Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа №575 Приморского района Санкт-Петербурга

197350, Российская Федерация, Санкт-Петербург, внутригородское муниципальное образование Санкт-Петербурга, муниципальный округ Коломяги, улица Лидии Зверевой, дом 3, корпус 2, строение 1.

Принято

решением общего собрания работников,
протокол от 05.12.2022 №3

Принято

с учетом мнения Совета родителей
образовательного учреждения

Утверждено

приказом от 05.12.2022 №369

Документ подписан электронной подписью
Сведение о сертификате
Сертификат: 6e4a2b65f1f0bc0fd19de87de63485f4b28871b9
Владелец: Касавцова Елена Александровна
Действителен: с 17.08.2022 по 15.08.2027

Положение о пропускном режиме на территорию и в здание образовательного учреждения

1. Общие положения

1.1. Положение о пропускном режиме на территорию и в здание образовательного учреждения (далее - Положение) является локальным нормативным актом образовательного учреждения, устанавливающим требования к контролю за обеспечением безопасности и организации пропускного режима учащихся, родителей (законных представителей), сотрудников, посетителей в здание и на территорию образовательного учреждения.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»;
- Федеральным Законом от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства РФ 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)»;
- Постановлением Правительства РФ от 25.12.2013 № 1244 «Об антитеррористической защищенности объектов (территорий)»;
- Законом Санкт-Петербурга от 19.03.2018 № 124-26 «О профилактике правонарушений в Санкт- Петербурге».

1.3. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в образовательное учреждение во время образовательного процесса, в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении учащихся, сотрудников образовательного учреждения.

1.4. Основные понятия, используемые в настоящем локальном нормативном акте образовательного учреждения:
- образовательный процесс – совокупность учебно-воспитательного и самообразовательного процессов, направленная на решение задач образования, воспитания и развития личности в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом;
- пропускной режим: установленный администрацией образовательного учреждения и закрепленный в локальных нормативных актах образовательного учреждения порядок, исключающий возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, вноса (выноса) имущества и

запрещенных к обращению в образовательном учреждении предметов, а также въезда и стоянки автотранспорта на территорию образовательного учреждения выезда его с объекта;
- ЧОП – частное охранное предприятие;
- территория образовательного учреждения – система открытых площадок, разделенных по видам деятельности и возрастной принадлежности, на которых размещаются оборудование, сооружения, малые архитектурные формы; к территории образовательного учреждения относятся здание школы, школьный стадион, спортивные площадки, пришкольная территория внутри ограждения;
- дежурный администратор (дежурный учитель) – назначается по графику директором образовательного учреждения для решения административных вопросов в часы образовательного процесса;
- вход 1 – центральный вход (выход) в образовательное учреждение;
- вход 2 – вход (выход) начальной школы).

1.5. Требования и порядок действий учащихся, родителей (законных представителей), сотрудников и посетителей образовательного учреждения, указанные в настоящем положении являются обязательными к исполнению.

1.6. Ответственность за обеспечение антитеррористической защиты, соблюдение пропускного режима несет директор образовательного учреждения.

1.7. Контроль исполнения за организацию мероприятий по обеспечению безопасности и пропускного режима образовательного учреждения, пропускного режима сотрудниками охраны возлагается на заместителя директора по административно-хозяйственной работе образовательного учреждения и (или) ответственное лицо за безопасность учащихся, назначенное приказом директора.

1.8. Должностные лица, ответственные за организацию мероприятий по обеспечению безопасности и пропускного режима, уполномоченные на контроль деятельности по данному направлению, имеют право:
- знакомиться с документами охранной организации;
- вносить предложения в локальные акты образовательного учреждения по данному направлению;
- проверять организацию охраны образовательного учреждения и исправность технических средств охраны;
- получать от лиц, осуществляющих охрану, информацию о происшествиях и ЧС, связанных с охраной объекта;
- давать устные и письменные предложения о временном усилении охраны образовательного учреждения или его отдельных помещений.

Результаты контроля по обеспечению безопасности и пропускного режима в образовательном учреждении, а так же предложения по устранению выявленных недостатков оформляются актом.

1.9. Образовательное учреждение имеет первую категорию опасности.

