

ПРИНЯТО

Решением Общего собрания
ГБОУ школы № 525
Протокол № 3 от 09.01.2023 г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор ГБОУ школа № 525
_____ Е.П. Полякова
Приказ № 1 от 09.01.2023 г.

Принято с учетом мнения родителей
Протокол Совета родителей № 2 от 09.01.2023

ПОЛОЖЕНИЕ**О ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМАХ**

**в ГБОУ школе №525 с углубленным изучением английского языка
имени дважды Героя Советского Союза Г.М.Гречко**

Московского района Санкт-Петербурга

1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в ГБОУ школы №525 с углубленным изучением английского языка имени дважды Героя Советского Союза Г.М. Гречко Московского района Санкт-Петербурга (далее-Положение и школа соответственно) 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 РФ», Законом от 11.03.1992 №2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в РФ», Постановлением Правительства от 02.08.2019 №1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения РФ, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий), ГОСТ Р 58485-2019 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования», уставом школы.

1.2 Положение устанавливает организационно-правовые ограничения, порядка доступа работников, обучающихся, их родителей (законных представителей), иных посетителей на территорию и в здание школы, выноса и вноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта, правила пребывания и поведения.

1.3 Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся, работников и 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.

1.4 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.

1.5 Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на заместителя директора школы по безопасности Кахниашвили Т.П., на которого в соответствии с приказом директора школы возложена ответственность за пропускной режим, а его непосредственное выполнение- *на сотрудников охранной организации, осуществляющих охранные функции в школе согласно договора на оказание услуг*. При необходимости в целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также образовательно-воспитательной деятельности и распорядка дня *из числа заместителей директора школы и работников назначается дежурный администратор*.

1.6 Требования настоящего Положения распространяется в полном объеме на посетителей школы, обучающихся, их родителей (законных представителей), весь педагогический состав, технических работников, а также работников обслуживающих организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных с школой гражданско-правовых договоров.

2. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ РАБОТНИКОВ, ОБУЧАЮЩИХСЯ, ИХ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) И ИНЫХ ПОСЕТИТЕЛЕЙ

2.1. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ

2.1.1. Пропуск работников, обучающихся и посетителей в здание школы осуществляется через основной вход, оборудованный контрольно-пропускным пунктом и стационарным (ручным) металлодетектором. Запасные входы в здания на пропуск открываются только с разрешения директора школы или его заместителя по безопасности, а в их отсутствие- с разрешения дежурного администратора. На период открытия запасного выхода контроль осуществляет охранник и работник школы, который его открыл.

Пропуск лиц с электрокардиостимулятором осуществляется через контрольно-пропускной пункт в обход металлодетектора. 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 сотруднику охраны об имеющемся у него электрокардиостимуляторе и предъявить документ (справку или иной документ) из медицинского учреждения, подтверждающий его наличие у лица.

2.1.2. В период повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций, а также в целях усиления мер безопасности приказом директора школы пропуск граждан на территорию и в здание школы может ограничиваться либо прекращаться.

2.1.3. Пропуск лиц с инвалидностью (включая использующих кресла-качалки и собак-проводников осуществляется в соответствии со ст.15 Федерального закона от 24.11.1995 №181 ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации». 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.

2.2 ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ РАБОТНИКОВ

2.2.1. Работники школы допускаются в здание по пропуску. В случае отсутствия у работника пропуска он допускается в школу по спискам. Заверенным подписью и печатью директора, при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.2.2. В нерабочее время и выходные дни в школу допускаются директор школы его заместители и ответственный за пропускной режим.

2.2.3. Работники, 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.

2.3. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ОБУЧАЮЩИХСЯ

2.3.1. Обучающиеся допускаются в здание школы:

понедельник - пятница с 8.00 до 20.00; суббота с 8.00 до 18.00.

2.3.2. Вход и выход обучающихся в здание школы осуществляется по магнитной карте которая прикладывается учащимися к турникету.

2.3.3. В случае опоздания на урок ученик предоставляет справку (направление) от врача или пишет письменное объяснение. Если опоздание без уважительной причины, то дежурный администратор может внести замечание ученику в школьный дневник.

2.3.4. Во время учебного процесса и на переменах обучающимся не разрешается выходить из здания школы. Выход разрешен только в сопровождении учителя, либо по пропуску на школьном бланке.

2.3.5. По окончании уроков учитель сопровождает обучающихся 1-4 классов в гардероб. Обучающиеся 5-11 классов могут спускаться в гардероб самостоятельно.

2.3.6. Обучающиеся 5-11 классов уходят домой самостоятельно, а обучающиеся 1-4 классов в сопровождении родителей или самостоятельно при наличии заявлений от родителей.

2.3.7. Вход обучающихся в школу после уроков возможен только на дополнительные занятия или мероприятия. Педагог встречает детей в холле 1-го этажа у гардероба и сопровождает в кабинет. По окончании занятий (мероприятий) педагог сопровождает обучающихся в гардероб.

