

ПРИНЯТО
общим собранием
работников ОУ
Протокол № 1 от 12.01 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБОУ школа № 536
Д.В. Дремин
Приказ № 08-ш от 12.01 2024 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА
В ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ
УЧРЕЖДЕНИИ СРЕДНЕЙ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ШКОЛЕ № 536 ИМЕНИ
Т.И. ГОНЧАРОВОЙ МОСКОВСКОГО РАЙОНА
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в Государственном общеобразовательном учреждении средняя общеобразовательная школа № 536 имени Т.И.Гончаровой Московского района Санкт-Петербурга в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении учащихся, педагогических работников и технического персонала образовательного учреждения.

1. Настоящее Положение о пропускном режиме разработано в соответствии с:
 - Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»
 - Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
 - Постановлением Правительства РФ от 25.12.2013 N 1244 (ред. от 22.07.2017) «Об антитеррористической защищенности объектов (территорий)»
 - Постановлением Правительства от 07.10.2017 № 1235 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства образования и науки Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства образования и науки Российской Федерации
 - Уставом ГБОУ

2. Пропускной режим в образовательном учреждении осуществляется:
 - в учебное время, в ночное, в выходные и праздничные дни охранником ЧОП круглосуточно.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

- 2.1. Прием учащихся, работников образовательного учреждения и посетителей.

Вход учащихся в образовательное учреждение на учебные занятия осуществляется самостоятельно с 07 ч. 00 мин. до 22 ч. 00 мин.

В целях обеспечения безопасных условий деятельности школы, на входе в здание организуется ежедневный утренний фильтр работниками школы, включающий контроль температуры тела обучающихся. При выявлении температуры более 37,1°C обучающийся изолируется с момента выявления до приезда бригады скорой (неотложной) медицинской помощи либо прибытия родителей (законных представителей).

Для обучающихся применение средств индивидуальной защиты (масок и перчаток) при входе в здание школы по желанию. Нахождение родителей (законных представителей) в здании школы допускается строго по необходимости, с разрешения заместителей директора, если прибывают к учителям или классным руководителям, то при личной их встрече на входе.

Педагогические (инженерно-педагогические) работники и технический персонал образовательного учреждения пропускаются на территорию образовательного учреждения по предъявлении документа образца, установленного администрацией образовательного учреждения - *пластиковые карты* без записи в журнале регистрации посетителей.

Посетители (посторонние лица) пропускаются в образовательное учреждение на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения образовательного учреждения).

При выполнении в образовательном учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем образовательного учреждения с обязательным уведомлением территориального подразделения УВД. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом руководителя представителя администрации учебного заведения.

Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории образовательного учреждения в сопровождении дежурного педагогического работника или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

Пропуск посетителей в здание образовательного учреждения во время учебных занятий допускается только с разрешения руководителя образовательного учреждения, его заместителей.

После окончания времени, отведенного для входа учащихся на занятия или их выхода с занятий охранник обязан произвести осмотр помещений образовательного учреждения на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов, проверить окна учреждения, на предмет их закрытия и целостности.

Проход родителей на классные собрания, классные часы осуществляется по списку, составленному и подписанному классным руководителем с предъявлением родителями охраннику документа удостоверяющего личность без регистрации данных в журнале учета посетителей.

Нахождение участников образовательного процесса на территории объекта после окончания учебной смены и рабочего дня, после 18.00, без соответствующего разрешения руководства образовательного учреждения запрещается.

2.2. Осмотр вещей посетителей.

При наличии у посетителей ручной клади охранник образовательного учреждения предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

При отказе предъявить содержимое ручной клади посетитель не допускается в образовательное учреждение.

В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть образовательное учреждение охранник, оценив обстановку, информирует руководителя (заместителя руководителя) учреждения и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд ГБР, применяет средство тревожной сигнализации.

Журнал регистрации посетителей.

| № записи | Дата посещения ОУ | Ф.И.О. посетителя | Документ, удостоверяющий личность | Время входа в ОУ | Время выхода из ОУ | Цель посещения | К кому из работников ОУ прибыл | Подпись охранника (вахтера) | Примечания (результат осмотра ручной клади) |
|----------|-------------------|-------------------|-----------------------------------|------------------|--------------------|----------------|--------------------------------|-----------------------------|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| | | | | | | | | | |

Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года).

Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения.

Замена, изъятие страниц из Журнала регистрации посетителей **запрещены**.

2.3. Пропуск автотранспорта.

Пропуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется после его осмотра и записи в Журнале регистрации автотранспорта охранником ЧОП.

Приказом руководителя образовательного учреждения утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию учреждения.

Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию образовательного учреждения и груза производится перед воротами.

В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется с письменного разрешения директора образовательного учреждения или лица его замещающего с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения.

Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от образовательного учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, охранник ЧОП информирует руководителя образовательного учреждения (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с руководителем образовательного учреждения (лицом его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

Данные о въезжающем на территорию образовательного учреждения автотранспорте фиксируются в Журнале регистрации автотранспорта.

Журнал регистрации автотранспорта

| № записи | Дата | Марка, гос. номер автомобиля | Ф.И.О. водителя, наименование организации, к которой принадлежит автомобиль | Документ, удостоверяющий личность водителя | Цель приезда | Время въезда в ОУ | Время выезда из ОУ | Подпись охранника (вахтера) | Результат осмотра (примечания) |
|----------|------|------------------------------|---|--|--------------|-------------------|--------------------|-----------------------------|--------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| | | | | | | | | | |

В случае если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в учреждение посторонних лиц. Допускается фиксация данных о пассажире в Журнале регистрации автотранспорта.

Вся документация ведётся только шариковой (гелевой) авторучкой, аккуратно, без исправлений и помарок. Допущенные неверные записи зачеркиваются и делается запись «Исправленному верить» с подписью работника ЧОП. В журналах обязательно отражается всё, на что необходимо обратить внимание работников, заступающих на дежурство на следующий день.

Вся документация должна быть закрыта от просмотра посторонними лицами.

3. ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ ОХРАНЫ

3.1. Сотрудник охраны **должен знать**:

- должностную инструкцию, положение об организации пропускного режима ГБОУ СОШ № 536;
- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему местности, расположение и порядок работы охранно-пожарной и тревожной сигнализации, средств связи, пожаротушения, правила их использования и обслуживания;
- общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта, его уязвимые места;
- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, внутренний распорядок образовательного учреждения, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

3.2. На посту охраны должны быть:

- телефонный аппарат, средство тревожной сигнализации;
- инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации образовательного учреждения;
- системы управления техническими средствами контроля за обстановкой.

3.3. Сотрудник охраны **обязан**:

- перед заступлением на пост осуществить обход территории объекта, проверить наличие и исправность оборудования (согласно описи) и отсутствие повреждений на внешнем ограждении,

окнах, дверях;

- проверить исправность работы технических средств контроля за обстановкой, средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста о выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале приема - сдачи дежурства;

- доложить о произведенной смене и выявленных недостатках дежурному ЧОП, дежурному администратору, руководителю образовательного учреждения;

- осуществлять пропускной режим в образовательном учреждении в соответствии с настоящим Положением;

- осуществлять установленный руководителем образовательного учреждения пропускной и внутри объектовый режим, пресекать нарушения правил внутреннего распорядка, в том числе, без сопровождения учителей начальной школы или встречающих детей родителей выпускать из здания объекта учеников начальной школы, а также выпускать детей средней и старшей школы в учебное время (согласно расписания уроков) без согласования с дежурным администратором школы, учителем (классным руководителем ученика) или по **пропуску с печатью** установленного образца;

- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории образовательного учреждения и прилегающей местности;

- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию образовательного учреждения, совершить противоправные действия в отношении учащихся (воспитанников), педагогического и технического персонала, имущества и оборудования образовательного учреждения и пресекать их действия в рамках своей компетенции. В необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны и т.п.;

- производить обход территории образовательного учреждения согласно установленному графику обходов, но не реже чем 5 раз в сутки: перед началом учебного процесса, во время пересмены, после окончания занятий и два раза ночью, о чем делать соответствующие записи в «Журнале обхода территории». При необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений;

- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию и действовать согласно служебной инструкции;

- при выявлении посторонних лиц на территории школы и в служебных помещениях, принять меры к установлению их личности, а при необходимости к выдворению за пределы объекта.