2. Порядок осуществления пропускного режима

2.1. Пропускной режим во время образовательного процесса осуществляется сотрудниками охраны, вахтерами и дежурным администратором в установленном режиме:
- на территорию образовательного учреждения – понедельник - пятница с 07.30 до 20.00.
- в здание образовательного учреждения - понедельник - пятница с 08.00 до 20.00.

2.2. Сотрудники охраны несут ответственность согласно их должностной инструкции, утвержденной генеральным директором охранного предприятия.

Сотрудники вахты образовательного учреждения несут ответственность согласно их должностной инструкции, утвержденной директором образовательного учреждения.

Дежурный администратор (учитель) несет ответственность согласно инструкции, утвержденной директором образовательного учреждения.

2.3. В утренние часы с 08.00 до 08.45 в здание образовательного учреждения допускаются только сотрудники и учащиеся образовательного учреждения.

Вход учащихся в образовательное учреждение на учебные занятия осуществляется самостоятельно или в сопровождении родителей (для учащихся с ОВЗ, детей-инвалидов) без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей с 08.00 до 08.45 через вход 1, вход 2.

Списки учащихся, нуждающихся в сопровождении родителей (законных представителей) утверждаются приказом директора на основании заявлений родителей (законных представителей).

2.4. Учащиеся образовательного учреждения, выходят из образовательного учреждения следующим образом:
- учащиеся 1-2 классов до 18.15 через вход 2; после 18.15 через вход 1;
- учащиеся 3-9 классов через вход 1.

2.5. Вход на территорию образовательного учреждения родителями (законными представителями), посетителями происходит с 07.30 до 20.00 с помощью кнопки вызова видеодомофона.

В период массового входа и выхода родителей (законных представителей), посетителей из образовательного учреждения калитки работают в свободном режиме по графику:
- понедельник-пятница – с 07.45 до 08.45; с 12.15 до 13.15.

2.6. Родители (законные представители), прибывшие за учащимися, допускаются на территорию образовательного учреждения, где ожидают своих детей.

2.7. Пропускной режим для родителей (законных представителей) учащихся:

2.7.1. Встречи родителей (законных представителей) с учителями возможны только после окончания образовательного процесса, а именно уроков, занятий внеурочной деятельности, группы продленного дня, которые ведет учитель; во время перемены - только в экстренных случаях.

Для встречи с учителями или администрацией образовательного учреждения родители (законные представители) сообщают сотруднику ЧОП (вахтеру) фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится.

2.7.2. Проход в школу родителей (законных представителей) по личным вопросам к администрации образовательного учреждения возможен по предварительной договоренности по телефону 8 (812) 246-78-01.

2.7.3. Родителям (законным представителям) не разрешается проходить в школу с крупногабаритными сумками, в противном случае они оставляют их на посту охраны или разрешают их осмотреть.

2.7.4. Родители (законные представители) учащихся, которым по состоянию здоровья ребенка необходимо в любое время присутствовать в образовательном учреждении, должны заранее подать заявление (указать причину) в администрацию образовательного учреждения и получить письменное разрешение. Список лиц, разрешенным в любое время находиться в образовательном учреждении, должен находиться у сотрудников охраны (вахтера).

2.7.5. В случае незапланированного прихода родителей (законных представителей) в образовательное учреждение, сотрудники охраны выясняют цель их прихода и пропускают в образовательное учреждение только с разрешения администрации, сделав записи в «Журнале регистрации посетителей».

2.8. Родители (законные представители) учащихся, а так же лица, прибывшие для встречи с администрацией и (или) педагогами по служебной необходимости, могут быть допущены в образовательное учреждение в течение дня при обязательном предъявлении документов, удостоверяющих их личность (паспорт, водительское удостоверение, военный билет), после предварительного оповещения ими лица к которому они прибыли.

Лица, ожидающие прибытие посетителей, обязаны оповестить об этом сотрудников охраны (вахтеров), сделав запись в специальный журнал.

Данные всех посетителей обязательно фиксируются в «Журнале регистрации посетителей».

После записи указанных данных в журнале регистрации посетители перемещаются по зданию учреждения в сопровождении лица, ответственного за пропускной режим, или педагогического работника, к которому прибыли посетители.

2.9. При проведении родительских собраний администрация образовательного учреждения, классные руководители обязаны заблаговременно предупредить сотрудников охраны (вахтер) о времени проведения мероприятия.

