

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа №335
Пушкинского района Санкт-Петербурга

ПРИНЯТО

Общим собранием работников

ГБОУ школы № 335

Протокол № 1 от «28» 08.2023 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ школы № 335

_____ И.П. Чулицкая

Приказ № 62/1 от «30» 08.2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о контрольно-пропускном режиме

ОДОБРЕНО

ВрИО председателя Первичной

профсоюзной организации

ГБОУ школы № 335

_____ С.Г. Ортикова

«28» августа 2023 г.

С УЧЕТОМ МНЕНИЯ

Совета родителей (законных представителей)

несовершеннолетних обучающихся

ГБОУ школы № 335

Протокол № 1 от «28» 08.2023 г.

Санкт-Петербург
2023

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 школе.

Ответственность за организацию контрольно-пропускного режима возлагается на охранное предприятие, осуществляющее физическую охрану, обеспечивающее контрольно-пропускной режим и сохранность имущества школы, согласно заключенному контракту, действующего с соблюдением требований законодательства РФ. Сотрудникам охранного предприятия запрещено разглашение сведений об охраняемом объекте и о порядке осуществления охраны посторонним лицам.

Контроль обеспечения пропускного режима на территории школы осуществляется в виде проверки директором, дежурным администратором, главным инженером, заместителем директора по АХЧ, преподавателем-организатором ОБЖ, администратором и дежурным учителем, согласно их должностным обязанностям.

1. Общие положения:

1.1. Настоящее Положение определяет основные требования и порядок организации пропускного режима на территории Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 335 Пушкинского района Санкт-Петербурга.

1.2. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для учащихся, педагогического состава, всех работников, постоянно или временно работающих в школе, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории школы.

1.3. Пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (проезда) имущества на территорию или с территории школы.

1.4. Территория школы - здание, в котором размещается школа, и прилегающая к нему территория.

1.5. Пропускной режим основан на автоматизированной системе контроля и управления доступом в здание Школы (далее – СКУД) с помощью электронного носителя «Единая карта школьника» (далее – пропуск) работников и обучающихся Школы (далее – пользователь СКУД).

1.6. Пропускной режим на территории школы обеспечивают сотрудники частного охранного предприятия на основании контракта (договора) и требований действующего законодательства РФ.

1.7. Положение об организации пропускного режима (далее – Положение) размещается на официальном сайте Школы в сети «Интернет» по адресу: <http://school335-spb.ru/> на информационном стенде, расположенном на первом этаже здания Школы.

1.8. Въезд на территорию школы специализированного автотранспорта разрешен. Въезд личного автотранспорта только при наличии письменного распоряжения директора. Ворота для въезда автотранспорта находятся в закрытом положении, и охранники открывают их только по согласованию с заместителем директора по АХЧ.

1.9. Охранник при обеспечении внутри объектового и пропускного режимов в пределах объекта охраны производит осмотр въезжающих и выезжающих транспортных

средств, а также осмотр вносимого и выносимого имущества. Осмотр указанных транспортных средств и имущества производится в присутствии водителей указанных транспортных средств и лиц, сопровождающих указанные транспортные средства и имущество.

1.10. В случае возникновения ситуации, угрожающей жизни и здоровью обучающихся, работников и посетителей ОУ, сотрудник охранного предприятия действует в соответствии с инструкцией: незамедлительно вызывает правоохранительные органы путем подачи сигнал «Тревога» при помощи кнопки РКТС, находящейся на посту охраны и уведомляет администрацию ОУ, информирует ОМВД России по Пушкинскому району Санкт Петербурга, Управление по Пушкинскому району ГУ МЧС России по Санкт Петербургу, МОВО по Колпинскому району – филиал ФГКУ «УВО ВНГ» России по Санкт Петербургу и Ленинградской области, администрацию Пушкинского Района Санкт Петербурга о произошедшем.

1.11. На территорию ОУ запрещается вносить (ввозить) запрещенные и опасные вещества и предметы (взрывчатые, наркотические и отравляющие, оружие и боеприпасы) и другие предметы, обладающие опасными свойствами (токсичными, пожароопасными, высокой радиационной способностью), а также специальные технические средства для несанкционированного получения информации.