- при осложнении обстановки: при проникновении на объект посторонних граждан, неподчинение их, немедленно доложить руководству школы, оперативному дежурному, уполномоченному представителю объекта, при необходимости вызвать сотрудников территориального отдела полиции.

- **ежедневно** основная входная дверь в учреждение должна быть закрыта на электронный замок (домофон) с **07.00 до 22.00**. В ночное время с 22.00 до 07.00 дверь закрывается на механический замок.

- в случае прибытия лиц для проверки несения службы, охранник, убедившись, что они имеют на это право, допускает их на объект и отвечает на поставленные вопросы.

3.4. Сотрудник охраны имеет **право**:

- требовать от учащихся, персонала образовательного учреждения и посетителей соблюдения настоящего Положения, правил внутреннего распорядка;

- требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения распорядка дня и пропускного режима;

- для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим образовательному учреждению;

- применить физическую силу и осуществить задержание нарушителя («Закон РФ «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации») и вызывать полицию.

3.5. Работнику охраны **запрещается**:

- разглашать характер и порядок несения дежурства на объекте, принцип работы систем, оборудованных на объекте и выведенных на пост охраны объекта, а также распорядок дня объекта и другую информацию, касающуюся охраняемого объекта;

- допускать в помещение поста охраны, к рабочим компьютерам посторонних лиц;

- отключать системы технических средств и средств связи, оборудованных в здании объекта и выведенных на пост охраны здания;
- отвлекаться от выполнения своих прямых обязанностей;
- оставлять без присмотра пост охраны на объекте в часы работы;
- трогать, перемещать, самостоятельно изымать товарно-материальные ценности;
- самовольно вносить изменения в служебную документацию;
- вести частные разговоры по служебному и по личному мобильному телефону, вступать в неслужебные контакты и разговоры с сотрудниками и с посетителями охраняемого объекта, за исключением решения служебных вопросов;
- приглашать на объект своих личных знакомых и родственников;
- передавать контроль за объектом другим лицам;
- отлучаться с объекта без подмены;
- находиться на объекте в нетрезвом состоянии, а также распивать спиртные напитки на рабочем месте;
- вступать в неслужебные разговоры и контакты во время дежурства, заниматься посторонними делами;
- разрешать внос и вынос материальных ценностей без оформленных должным образом документов. Вынос разрешается только с согласия руководства объекта;
- допускать на объект рекламных и торговых агентов, а также лиц, проносящих сумки, коробки и другие предметы, вызывающие подозрение, въезд посторонних автомашин на дворовую территорию здания;
- производить несанкционированное вскрытие принятых под охрану помещений, за исключением случаев действий охранника при чрезвычайных обстоятельствах;
- сон, курение на посту охраны;
- сотруднику охраны категорически запрещается вскрывать электрощиты и производить какие-либо действия по восстановлению электропитания или ремонту электрооборудования.
- покидать пост, за исключением случаев оказания помощи пострадавшим при аварийных ситуациях, предотвращения правонарушений, приема пищи, отправления естественных надобностей (без замены из состава рабочих и сотрудников объекта). При необходимости отлучиться с рабочего места охранник обязан получить разрешение оперативного дежурного ОП;
- пользоваться электронагревательными приборами кустарного изготовления, самостоятельно ремонтировать электроприборы, оставлять их включенными без присмотра;
- пользоваться оргтехникой, использовать служебный телефон для звонков по личным вопросам и межгороду;
- курить в не отведенном для этого месте, а также допускать разведение костров, сжигание мусора на территории охраняемого объекта;
- разглашать, передавать кому-либо ставшие ему известными сведения о системе, порядке охраны помещений Учреждения, а также сведения, содержащие служебную или коммерческую тайну;
- быть **неопрятно одетым** (не глаженная, расстегнутая одежда, грязная или стоптанная обувь, руки в карманах и т.д.);
- **отвлекаться** от исполнения служебных обязанностей (спать, читать, пользоваться ноутбуком, играть в электронные игры и т.п.);
- допускать на охраняемый объект лиц с оружием, в состоянии алкогольного (наркотического) опьянения, имеющих при себе легковоспламеняющиеся, взрывчатые вещества и иные предметы, представляющие угрозу для жизни и здоровья персонала, детей и посетителей объекта;
- принимать на хранение, либо для передачи кому-либо предметы и вещи.

Заместитель директора ГБОУ СОШ № 536



В.А.Доброванов