Списки учащихся и классных руководителей с 1 по 9 классы должны находиться у сотрудников охраны (вахтеров).

2.10. Группы лиц, посещающих образовательное учреждение для проведения и участия в днях открытых дверей, семинарах, конференциях, смотрах и других массовых мероприятиях, допускаются в здание по приказу директора образовательного учреждения, по списку участников при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.11. Учащиеся из других образовательных учреждений, а также другие лица допускаются в образовательное учреждение по утвержденному списку.

2.12. Вход в здание образовательного учреждения сотрудников для работы в выходные и нерабочие праздничные дни, в связи с выполнением служебных обязанностей осуществляется по согласованию с директором образовательного учреждения.

2.13. Директор образовательного учреждения, его заместители могут проходить и находиться в помещении образовательного учреждения в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни без ограничения.

2.14. Должностные лица, прибывшие с проверкой в образовательное учреждение, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации образовательного учреждения.

2.15. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание образовательного учреждения, сотрудник охраны (вахтер), действует по указанию директора или дежурного администратора.

3. Осмотр вещей посетителей

3.1. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание образовательного учреждения после проведения их осмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотиков и т.д.).

3.2. При наличии у посетителей ручной клади сотрудник охраны предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. В случае отказа вызывается дежурный администратор или директор образовательного учреждения, посетителю предлагается подождать их у входа в образовательное учреждение (на территории образовательного учреждения).

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

3.4. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть образовательное учреждение дежурный сотрудник охраны или дежурный администратор вызывают наряд полиции, применяя средство тревожной сигнализации.

4. Категорически запрещено:

4.1. Выпускать учащихся из здания образовательного учреждения в учебное время без письменного разрешения директора, педагога, классного руководителя, дежурного администратора.

4.2. Осуществлять пропуск в здание образовательного учреждения:

- лиц, имеющих при себе взрывчатые, биологически и химически опасные вещества, горючие и легковоспламеняющиеся жидкости и материалы, пиротехнические изделия;
- лиц, имеющих при себе оружие (пневматическое, газовое, травматическое, гладкоствольное, нарезное, сигнальное, холодное) и боеприпасы; исключение составляют должностные (уполномоченные) лица, которые имеют право ношения табельного оружия и боеприпасов в соответствии с законодательством Российской Федерации при исполнении своих должностных обязанностей;
- лиц, ведущих торговлю разного вида товаром;

- лиц в алкогольном, токсикологическом и (или) наркотическом опьянении;
- лиц, имеющих неопрятный внешний вид, представляющий угрозу санитарно-эпидемиологическому состоянию учреждения.

4.3. В здании образовательного учреждения распивать спиртные напитки, использовать непристойные выражения и демонстрировать неприличные жесты.

5. Порядок допуска на территорию транспортных средств, экстренных и аварийных служб

5.1. Порядок въезда-выезда автотранспорта на территорию образовательного учреждения устанавливается приказом директора образовательного учреждения.

5.2. Допуск без ограничений на территорию образовательного учреждения разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления внутренних дел при вызове их администрацией образовательного учреждения или сотрудниками охранного предприятия. В последующем после ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи) в «Журнале регистрации автотранспортных средств» осуществляется запись о допуске автотранспорта.

5.3. Допуск автотранспорта, прибывшего по заявке администрации образовательного учреждения, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя, согласно, утвержденных списков, с записью в «Журнале регистрации автотранспортных средств».

5.4. Проезд машин, доставляющих материальные ценности, продукты, осуществляется через ворота, с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

5.5. Стоянка личного транспорта сотрудников образовательного учреждения на его территории запрещена.

5.6. Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от образовательного учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, сотрудник охраны информирует заместителя директора по административно-хозяйственной работе или директора образовательного учреждения и при необходимости, по согласованию с руководителем образовательного учреждения, информирует территориальный орган внутренних дел.