1.12. В целях соблюдения санитарного режима гардеробщик обеспечивает бахилами гостей школы, согласно погодным условиям.

2. Порядок организации пропускного режима

2.1. Охрана Школы осуществляется сотрудниками охранного предприятия (согласно контракта)

2.2. Для обеспечения функционирования пропускного режима в Школе оборудован контрольно-пропускной пункт (далее - КПП).

2.3. Соблюдение пропускного режима в здание Школы обеспечивают:

- сотрудник охранного предприятия, находящийся на КПП, на которого возложены обязанности по обеспечению функционирования и сохранности СКУД, осуществлению контроля за проходом работников, обучающихся, родителей (законных представителей) и посетителей в здание Школы;

- администрация Школы в лице директора или дежурного администратора Школы, осуществляющая контроль за соблюдением пропускного режима работниками, обучающимися, родителями (законными представителями), посетителями Школы.

2.4. Проход и выход из здания Школы осуществляется через КПП.

2.5. КПП оснащен:

- электронной проходной (турникетами);

- пультом управления турникетами, позволяющим дежурному обеспечить свободный проход людей в случае возникновения чрезвычайных ситуаций в обход турникетов.

2.6. Для прохода через КПП работники и обучающиеся Школы используют пропуска.

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

3. Порядок прохождения через КПП по пропускам

3.1. Пропуск имеет персональный код идентификации, который хранится в базе данных СКУД.

3.2. Для прохода через КПП владелец пропуска прилагает его к считывателю, установленному на турникете. СКУД 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. В случае отсутствия пропуска (пропуск существует, но оставлен дома) работники и обучающиеся Школы обращаются к дежурному.

3.4. Дежурный вправе выяснить причину входа работника, обучающегося в Школе, потребовать предъявления пропуска для визуального контроля.

3.5. Вход и выход обучающихся из Школы в связи с проведением уроков физкультуры, прогулок ГПД и других мероприятий, связанных с массовым выходом учащихся, осуществляется в сопровождении учителей без предъявления обучающимися электронного пропуска. Открытие турникетов производится путем механической разблокировки одного из турникетов и устранения преграждающей планки.

4. Порядок получения, замены и восстановления пропуска

4.1. Обеспечение работников и обучающихся Школы пропусками осуществляется ГК «Росохрана» через сотрудников канцелярии Школы.

4.2. Пропуск подлежит замене в следующих случаях:

- отсутствие возможности идентифицировать владельца пропуска (сильный износ поверхности пропуска);

- изменение персональных данных владельца пропуска.

4.3. Пропуск подлежит восстановлению в случае его утери или выхода из строя.

В случае утери или выхода из строя электронного пропуска работники и обучающиеся Школы обращаются в канцелярию школы.

4.4. В период восстановления пропуска проход работников и обучающихся Школы осуществляется по паспорту или ученическому билету с проверкой дежурным по школьной базе.

5. Пропускной режим для учащихся школы:

5.1. Учащиеся допускаются в здание школы:

понедельник - пятница с 8.30 до 21.00.;

суббота с 8.30 до 19.00.

5.2. Опоздавшие на 1-й урок ожидают окончания урока в холле 1-го этажа.

5.3. Всем опоздавшим в школу ученикам дежурный администратор ставит соответствующую отметку в дневник.

5.4. Во время учебного процесса и на переменах ученикам не разрешается самостоятельно выходить из здания школы. Разрешается только в сопровождении учителя или по пропуску выданному дежурным администратором по заявлению родителей. В экстренных случаях по устному согласованию с родителями и(или) письменного заявления родителей, присланного в электронном виде и администрацией школы.

5.5. После уроков проход учащихся в школу возможен на дополнительные занятия по расписанию, консультации, классные и школьные мероприятия.

6. Пропускной режим для родителей учащихся:

6.1. До окончания 6-го урока – 14.45 и до массового выхода учащихся из школы после уроков, родители в школу не допускаются.

6.2. По окончании уроков учитель начальных классов сопровождает учащихся до 1-го этажа. Контролирует переодевание и уход домой группы учащихся в соответствии с их индивидуальным планом.

