

«ПРИНЯТО»

Общим собранием ГБОУ СОШ № 493
Кировского района Санкт-Петербурга
Протокол № 2 от 20.05.2022

«ПОЛУЧЕНО МОТИВИРОВАННОЕ МНЕНИЕ»

Профсоюзного комитета ГБОУ СОШ №493

протокол № 11 от 20.05.2022

Председатель ПК

 Матвеева О.Н.

«УТВЕРЖДЕНО»

Приказом по ГБОУ СОШ № 493
Кировского района Санкт-Петербурга

№ 10 от 20.05.2022

Временно исполняющий обязанности
директора ГБОУ СОШ № 493



Шестакова Е.А.

Положение о контрольно-пропускном режиме Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средняя общеобразовательная школа №493 Кировского района Санкт-Петербурга

В целях обеспечения безопасности обучающихся, педагогов, работников, сохранности имущества, предупреждения террористических актов, а также соблюдения необходимого санитарного режима в помещениях учебного заведения, вводится контрольно-пропускной режим в Государственном бюджетном общеобразовательной учреждении средняя общеобразовательная школа №493 Кировского района Санкт-Петербурга (далее-Школа).

Пропускной режим основан на автоматизированной системе контроля и управления доступом в здание (далее – СКУД) с помощью бесконтактных электронных пластиковых смарт-карт «Единая карта школьника» (далее – Карта школьника). Для обеспечения функционирования пропускного режима в здании Школы оборудован один контрольно-пропускной пункт (далее – КПП).

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Федерального закона от 06.03.2006 г. №35-ФЗ (ред. от 06.07.2016 г.) «О противодействии терроризму», Постановления Правительства РФ от 25.12.2013 г. №1244 (ред. от 22.07.2017 г.) «Об антитеррористической защищенности объектов (территорий)», Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях», Устава ГБОУ.

1.2. Настоящее Положение определяет основные требования и порядок организации пропускного режима на территории ГБОУ СОШ №493 Кировского района Санкт-Петербурга

1.3. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для обучающихся, всех работников, постоянно или временно работающих в Школе, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории Школы.

1.4. Пропускной режим – совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда

транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории школы.

1.5. Территория Школы – здание, в котором размещается Школа, и прилегающая к нему территория, огороженная забором.

1.6. Пропускной режим на территории Школы обеспечивают:

- работники охранной организации (далее-охранник(и)), с которой заключен соответствующий договор;

- дежурный администратор Школы – осуществляет контроль за соблюдением пропускного режима работниками, обучающимися, родителями (законными представителями) обучающихся, посетителями Школы;

- ответственный за СКУД – технический специалист, который блокирует или восстанавливает карточки;

1.7. Проход в здание Школы, выход из здания Школы осуществляется через КПП.

1.8. КПП оснащен:

- электронный проходной (турникетами);

- системой, управления турникетами, позволяющей охраннику обеспечить свободный проход людей в случае возникновения чрезвычайных ситуаций в обход турникетов.

1.9. Проход через турникеты обеспечивается посредством Карты школьника.

1.10. Для прохода через КПП работники, обучающиеся Школы используют Карту школьника.

1.11. Родители (законные представители) обучающихся, посетители Школы для прохода через КПП предъявляют охраннику документ, удостоверяющий личность.

1.12. Въезд на территорию Школы и стоянка разрешена только для спецтранспорта, автотранспорта работников Школы. Для всего остального автотранспорта въезд на территорию Школы и стоянка без согласования с заместителем директора Школы по АХР запрещены.

1.13. На территорию Школы запрещается внос (ввоз) и пронос (провоз) запрещенных предметов (взрывчатых, отравляющих веществ, оружия, боеприпасов, наркотических и других опасных предметов, и веществ).

1.14. В целях соблюдения санитарного режима охранник, дежурный администратор согласно погодным условиям выдает бахилы гостям школы, планирующих посетить школу.