6. Обязанности должностных лиц по организации пропускного режима

6.1. Директор образовательного учреждения обязан:
- организовать охрану образовательного учреждения и проводить регулярные, а также внеплановые проверки организации его охраны, оснащенности средствами охранно-пожарной сигнализации;
- определить и контролировать соблюдение пропускного режима в образовательном учреждении;
- организовать обучение персонала образовательного учреждения, учащихся действиям при возникновении чрезвычайных ситуаций (ЧС);
- утвердить систему звонкового, громкоговорящего оповещения сотрудников, учащихся для доведения сигналов и соответствующих команд при возникновении ЧС;
- организовать и контролировать проведение тренировок персонала образовательного учреждения и учащихся по действиям при угрозе или возникновении ЧС.

6.2. Сотрудник, ответственный за выполнение мероприятий по антитеррористической защите образовательного учреждения (заместитель директора по АХР) обязан:
- организовать работу по обеспечению антитеррористической защиты в условия образовательного процесса, проведения внешкольных массовых мероприятий;
- осуществлять контроль за соблюдением установленных условий содержания в безопасном состоянии помещений образовательного учреждения;
- своевременно докладывать директору образовательного учреждения о необходимости принятия дополнительных мер по оснащению образовательного учреждения техническими средствами безопасности и обеспечению их нормального функционирования;

- организовать взаимодействие с территориальными подразделениями органов внутренних дел, Федеральной службы безопасности, гражданской обороны, военным комиссариатом, отделом образования администрации Приморского района, общественными формированиями, другими органами и организациями, находящимися на территории муниципального образования, по вопросам обеспечения общественной безопасности антитеррористической защиты образовательного учреждения;
- осуществлять лично или в составе комиссии по чрезвычайным ситуациям (КЧС) образовательного учреждения, координацию деятельности персонала при угрозе или совершении диверсионно-террористического акта, экстремистской акции;
- размещать справочную документацию по способам и средствам экстренной связи с правоохранительными органами, органами ГО и ЧС, аварийными службами ЖКХ.

6.3. Сотрудник, ответственный за выполнение мероприятий по антитеррористической защите учащихся обязан:
- постоянно анализировать состояние работы по обеспечению антитеррористической защищенности образовательного учреждения, осуществлению пропускного режима и вносить свои предложения директору образовательного учреждения по совершенствованию системы мер безопасности и антитеррористической защиты;
- разрабатывать, в рамках своей компетенции, документы и инструкции по действиям должностных лиц, персонала, учащихся образовательного учреждения при угрозе или совершении диверсионно-террористического акта, экстремистской акции;
- осуществлять лично или в составе комиссии по чрезвычайным ситуациям (КЧС) образовательного учреждения, координацию деятельности учащихся при угрозе или совершении диверсионно-террористического акта, экстремистской акции;
- разрабатывать планирующую и отчетную документацию по вопросам безопасности учащихся и антитеррористической защиты образовательного учреждения;
- организовывать и проводить с персоналом образовательного учреждения занятия и тренировки
- по действиям при угрозе или совершении диверсионно-террористического акта, экстремистской акции;
- размещать наглядную агитацию по антитеррористической защите образовательного учреждения, справочную документацию по способам и средствам экстренной связи с правоохранительными органами, органами ГО и ЧС, аварийными службами ЖКХ.

7. Обязанности сотрудника охраны по организации пропускного режима

7.1. Сотрудник охраны обязан:
- знать свою должностную инструкцию; особенности образовательного учреждения и прилегающей к ней территории, 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;
- осуществлять допуск лиц на территорию и в здание образовательного учреждения в соответствии с установленным пропускным режимом, при предъявлении ими документов, дающих право на вход (выход), въезд (выезд) транспортных средств, внос (вынос), ввоз (вывоз) имущества и производить в пределах, установленных законодательством Российской Федерации, осмотр въезжающих транспортных средств на территорию образовательного учреждения (выезжающих с территории образовательного учреждения), а также осмотр вносимого (выносимого) имущества;
- перед началом рабочего дня осуществить обход территории образовательного учреждения, проверить наличие и исправность оборудования, и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;
- о выявленных недостатках и нарушениях производить запись в журнале приема - сдачи дежурства и сразу же доложить о выявленных недостатках заместителю директора по АХР;

- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию образовательного учреждения, совершить противоправные действия в отношении учащихся, педагогического и обслуживающего персонала, имущества и оборудования образовательного учреждения и пресекать их действия в рамках своей компетенции;
- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию и действовать согласно служебной инструкции.