6.3. Перед тем, как забрать ребенка из кабинета группы продленного дня, родители или встречающие (по письменному заявлению родителей), проходят за ребенком, после регистрации на вахте в журнале учета посетителей, при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

- 6.4. Проход в школу родителей (законных представителей) по личным вопросам к администрации школы осуществляется в дни и часы приема с регистрацией в журнале учета посетителей на вахте (или по предварительному согласованию с администрацией, о чем охранник должны быть проинформированы заранее), при предъявлении документа, удостоверяющего личность.
- 6.5. В случае незапланированного прихода в школу родителей (законных представителей), охранник выясняет цель их прихода и пропускает в школу только с разрешения администрации и при предъявлении документа, удостоверяющего личность.
- 6.6. С учителями родители (законные представители) встречаются после уроков, а во время перемены - только в экстренных случаях.
- 6.7. Для встречи с учителями или администрацией школы родители (законные представители) 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.
- 6.8. Учителя обязаны предупредить охранника о времени встречи с родителями (законными представителями), а также о времени и месте проведения родительских собраний.
- 6.9. При проведении мероприятий классные руководители, педагоги заранее уведомляют охранника о проведении мероприятия и предоставляют согласованный с директором школы или заместителем директора школы по воспитательной работе список приглашенных на мероприятие.
- 6.10. Родители (законные представители) и посетители с крупногабаритными сумками в школу не допускаются.
- 6.11. Родители (законные представители), пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, кружков, секций, ожидают их во дворе; при неблагоприятных погодных условиях с разрешения администрации - в вестибюле школы 1-го этажа рядом с вахтой.

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

- 7.1. Если охранник школы не предупрежден о приходе посторонних (случайных) лиц, то необходимо выяснить цель их прихода, проверить документы, удостоверяющие личность, и доложить о посетителях дежурному администратору школы. Пропускать этих лиц разрешается только по согласованию с дежурным администратором.
- 7.2. Посторонние (случайные) лица с крупногабаритными сумками в школу не допускаются.
- 7.3. Посетители, о приходе которых охранник предупрежден, могут пройти в школу, предъявив свои документы, надев бахилы или сменную обувь.
- 7.4. При спортивных соревнованиях, участиях в конкурсах, олимпиадах, ярмарках, сдаче ЕГЭ на базе школы сторонние участники обязаны предоставить охраннику приказ о проводимом мероприятии, список детей и удостоверение личности ответственного за сопровождение.
- 7.5. Все посетители регистрируются на вахте в журнале учета посетителей.
- 7.6. Запрещается торговля и распространение рекламы в стенах школы лицами, занимающимися коммерческой деятельностью.
- 7.7. Впуск торговых агентов в помещение школы запрещен.

8. Пропускной режим для вышестоящих организаций и проверяющих лиц:

- 8.1. Представители официальных государственных учреждений проходят в школу после предъявления удостоверений.
- 8.2. О приходе официальных лиц, если их визит заранее не был известен, охранник докладывает директору школы или дежурному администратору.

9. Обязанности работников, обучающихся, родителей обучающихся (законных представителей) и посетителей Школы в рамках функционирования пропускного режима

9.1. Пропускной режим строится на принципах доброжелательности и взаимоуважения участников отношений.

9.2. Работникам, обучающимся, родителям (законным представителям), посетителям Школы запрещается вносить в здание взрывчатые вещества, горючие и легковоспламеняющиеся жидкости и материалы, другие материалы и вещества, способные нанести ущерб жизни и здоровью людей.

9.3. Лица, нарушающие пропускной режим (проход через турникет по чужому пропуску, по пропуску неустановленного образца, пронос запрещенных предметов) задерживаются дежурным на КПП.

О факте нарушения режима дежурному незамедлительно докладывает директору Школы (в его отсутствие – дежурному администратору) для принятия соответствующего решения.

9.4. При возникновении конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание Школы, дежурный действует по указанию директора Школы (в его отсутствие – дежурного администратора).