1.15. В целях ознакомления родителей (законных представителей) обучающихся, посетителей Школы с требованиями контрольно-пропускного режима Положение размещается на официальном Интернет – сайте.

2. Задачи контрольно-пропускного режима.

2.1. Задачи контрольно-пропускного режима в Школе являются:

- поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности Школы и создание безопасных условий для обучающихся и работников, и других лиц, находящихся в здании и на территории Школы;

- обеспечение контроля за массовым входом и выходом обучающихся и работников;

- исключение несанкционированного прохода посторонних лиц в здание Школы;

- исключение несанкционированного въезда, размещения автотранспорта на территории ОУ;

- исключение возможности выноса материальных ценностей из здания Школы;
- выявление признаков подготовки или проведения возможных террористических актов.

3. Порядок использования Карты школьника при прохождении через КПП.

3.1. Карта школьника имеет персональный код идентификации, который хранится в базе данных СКУД. Карта школьника выдается ответственным за СКУД.

3.2. Для прохода через КПП владелец прикладывает Карту школьника к считывателю, установленному на турникете. Система контроля доступом считывает код доступа, соотносит его с базой данных СКУД, автоматически открывает замок турникета (при наличии права на вход в здание Школы). Разрешение на проход подтверждается соответствующим сигналом – зажиганием зеленого индикатора на турникете.

3.3. Неисправная Карта школьника передается ответственному за СКУД.

3.4. В случае утери Карты школьника обучающийся, работник Школы выполняют следующие действия:

- обращаются к ответственному за СКУД;
- классному руководителю.

3.5. Карта школьника, взамен утраченной, оформляется в течение одного дня после обращения к ответственному за СКУД. Перевыпуск утерянной Карты школьника осуществляется за собственный счет сотрудника Школы или родителей (законных представителей) обучающегося утратившего Карту школьника.

3.6. В случае отсутствия Карты школьника (существует, но оставлен дома) выполняется следующий порядок действий:

- работник или обучающийся Школы обращаются к охраннику;
- охранник проверяет по списку классов обучающегося;
- охранник осуществляет пропуск в школу.

4. Пропускной режим для обучающихся Школы.

4.1. Обучающиеся допускаются в здание Школы (в вестибюлях Школы 1 этажа): понедельник-пятница с 8.00 до 19.00. Суббота с 8.00 до 16.00.

Обучающиеся допускаются в коридоры, где расположены учебные кабинеты: понедельник – пятница с 8.30 до 19.00. Суббота с 8.30 до 16.00.

4.2. В случае опоздания на первый урок менее 15 минут обучающийся 1-11 классов проходят на урок. В случае опоздания более 15 минут дежурный администратор оставляет учащегося до окончания урока в вестибюле школы 1 этажа рядом с КПП.

4.3. Во время учебного процесса и на переменах, обучающихся разрешается покидать здание Школы только по записке классного руководителя, дежурного администратора или медицинского работника, или по заявлению родителей (законных представителей), либо по устному согласованию родителей (законных представителей) с администрации Школы в экстренных случаях.

4.4. По окончании уроков учитель начальных классов сопровождает обучающихся до 1 этажа и передает их родителям (представителям семьи).

4.5. Обучающиеся 1-4 классов, посещающие группу продленного дня, покидают Школу согласно заявлению родителей (законных представителей).

4.6. После уроков проход обучающихся в Школу возможен только на дополнительные занятия или занятия кружков и секций ОДОД Школы по расписанию.

5. Пропускной режим для родителей (законных представителей) обучающихся.

5.1. До окончания 6 урока – 14.30 и до массового выхода обучающихся из Школы после уроков родители (законные представители) в Школу не допускаются, исключением являются случаи устного согласования с администрацией Школы в экстренных случаях.

5.1. Проход в Школу родителей (законных представителей) по личным вопросам к администрации Школы осуществляется в дни и часы приема или по предварительному согласованию, о чем охранники должны быть проинформированы заранее.