2.3.8. Во время каникул обучающиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий с учащимися на каникулах, плану работы школы, утвержденному директором школы. Члены кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в общеобразовательное учреждение согласно утвержденному расписанию занятий и при сопровождении учителя.

2.3.9. В случае нарушения дисциплины или правил поведения обучающиеся могут быть доставлены к дежурному учителю, классному руководителю, в администрацию школы на беседу.

2.4. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) ОБУЧАЮЩИХСЯ И ИНЫХ ПОСЕТИТЕЛЕЙ

2.4.1. По окончании уроков учитель начальных классов сопровождает учащихся до 1-го этажа и передает родителям. Родители, 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.

2.4.2. Перед тем, как забрать ребенка из группы продленного дня, родители сообщают охраннику через домофон фамилию, имя обучающегося и охранник по телефону вызывает ребенка.

2.4.3. Проход в школу родителей по личным вопросам к администрации школы осуществляется только в дни и часы приема с регистрацией в журнале учета посетителей на вахте (или по предварительному согласованию с самой администрацией, о чем дежурные на вахте должны быть проинформированы заранее) .

2.4.4. В случае незапланированного прихода в школу родителей, дежурный на охранник выясняет цель их прихода и пропускает в школу только с разрешения администрации и при предъявлении документа удостоверяющего личность.

2.4.5 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.

2.4.6. С учителями родители встречаются после уроков, а во время перемены - только в экстренных случаях.

2.4.7. 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.

2.4.8. Учителя обязаны предупредить охранника о времени встречи с родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

2.4.9. При проведении мероприятий классные руководители, учителя заранее уведомляют охранника о проведении мероприятия и предоставляют согласованный с директором школы или заместителем директора школы по воспитательной работе список приглашенных на мероприятие.

2.4.10. Родители с крупногабаритными сумками в школу не допускаются, в противном случае они оставляют их на посту охраны или разрешают их осмотреть.

2.4.11 При проведении массовых мероприятий, родительских собраний, семинаров и других мероприятий посетители и родители (законные представители) допускаются в здание Школы при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

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

2.4.13. Пропуск инвалидов (включая инвалидов, 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». Проход инвалидов обеспечивается сотрудником Школы и в его сопровождении.

2.4.14. Категорически запрещается нахождение в здании школы родителей (законных представителей) учащихся школы, родителей воспитанников отделения дополнительного образования во время проведения занятий.

2.5 ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ СОТРУДНИКОВ РЕМОНТНО-СТРОИТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ

2.5.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций допускаются в помещения школы сотрудником охраны по распоряжению директора школы и на основании заявок и согласованных списков.

2.5.2. Производство работ осуществляется под контролем назначенного директором представителя школы, с соблюдением мер пожарной безопасности.

2.5.3. В случае аварии (повреждения) электросети, канализации, водопровода или отопительной системы и выполнения других срочных работ в ночное время, выходные и праздничные дни пропуск работников аварийных служб, прибывших по вызову, осуществляется беспрепятственно в сопровождении работника школы или сотрудника охраны.

2.6 ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ СОТРУДНИКОВ ВЫШЕСТОЯЩИХ ОРГАНИЗАЦИЙ И ПРОВЕРЯЮЩИХ ЛИЦ

2.6.1. Лица не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в журнале учета посетителей.

2.6.2. Правом беспрепятственного прохода на территорию и в здания школы при предъявлении ими служебного удостоверения пользуются представители прокуратуры и полиции. Инспекторы государственного и муниципального контроля (надзора) имеют право беспрепятственного по предъявлении служебного удостоверения и разрешения контрольного надзорного органа о проведении контрольного (надзорного) мероприятия.

Органы федеральной службы безопасности имеют право беспрепятственного прохода в случаях, установленных действующим законодательством. Свои полномочия органы федеральной службы безопасности подтверждают служебным удостоверением или нагрудным знаком (жетоном), позволяющим идентифицировать их личность. О лицах, которые вправе беспрепятственно проходить на территорию и в здания школы, сотрудник охраны немедленно докладывает директору школы, а в его отсутствие дежурному администратору или заместителю директора.

2.7. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ СРЕДСТВ МАССОВОЙ ИНФОРМАЦИИ И ИНЫХ ЛИЦ

2.7.1. Допуск в школу представителей средств массовой информации осуществляется с письменного разрешения директора школы.

2.7.2. Допуск в школу лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование и т.п.), осуществляется с письменного разрешения директора школы или его заместителей.

3. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ

3.1. Пропуск транспортных средств осуществляется через ворота в хозяйственную зону территории школы.

