетах, включенного электроосвещения, а также на предмет отсутствия подозрительных предметов. Убеждается в отсутствии людей в здании. Производит внешний осмотр здания на предмет закрытия окон и выключенного освещения в учебных классах. Результаты обхода заносятся в журнал несения дежурства охраны.

4.5. В целях организации и контроля за соблюдением учебно-воспитательного процесса, а также за соблюдением внутреннего режима в школе, из числа заместителей директора школы и педагогов, назначается дежурный администратор по школе и дежурные по этажам в соответствии с утвержденным графиком. Учащиеся, родители, посетители, работники обязаны подчиняться требованиям охранника, которые соответствуют настоящему положению и инструкциям по охране труда.

4.6. В целях обеспечения пожарной безопасности учащиеся, сотрудники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкций о мерах пожарной безопасности в здании и на территории школы.

4.7. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных противоправных действий сотрудники школы, учащиеся и родители, посетители обязаны подчиняться требованиям охранника школы, действия которого находятся в согласии с настоящим Положением и инструкцией охранника.

4.8. В здании школы **запрещается:**

- загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствует закладке взрывных устройств;
- находиться без сменной обуви (для родителей – законных представителей и посетителей допускаются бахилы);
- заниматься физической культурой без спортивной одежды и спортивной обуви;
- нарушать правила техники безопасности в школы и на прилегающей территории;
- выходить на улицу во время проведения учебных занятий;
- сквернословить;
- во время перемен учащимися выходить из школы без разрешения классного руководителя или дежурного администратора;
- использовать любые предметы и вещества, которые могут привести к взрыву и (или) возгоранию;
- применять физическую силу для выяснения отношений, прибегать к запугиванию, заниматься вымогательством;
- приносить и использовать атрибуты, символики, порочащие честь страны, школы, а также ущемляющие достоинство других учащихся (националистические и др.);
- во время перемен учащимся бегать по лестницам, вблизи оконных проемов и в других местах, не приспособленных для игр, категорически нельзя самовольно раскрывать окна, сидеть на подоконниках;
- курить, в том числе электронные сигареты в школе и на территории школы;
- приносить на территорию школы с любой целью и использовать любым способом оружие, взрывчатые вещества, огнеопасные вещества; спиртные и слабоалкогольные напитки, табачные изделия, наркотики, другие одурманивающие средства и яды;
- выгуливать собак и других опасных животных.