5.3. Вход в школу без предварительной договоренности разрешен в следующих случаях:

- при проведении родительских собраний и дней встреч с учителями-предметниками (по утвержденному графику проведения);
- при посещении праздничных мероприятий (День знаний, Последний звонок).

5.4. В случае незапланированного прихода в Школу родителей (законных представителей) обучающихся, охранник сообщает об этом дежурному администратору.

5.5. С учителями родители (законные представители) встречаются после уроков, а во время перемены или перед уроками – только в экстренных случаях.

5.6. Для встречи с учителями или администрацией Школы родители сообщают охраннику фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится, и предъявляют свой документ, удостоверяющий личность.

5.7. Родители (законные представители), провожающие учащихся перед началом уроков отдают портфели (ранцы, рюкзаки, сменную обувь и т.д.) ребенку на крыльце школы.

5.8. Родители (законные представители), пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, кружков, секций ожидают их во дворе.

5.9. Учителя обязаны предупредить охранника о времени прихода родителей (законных представителей) и встретить их у КПП.

5.10. При проведении массовых мероприятий классные руководители, учителя заранее уведомляют охранника о проведении мероприятия. Охранник выполняет следующий порядок действий:

- охранник производит механическую разблокировку одного из турникетов, убирает преграждающие планки;
- посетители сообщают охраннику название мероприятия;
- встречающие сопровождают проход посетителей через турникет, оказывают необходимую консультационную помощь.

5.11. Посещение массовых общественно значимых мероприятий (выборы разного уровня, городской лагерь и т.п.) осуществляется по особому порядку.

В назначенный день проведения общественно значимого мероприятия охранник:

- производит механическую разблокировку турникетом, убирает преграждающие планки;
- осуществляет контроль действия системы «антипаника»;
- обеспечивает соблюдение порядка на КПП, сохранность оборудования.

В период проведения массовых общественно значимых мероприятий Школа работает в режиме свободного доступа. Контроль пропусков не производится.

5.12. Посетители с крупногабаритными сумками в случае отказа от их досмотра в Школу не допускаются.

5.13. Посетители с представителями животного мира в Школу не допускаются.

5.14. В случаях, если учащийся заболел, о случившемся сообщается родителям (законным представителям), которые приходят за учащимся и сопровождают его домой или в медицинское учреждение. Заболевший учащийся самостоятельно домой не уходит.

6. Порядок действия в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

6.1. По установленному сигналу оповещения в случае чрезвычайной ситуации все посетители, работники и обучающиеся, а также сотрудники, обслуживающие Школу, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящемся в помещении Школы на видном и доступном для посетителей месте.

6.2. Пропуск посетителей в помещения Школы прекращается. Сотрудники Школы и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей.

6.3. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание Школы.

6.4. Охранник в максимально короткий срок освобождает проход для эвакуации людей из Школы:

- открывает ограждения системы «антипаника»;
- открывает все входные двери;
- производит механическую разблокировку турникетов, убирает преграждающие планки;
- контролирует процесс эвакуации, пресекает панику и давку на выходе;
- оказывает содействие специализированным службам, прибывшим в Школу.

6.5. После устранения чрезвычайной ситуации, включая завершение тренировочной эвакуации, установление факта ложного звонка об угрозе жизни и здоровью людей, при наличии возможности продолжать занятия в Школе:

- работники и обучающиеся Школы в сопровождении должностных лиц, классных руководителей организованно проходят в Школу;
- охранник проводит СКУД в рабочее состояние.

7. Пропускной режим для посторонних (случайных) лиц, бывших учащихся.

7.1. Если охранник Школы не предупрежден о приходе посторонних (случайных) лиц, то охранник должен выяснить цель прихода посторонних

(случайных) лиц, проверить их документы, удостоверяющие личность, и доложить о посетителях администрации школы, пропускать этих лиц разрешается только по согласованию с администрацией.