3.2. Транспортное средство до пересечения границы территории подлежит предварительному контрольному осмотру. Осмотр производит сотрудник охраны. Убедившись в наличии и правильности оформления документов на транспортное средство и перевозимые материальные ценности, сотрудник охраны впускает транспортное средство на территорию школы. Сведения о пересечении автотранспортного средства с указанием принадлежности, марки и типа автомобиля сотрудник охраны заносит в журнал регистрации автотранспорта.

3.3. При обнаружении признаков неправомерного въезда на территорию школы или попытке выезда с его территории (несоответствие документов на транспортное средство, несоответствие груза накладной или пропуску) к транспортному средству могут быть применены меры по ограничению движения автотранспорта до выяснения конкретных обстоятельств.

3.4. В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций, а также в целях усиления мер безопасности приказом директора школы допуск транспортных средств может ограничиваться.

3.5. Въезд транспортных средств осуществляется по транспортным пропускам.

3.6. Въезд личного автотранспорта работников на территорию школы осуществляется при предъявлении пропуска работника и транспортного пропуска. По устным распоряжениям въезд транспортных средств на территорию школы запрещен. Пассажиры транспортного средства обязаны иметь временный (разовый) пропуск.

3.7. Въезд на территорию школы мусороуборочного, снегоуборочного, грузового автотранспорта, доставляющего продукты, мебель, оргтехнику, канцелярские товары и др. на основании заключенных со школой гражданско-правовых договоров, осуществляется при предъявлении водителем путевого листа и сопроводительных документов (товарно-транспортных накладных) либо на основании списков, заверенных директором школы.

3.8. Въезд транспортных средств, обеспечивающих строительные работы, осуществляется по представленным спискам, согласованным с директором школы.

3.9. Транспортное средство специального назначения (пожарные машины, автомобили скорой помощи, правоохранительных органов и др.) при аварийных ситуациях, стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях на территорию школы допускаются беспрепятственно.

4. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ И ГРУЗОВ

4.1. Внос (ввоз) грузов, материальных ценностей и иного имущества (офисная мебель, производственное оборудование, техника и др.) осуществляется материально ответственными лицами по материальным пропускам, независимо от того, временно или безвозвратно вносятся ценности. При вносе и ввозе на территорию и в здание школы инструмента или оборудования с большим количеством наименований к материальному пропуску прикладывается перечень всего инструмента и оборудования, заверенный теми же лицами, что и основной документ. Правильность оформления пропуска проверяет

сотрудник охраны с обязательной фиксацией в журнале перемещения материальных ценностей.

Запрещается осуществлять внос (ввоз) материальных ценностей по одному материальному пропуску за несколько приемов.

4.2. Документы на внос (ввоз) материальных ценностей на территорию и в здание школы предъявляется одновременно с пропуском лица, осуществляющего транспортировку.

4.3. Ручная кладь посетителей сотрудник охраны проверяет с их добровольного согласия. В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов сотрудник охраны вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.

4.4. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание школы после проведенного их осмотра, исключающего внос запрещенных предметов в здание школы (холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.п.).

4.5. Решение о вносе оборудования, инвентаря и материалов для проведения занятий с обучающимися принимаются заместителем директора по УВР (в его отсутствие-лицом, назначенным директором школы) на основании предварительно оформленной служебной записки от учителя.

4.6. Работники ремонтно-эксплуатационных подразделений административно-хозяйственной части школы, осуществляющие обслуживание и текущий ремонт, имеют право на вынос (внос) инструментов, приборов, расходных материалов без специального разрешения.

4.7. Внос (ввоз) материальных ценностей и грузов по устным распоряжениям или по недооформленным документам в школу строго запрещен.

4.8. Материальные ценности сторонних предприятий и обслуживающих организаций вносятся (ввозятся) в школу по заявкам от руководителей данных организаций, скрепленных их подписью и печатью, согласованным с ответственным за пропускной режим и завизированным директором школы.

4.9. Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службу доставки и т.д. принимаются в общем отделе и регистрируются в специальном журнале. О любых неожиданных доставках сообщается адресату или работникам администрации школы. В других случаях прием почтовых отправлений на хранение и дальнейшую передачу запрещается.

5. ВНУТРИОБЪКТОВЫЙ РЕЖИМ В МИРНОЕ ВРЕМЯ

5.1. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ

5.1.1. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка в рабочие дни находится в здании и на территории школы разрешено следующим категориям:

- обучающимся с 08.00 до 22.00 в соответствии со своей сменой и временем работы кружков, секций;
- педагогическим, административным и техническим работникам центра с 07.00 до 22.00;
- работникам столовой с 06.00 до 18.00;

- посетителям с 10.00 до 17.00.

5.1.2. В любое время в школе могут находиться директор школы, его заместители, а также другие лица по письменному разрешению директора школы.