9.5. При угрозе проникновения в Школу лиц, нарушающих пропускной режим, дежурный вызывает представителей правоохранительных органов, о чем незамедлительно информирует директора Школы (в его отсутствие – дежурного администратора).

10. Права и обязанности пользователя СКУД

10.1. Пользователь СКУД имеет право:

- проходить через КПП в разрешенное время, при условии, что в СКУД за ним зарегистрировано право на вход/выход в Школу;
- выносить материальные ценности Школы с письменного разрешения администрации Школы.

10.2. Пользователь обязан:

- предъявлять пропуск по требованию дежурного или дежурного администратора Школы;
- проходить через КПП только по своему пропуску;
- бережно относиться к оборудованию СКУД и пропуску.

10.3. Пользователю запрещается:

- передавать пропуск на пользование другим лицам;
- пользоваться пропуском другого лица;
- разбирать или ломать пропуск.

11. Права и обязанности дежурного

11.1. Дежурный имеет право:

- осуществлять пропуск сторонних посетителей в Школу при условии предъявления посетителем документа, удостоверяющего личность, и указанием цели посещения с соответствующей записью в Гостевой книге;
- проверять наличие и количество выносимых материальных ценностей и документов, разрешающих вынос материальных ценностей из Школы;
- требовать предъявление пропуска;
- изымать пропуск в случае нарушения правил СКУД и, в случае крайней необходимости, вызывать сотрудников правоохранительных органов.

11.2. Дежурный обязан:

- следить за тем, чтобы работники и обучающиеся Школы проходили только по своим пропускам;
- отмечать каждого стороннего посетителя в Гостевой книге;
- бережно относиться к имуществу Школы;

- соблюдать правила по использованию СКУД и требования настоящего Положения.

11.3. Дежурному запрещается:

- выпускать из Школы лиц, выносящих материальные ценности без документов, разрешающих вынос этих ценностей;
- пропускать работников и обучающихся Школы без пропуска или проверки их личности по школьной базе;
- пропускать сторонних посетителей без предъявления последними документов, удостоверяющих личность, без указания цели посещения и регистрации данных в Гостевой книге.

11.4. Санкции к нарушителям:

- за порчу оборудования СКУД работник, родитель (законный представитель) обучающегося Школы обязан возместить в полном объеме расходы на восстановление сломанного имущества;
- при утрате или поломке пропуска работник, родитель (законный представитель) обучающегося Школы необходимо оплатить стоимость восстановления пропуска;
- при передаче пропуска другому лицу предусмотрена дисциплинарная ответственность;
- при попытке пройти в Школу под чужим пропуском, лицо, пытавшееся это сделать, может быть, в случае крайней необходимости, передано в правоохранительные органы для выяснения обстоятельств попытки неправомерного прохода.

12. Порядок действий при выходе из строя оборудования СКУД

12.1. При выходе из строя одного из турникетов вход и выход из здания Школы осуществляется через работающие турникеты. Дежурному незамедлительно подать заявку в Службу поддержки СКУД.

12.2. При выходе из строя всех турникетов дежурный обязан:

- произвести механическую разблокировку турникетов (преграждающая планка не убирается);
- осуществлять контроль входящих в здание Школы;
- незамедлительно подать заявку в Службу поддержки СКУД.

13. Порядок действий в случае возникновения чрезвычайной ситуации

13.1. Порядок оповещения, эвакуации работников, обучающихся и посетителей Школы при наличии чрезвычайных ситуаций (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта, размещения взрывного устройства, захвата заложников, срабатывания на территории образовательной организации взрывного устройства, в том числе доставленного беспилотным летательным аппаратом (БПЛА), нападения с использованием горючих жидкостей и др.), порядок охраны жизни и здоровья участников образовательных отношений разрабатывается директором Школы совместно с ответственными за ведение работы по антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

13.2. По установленному сигналу оповещения работники, обучающиеся и посетители Школы, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящимся в помещении Школы на видном и доступном месте, и действуют согласно Плана эвакуации. Пропуск в Школу прекращается. Работники 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.