7.2. Посторонние (случайные) лица с крупногабаритными сумками в Школу не допускаются.

7.3. Посетители, о приходе которых охранники предупреждены, могут пройти в Школу, предъявив свои документы, надев бахилы.

7.4. При спортивных соревнованиях, участиях в конкурсах, олимпиадах, ярмарках, сдаче ГИА на базе Школы сторонние участники обязаны предоставить охраннику приказ о проводимом мероприятии, список детей и удостоверение личности ответственного за сопровождение.

7.5. Представители средств массовой информации допускаются в здание Школы на общих основаниях, Кино-, фото-, аудио записывающая аппаратура и другая техника вносится по согласованию с директором Школы или лицом, его заменяющим. Кино-, видео-, фотосъемка и аудиозапись производятся с письменного разрешения директора в присутствии работника Школы.

7.6. Лица, привлекаемые к строительным, монтажным, уборочным и другим работам, проходят в здание Школы по спискам, оформленным обеспечивающими вышеуказанные работы организациями, согласованными с заместителем директора по АХР и переданными им на контрольно-пропускной пункт.

7.7. Все посетители регистрируются на КПП в журнале учета посетителей.

7.8. Запрещается торговля и распространение рекламы в стенах Школы лицами, занимающимися коммерческой деятельностью, впуск торговых агентов в помещение Школы запрещен.

7.9. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание Школы, охранник действует по указанию директора Школы или его заместителя.

8. Контрольно-пропускной режим для автотранспортных средств.

8.1. Ворота для въезда автотранспорта на территорию образовательного учреждения открывает охранник, только по согласованию с директором школы, заведующим столовой или заведующим хозяйством.

8.2. Машины специального назначения (пожарные, скорой помощи, полиции и др.) при стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях на охраняемую территорию пропускаются беспрепятственно, а допуск бригад этих машин в здание образовательного учреждения осуществляется в сопровождении сотрудника охранного предприятия, с которым образовательное учреждение заключило контракт по организации и обеспечению охраны на стационарных постах.

8.3. Въезд на территорию образовательного учреждения мусороуборочного, грузового транспорта, доставляющего продукты, мебель, канцтовары, осуществляется при предъявлении водителем путевого листа и сопроводительных документов (товарно-транспортных накладных).

8.4. В соответствии с договором на оказание охранных услуг, заключенным охранной организацией с образовательным учреждением, частные охранники при обеспечении внутриобъектового и пропускного режимов в пределах объекта охраны, имеют право:

- производить в пределах, установленных законодательством Российской Федерации, на объектах охраны, на которых установлен пропускной режим, осмотр въезжающих на объекты охраны (выезжающих с объектов охраны) транспортных средств, за исключением транспортных средств оперативных служб

государственных военизированных организаций, в случае возникновения подозрения, что указанные транспортные средства используются в противоправных целях, а также осмотр вносимого на объекты охраны (выносимого с объектов охраны) имущества. Осмотр указанных транспортных средств и имущества должен производиться в присутствии водителей указанных транспортных средств и лиц, сопровождающих указанные транспортные средства и имущество.

8.5. Парковка автомобильного транспорта на территории школы и у ворот запрещена, кроме транспорта, указанного в п. 8.2.

9. Пропускной режим для вышестоящих организаций и проверяющих лиц.

9.1. Представители официальных государственных учреждений проходят в Школу после предъявления удостоверений.

9.2. О проходе официальных лиц охранник докладывает директору Школы или одному из его заместителей, если их визит заранее не был известен.

Примечание.

К документам, удостоверяющим личность граждан, относятся:

◀ *Для граждан Российской Федерации – паспорт гражданина Российской Федерации, водительское удостоверение.*

◀ *Для сотрудников РОО, МО, Администрации, МВД, ФСБ, Прокуратуры и т.д. – служебные удостоверения личности указанных органов.*

◀ *Для граждан иностранных государств – паспорт гражданина данной страны с переводом.*