5.1.3. Лица, имеющие на руках разовые пропуска, могут находиться в зданиях и на территории школы в течение времени, указанного в пропуске. После записи данных в журнале регистрации посетители перемещаются по территории школы в сопровождении дежурного администратора или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

5.2. ПРАВИЛА СОБЛЮДЕНИЯ ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА

5.2.1. В школе запрещено:

- проживать каким бы то ни было лицам;
- нарушать Правила внутреннего распорядка;
- осуществлять фото- и видеосъемку без письменного согласия директора школы;
- курить на территории и в здании;
- загромождать территорию, основные и запасные ходы (выходы), въезды (выезды), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами или предметами, которые могут явиться причиной, способствующей возгоранию, препятствующей ликвидации пожара, затрудняющей эвакуацию людей, имущества и транспорта, а также закладке взрывного устройства;
- употреблять наркотические (токсичные) вещества, распивать спиртные напитки, находиться с лицами с выраженными признаками алкогольного опьянения;
- совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны, пожарной сигнализации, вентиляции и теплоснабжения;

5.2.2. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения противоправных действий работники, обучающиеся, их родители (законные представители) и посетители обязаны подчиняться требованиям сотрудника охраны, действия которого находятся в согласии с настоящим Положением и должностной инструкцией.

5.3. ВНУТРИОБЪЕКТОВЫЙ РЕЖИМ ОСНОВНЫХ ПОМЕЩЕНИЙ

5.3.1. По окончании рабочего дня все помещения проверяются на соответствие требованиям пожарной безопасности и закрываются ответственными работниками.

5.3.2. Ключи от помещений выдаются (принимаются) в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте. Там же хранятся дубликаты от всех помещений. Выдача и прием ключей осуществляется назначенным приказом сотрудником школы под роспись в журнале приема и сдачи ключей.

5.3.3. В случае не сдачи ключей сотрудник школы закрывает помещение дубликатом, о чем делает запись в журнале приема и сдачи помещений.

5.3.4. Ключи от запасных выходов (входов), чердачных, подвальных помещений хранятся в комнате хранения ключей, выдаются под подпись в журнале приема и выдачи ключей по спискам, согласованным с заместителем директора по безопасности.

5.5. ВНУТРИОБЪЕКТОВЫЙ РЕЖИМ СПЕЦИАЛЬНЫХ ПОМЕЩЕНИЙ

5.4.1. С целью обеспечения внутриобъектового режима заместителем директора по безопасности определяется список специальных помещений (серверные, компьютерные классы, архив, музей, склады, подсобные помещения и др.) и устанавливается порядок доступа в них.

5.4.2. Ключи от электрощитовых комнат, серверных комнат хранятся на посту охраны, от архивных комнат, музеев, складов и подсобных помещений хранятся у работников, в обязанности которых входит их хранение.

5.4.3. В случае необходимости вскрытие специальных помещений осуществляется в присутствии сотрудника охраны и представителя администрации школы с составлением акта о вскрытии (далее – акт) в произвольной форме.

6.ВНУТРИОБЪЕКТОВЫЙ РЕЖИМ В УСЛОВИЯХ ПОВЫШЕННОЙ ГОТОВНОСТИ И ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ.

6.1. В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций приказом директора школы нахождение и перемещение по территории и зданию школы может быть прекращено или ограничено.

6.2. В периоды подготовки и проведения массовых мероприятий приказом директора школы нахождение и ли перемещение по территории и зданию школы может быть ограничено.

6.3. При обострении оперативной обстановки принимаются незамедлительные меры:

- ✓ при внезапном нападении или возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости от территории прекращается пропуск работников, обучающихся, посетителей на выход, организуется их размещение в безопасном месте или эвакуация в безопасное место;
- ✓ в случае обнаружения взрывного устройства или подозрительного предмета на объекте проводится эвакуация, прекращается допуск всех лиц до прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, аварийно-спасательных служб и иных структур;
- ✓ при возгорании или разливе сильнодействующих химических или ядовитых прекращается допуск, осуществляется беспрепятственный выход и выезд до прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной части, МЧС;
- ✓ в случае срабатывания или отказа охранной сигнализации блокируется «сработавший» объект, усиливается бдительность, прекращается пропуск посетителей на вход и на выход до выяснения обстановки и причины срабатывания сигнализации.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Работники, виновные в нарушении требований настоящего Положения (попытка пройти на территорию в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, без пропуска, по поддельному пропуску; передача пропуска другому лицу; невыполнение законных требований сотрудников охраны, уклонение от осмотра вещей; ввоз материальных ценностей без документов или по поддельным документам и т.п.), привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Правилами трудового распорядка.

Учащиеся основных и средних классов старше 15 лет, виновные в нарушении настоящего Положения, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

7.2. Лицо, нарушающее внутриобъектовый и (или) пропускной режимы, может быть задержано сотрудником охраны на месте правонарушения и должно быть незамедлительно передано в полицию.