

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома
Крылова В.М.
Крылова В.М.
«31» «15» 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБОУ №231
Иванова О.В.
Приказ от «31» «15» 2023 г.
№ *118*



Положение о пропускном режиме

с использованием системы контроля и управления доступом

Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
школы № 231 Адмиралтейского района Санкт-Петербурга

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о пропускном режиме с использованием системы контроля и управления доступом разработано на основании Федерального закона от 06.03.2006 №35-ФЗ «О противодействии терроризму» (с изменениями от 18.03.2020г.), Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ред. от 01.09.2020),

Методических рекомендаций по участию в создании единой системы обеспечения безопасности образовательных учреждений РФ, утвержденных письмом Министерства образования и науки РФ от 04.06.2008г. №03-1423 «О методических рекомендациях».

1.2. Цель настоящего Положения - определение основных требований и порядка организации пропускного и внутри объектного режимов на территории ГБОУ № 231 Адмиралтейского района Санкт-Петербурга (далее Школа).

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

2. Организация пропускного режима

2.1. Пропускной режим в Школе устанавливается приказом директора Школы в соответствии с необходимыми требованиями безопасности.

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

2.3. Пропускной режим в образовательном учреждении осуществляется с использованием системы контроля и управления доступом, с ежемесячным регламентированием обеспечения архивирования данных систем видеонаблюдения.

2.4. Контрольно-пропускной режим в помещении Школы предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности Школы и определяет порядок пропуска учащихся и сотрудников, граждан в здание Школы.

2.5. Пропускной режим в образовательном учреждении (далее ОУ) и охрана помещений Школы осуществляется сотрудниками охранного предприятия (далее ОП), согласно заключенному договору. Они же являются ответственными за организацию и обеспечение пропускного режима на территории Школы и ответственными за охрану помещений Школы.

2.6. Вход в Школу посетителей во время учебных занятий ограничен.

Данные о посетителях фиксируются в «Журнале регистрации посетителей» (далее -

Журнал). Журнал должен быть прошит, страницы пронумерованы. На первой странице делается запись о дате заведения журнала. Журнал находится и хранится на посту охраны.

2.7. В праздничные, выходные и нерабочие дни имеют право беспрепятственного посещения образовательного учреждения члены администрации школы.

2.8. Круглосуточный доступ в Школу имеют директор, зам. директора по АХЧ.

2.9. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание Школы, сотрудник ОП действует по указанию директора или администратора.

2.10. Контроль и ответственность за организацию пропускного режима на территорию Школы возлагается на заместителя директора по АХЧ.

2.11. Персонал школы, обучающиеся и их законные представители должны быть ознакомлены с разработанным и утвержденным Положением.

2.12. В целях ознакомления посетителей образовательного учреждения с пропускным режимом и правилами поведения Положение размещается на информационных стендах и на официальном школьном Интернет-сайте.

3. Пропускной режим для учащихся школы

3.1. Вход учащихся в образовательное учреждение на учебные занятия осуществляется самостоятельно.

3.2. Проход учащихся на учебные занятия через систему контроля и управления доступом (далее - СКУД) осуществляется самостоятельно с помощью электронного пропуска-карты не ранее 8.00 часов.

3.3. В случае опоздания на урок учащийся допускается в Школу и направляется в класс в соответствии с расписанием учебных занятий. Факт опоздания фиксируется.

3.4. Во время учебного процесса, а также перемен учащимся запрещается выходить из здания образовательного учреждения.

3.5. Выход учащихся из Школы до окончания занятий, а также при их отмене допускается только с разрешения администрации образовательного учреждения, на основании справки из медкабинета или заявления родителей.

3.6. Выход учащихся Школы на уроки физической культуры, экскурсии, для участия в мероприятиях вне здания и территории образовательного учреждения разрешается только в сопровождении учителя или ответственного лица, назначаемого приказом директора Школы.

3.7. По окончании учебных занятий, в каникулярное время, проход учащихся в Школу возможен только на дополнительные занятия, в спортивные секции и внеклассные мероприятия по расписанию, представленному учителями. Допуск осуществляется через СКУД с помощью электронного пропуска-карты.

3.8. Вход и проход на территорию и в здание Школы учащихся из других учебных заведений разрешается только при согласовании с администратором и директором Школы.

4. Пропускной режим для сотрудников

4.1. Педагогические работники и технический персонал Школы пропускаются в здание Школы через СКУД с помощью электронного пропуска-карты. Проход в здание Школы осуществляется без записи в журнале регистрации посетителей.