13.3. Дежурный в максимально короткий срок:

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

13.4. После устранения чрезвычайной ситуации, включая завершение тренировочной эвакуации, установление факта ложного звонка об угрозе жизни и здоровью людей, при наличии возможности администрация обеспечивает продолжение занятий в Школе.

Работники и обучающиеся Школы в сопровождении должностных лиц, классных руководителей организовано проходят в Школу;
Дежурный приводит СКУД в рабочее состояние.

13.5. При наличии внештатной ситуации эвакуированные люди выполняют распоряжения специализированных служб, прибывших в Школу, а также распоряжения директора Школы.

13. Пропуск автотранспорта

13.1. Пропуск автотранспорта на территорию Школы осуществляется после его осмотра и записи в Журнале регистрации автотранспорта лицом, подавшим заявку на пропуск автотранспорта на территорию школы. Допуск указанного автотранспорта осуществляется при получении у водителей сопровождающих документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.

13.2. В случае, если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в Школу посторонних лиц.

13.3. Приказом директора Школы утверждается список автотранспорта, привозящего продукты в столовую.

13.4. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию

Школы осуществляется с письменного разрешения директора Школы (лица, его замещающего) с обязательным указанием фамилий ответственных, времени и цели нахождения автотранспорта на территории Школы.

13.5. Обо всех случаях длительного нахождения на территории или непосредственной близости от Школы, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует директора Школы (лицо, его замещающее) и при необходимости, по согласованию с директором Школы (лицом, его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

13.6. Осмотр въезжающего на территорию Школы автотранспортного средства и груза производится за внешним ограждением Школы.

13.7. Допуск без ограничений на территорию школы разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел при вызове их администрацией Школы.

13.8. Парковка автомобильного транспорта на территории школы и у ворот запрещена, кроме указанного в п.13.7.

13.9. Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации, аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здании Школы.

14. Осмотр вещей посетителей

14.1. При наличии у посетителей ручной клади, вызывающей подозрение, охранник предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади на предмет выявления запрещенных к проносу в Школу предметов (взрывчатые, отравляющие, легковоспламеняющиеся вещества, холодное и огнестрельное оружие).

14.2. При отказе предъявить охраннику содержимое ручной клади, вызывающей подозрение, посетитель в школу не допускается.

14.3. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть Школу, дежурный, оценив обстановку, информирует директора Школы (лица, его

замещающего) и действует по его указаниям, при необходимости применяет средство тревожной сигнализации и вызывает наряд полиции.

Примечание:

- Все операции (презентации; распространение билетов, литературы, методических материалов; фотографирование; видеосъемка и т.п.) без распоряжения директора школы категорически запрещены.

- В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание общеобразовательного учреждения охранник действует по указанию директора школы или дежурного администратора.

- Ежедневно дежурный администратор делает обход школы и в конце рабочего дня составляет справку по итогам дежурства.

- В случае ситуации, угрожающей жизни и здоровью учащихся, работников и посетителей школы, охранник действует по инструкции, уведомляет администрацию школы и вызывает правоохранительные органы.

К документам, удостоверяющим личность граждан, относятся:

- Для граждан Российской Федерации — паспорт гражданина Российской Федерации, водительское удостоверение или иной документ, удостоверяющий личность.

- Для сотрудников РОО, МО, Администрации, МВД, ФСБ, Прокуратуры и т.д. — служебные удостоверения личности указанных органов.

- Для граждан иностранных государств — паспорт гражданина данной страны.

Нормативные документы:

1. ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2. Письмо Мин. образования и науки РФ «Об обеспечении безопасности в образовательных учреждениях» № 03-1572 от 30.08.2005 г.

3. Методические рекомендации по участию в создании единой системы обеспечения безопасности образовательных учреждений РФ № 03-1423 от 04.06.2008 г.

4. Письмо Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 13.07.2010 г. № 01-13-2042/10 «Методические рекомендации по обеспечению антитеррористической защищенности объектов с массовым пребыванием граждан».

5. Постановления Правительства РФ от 02.08.2019 г. № 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)» (п. 15, 16 и 46 Требований);

6. Санитарные правила СП 2.4. 3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» от 28.09.2020 г.