4.2. Начало занятий в 9.00 часов. Педагоги обязаны прибыть в Школу не позднее 8 ч. 45 мин. (т.е. за 15 мин. до начала занятий). В отдельных случаях, в соответствии с расписанием, утвержденным директором Школы, занятия у конкретного учителя могут начинаться не с первого урока (во всех случаях педагог обязан прийти в Школу не позднее, чем за 15 минут до начала занятий). Ответственные дежурные не позднее 8 ч. 40 мин.

4.3. Остальные сотрудники Школы работают в соответствии с графиком, утвержденным директором образовательного учреждения.

- 4.4. В каникулярное время допуск сотрудников в здание Школы осуществляется в соответствии с планом работы, утвержденным директором образовательного учреждения.
- 4.5. В выходные и праздничные дни допуск сотрудников на территорию и в здание Школы разрешается согласно списку, согласованному с администрацией Школы.
- 4.6. Безличного разрешения директора или письменного разрешения дежурного учителя запрещается внос (вынос) в Школу (из школы) любого имущества.
- 4.7. Запрещается внос (ввоз) и пронос (провоз) запрещенных предметов (взрывчатые вещества, оружие, боеприпасы, наркотические и другие опасные предметы и вещества) в Школу и на ее территорию.

5. Пропускной режим для родителей (законных представителей) учащихся

- 5.1. Вход в Школу родителей (законных представителей) во время образовательного процесса ограничен.
- 5.2. Вход в вестибюль здания Школы родителей, сопровождающих детей на занятия и забирающих их с занятий, осуществляется без записи в журнал учета посетителей и предъявления документа, удостоверяющего личность.
- 5.3. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице или в вестибюле Школы (вестибюль в здании Школы – территория, ограниченная ограждениями СКУД).
- 5.4. Пропуском для родителей (законных представителей) служит документ (с фотографией), удостоверяющий личность (паспорт, водительское удостоверение)
- 5.5. Посещение педагогов родителями (законными представителями) осуществляется только во внеурочное время и по предварительной договоренности с педагогами. В экстренных случаях допуск родителей (законных представителей) осуществляется на основании разрешения администратора. При этом в журнале учета посетителей осуществляется регистрация времени прихода, ухода, паспортные данные родителей (законных представителей) и фамилия учителя или иного сотрудника Школы, к которому пришел посетитель.
- 5.6. Учителя обязаны заранее предупредить сотрудника охраны о планируемом времени встречи с родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.
- 5.7. Проход в Школу родителей по личным вопросам к администрации Школы возможен по предварительной договоренности с самой администрацией или в дни приема.
- 5.8. Родителям не разрешается проходить в Школу с крупногабаритными сумками, они оставляют их на посту дежурного.
- 5.9. Без личного разрешения директора или письменного разрешения администратора запрещается внос (вынос) в Школу любых предметов.
- 5.10. Запрещается внос (ввоз) и пронос (провоз) запрещенных предметов (взрывчатые вещества, оружие, боеприпасы, наркотические и другие опасные предметы и вещества) в Школу и на ее территорию.
- 5.11. Родители при посещении Школы должны приходить в чистой обуви или воспользоваться бахилами.

6. Пропускной режим для посетителей (посторонних лиц)

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

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

6.3.По окончании визита дежурный учитель или педагогический работник, к которому приходил посетитель, должен сопроводить его до поста охраны или до выхода из здания Школы.

6.4.Пропуск посетителей в здание Школы во время учебных занятий допускается только с разрешения руководителя образовательного учреждения.

6.5.Запрещается вход в Школу любых посетителей, которые отказываются предъявить документы, удостоверяющие личность, и объяснить цель посещения.

6.6.Посторонние лица с крупногабаритными сумками могут пройти в здание и помещения Школы, оставив вещи в вестибюле (вестибюль – территория, ограниченная ограждениями СКУД).

6.7.Посетители – торговые агенты, распространители методических материалов и т.п. не допускаются в Школу.

6.8.Без личного разрешения директора или письменного разрешения дежурного учителя запрещается внос (вынос) в Школу любых предметов.

6.9.Запрещается внос (ввоз) и пронос (провоз) запрещенных предметов (взрывчатые вещества, оружие, боеприпасы, наркотические и другие опасные предметы и вещества) в Школу и на ее территорию.

7. Пропускной режим для должностных лиц вышестоящих и контрольно-надзорных органов

7.1. Должностные лица вышестоящих и контрольно-надзорных органов, прибывшие в Школу с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей, с уведомлением администрации Школы.

8. Пропускной режим для работников подрядных ремонтно-строительных организаций

8.1.Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения Школы администратором или сотрудником охраны, для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора или на основании заявок, подписанных руководителем вышестоящей организации с обязательным уведомлением территориального подразделения УВД.

8.2.Производство работ осуществляется под контролем заместителя директора по АХЧ.

9. Пропускной режим для сотрудников сторонних организаций

9.1.Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие Школу по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором школы или лицом, его заменяющим, с записью в журнале регистрации посетителей.

9.2.Группы лиц, посещающих Школу для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание Школы при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, заверенных печатью и подписью директора Школы.

10. Пропускной режим для сотрудников скорой медицинской помощи, пожарной охраны, аварийных служб города в случае возникновения на объекте ЧС.

10.1.Пропускной режим в здание Школы на период чрезвычайных ситуаций (далее ЧС) ограничивается. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

10.2.По прибытии сотрудников соответствующих служб для ликвидации ЧС сотрудник охраны обеспечивает беспрепятственный пропуск в здание Школы на основании предъявленных документов (наряд, допуск и т.д.).

11. Осмотр вещей посетителей.

11.1.При наличии у посетителей, сотрудников ОУ и учащихся предметов, представляющих материальную ценность, ручной клади и др. – сотрудник ОП предлагает добровольно предъявить к осмотру вносимые (выносимые) предметы. В случае отказа – вызывается администратор или дежурный учитель ОУ. При отказе предъявить к осмотру содержимое ручной клади или других материальных ценностей администратор (дежурный учитель) имеет право не допустить посетителя в ОУ и в случае выноса материальных ценностей – провести служебное расследование.

11.2.В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть ОУ сотрудник ОП либо администратор или дежурный учитель, оценив обстановку, информирует руководителя (зам. руководителя) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

12. Пропуск автотранспорта

12.1.Порядок въезда и выезда с территории Школы, а также список автотранспорта, имеющего право въезда-выезда на территорию Школы, утверждается ежегодно приказом директора ОУ.

12.2. Сотрудник ОП при обеспечении внутри объектового и пропускного режимов в пределах территории Школы имеет право на осмотр въезжающих и выезжающих с территории Школы транспортных средств, за исключением транспортных средств оперативных служб государственных военизированных организаций. Осмотр указанных транспортных средств и имущества должен производиться в присутствии водителей указанных транспортных средств и лиц, сопровождающих указанные транспортные средства.

12.3. В случаях отказа водителя или граждан, сопровождающих имущество, от проведения осмотра, в том числе опломбированного груза (за исключением таможенного и специального), а также при выявлении соответствующих оснований производится осмотр транспортного средства в присутствии представителя администрации Школы.

12.4.При выявлении несоответствия вывозимого (выносимого) имущества сопроводительным документам дальнейшее движение транспортного средства ограничивается, груз и товаротранспортные документы передаются представителям администрации Школы, при достаточных основаниях информируются правоохранительные органы (полиция).

12.5.Сотрудник ОП обеспечивает учет и регистрацию въезжающего и выезжающего транспорта и сопровождающих его лиц, с регистрацией в Журнале учета транспортных средств.

12.6.Допуск автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.

12.7.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, а также доставки продуктов в школьную столовую.

12.8. Парковка автомобильного транспорта на территории Школы допускается только для сотрудников ОУ и утверждается ежегодно приказом директора Школы.

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

12.10. Обо всех случаях длительного нахождения неустановленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от образовательного учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует директора Школы и при необходимости, по согласованию с директором образовательного учреждения, информирует территориальный орган внутренних дел.

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

12.12. Действие лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной или конфликтной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание Школы.

13. Обязанности сотрудников охранного предприятия

13.1. Сотрудник охранного предприятия (далее ОП) должен знать:

- должностную инструкцию;
- 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.

13.2. На посту охраны должны быть:

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

13.3. Сотрудник ОП обязан:

- перед заступлением на пост 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 сотруднику ОП, дежурному учителю, руководителю образовательного учреждения;
- осуществлять пропускной режим в образовательном учреждении в соответствии с настоящим Положением;
- 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, 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.;

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

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

13.4. Сотрудник ОП 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.

13.5. Сотруднику ОП запрещается:

- покидать пост без разрешения руководства образовательного учреждения;

- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;

- разглашать посторонним лицам информацию об охраняемом объекте и порядке организации его охраны;

- на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества.