

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №313
ФРУНЗЕНСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
Санкт-Петербург, ул. Олега Дундича д.25, корп. 3, литер А

СОГЛАСОВАНО

Руководитель охранной организации

"17" 04 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ СОШ №313

"17" 04 2023 г. Мброзова В.Ю.



ПОЛОЖЕНИЕ
о пропускном и внутриобъектовом режимах
в ГБОУ СОШ № 313
Фрунзенского района Санкт-Петербурга.

ПОЛОЖЕНИЕ
о пропускном и внутриобъектовом режимах в ГБОУ СОШ № 313
Фрунзенского района Санкт-Петербурга

1. Общие положения

1.1. Положение разработано в соответствии с требованиями, изложенными в нормативных документах Отдела Министерства образования Российской Федерации по вопросам обеспечения комплексной безопасности ГБОУ СОШ № 313 Фрунзенского района Санкт-Петербурга, и устанавливает порядок допуска учащихся (воспитанников), сотрудников школы, посетителей на ее территорию и в здание.

1.2. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) учащихся (воспитанников), сотрудников и посетителей в здание школы, въезда (выезда) транспортных средств на территорию ОУ, вноса (выноса) материальных ценностей, исключая несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание школы.

1.3. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании ОУ, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.4. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагаются на должностное лицо ОУ, на которое в соответствии с приказом директора школы возложена ответственность за безопасность, а его непосредственное выполнение - на охранников охранной организации (работников по обеспечению охраны ОУ), осуществляющих охранные функции на объекте ГБОУ СОШ № 313 Фрунзенского района Санкт-Петербурга. При необходимости в целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня из числа заместителей директора школы и сотрудников назначается дежурный администратор в соответствии с графиком.

1.5. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на руководителя и сотрудников ОУ и доводятся до них под роспись, а на учащихся (воспитанников) распространяются в части, их касающейся.

1.6. Стационарные посты охраны (рабочие места охранника) оборудуются около главного входа в ОУ (либо в ином установленном месте) и оснащаются пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов.

1.7. Входные двери, запасные выходы оборудуются прочными запорами (замками) и (или) электромагнитными замками с обеспечением поступления тревожного сигнала о несанкционированном открытии на стационарный пост охраны. Запасные выходы открываются с разрешения руководителя образовательной организации, лица, на которое в соответствии с приказом по школе возложена ответственность за безопасность, а в их отсутствие - с разрешения дежурного администратора.

1.8. Эвакуационные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками.

1.9. Все работы при реконструкции действующих помещений ОУ согласовываются с лицом, на которое в соответствии с приказом по школе возложена ответственность за безопасность, с обязательным информированием руководства охранной организации.

2. Порядок пропуска (прохода) в здание школы и на территорию учащихся
(воспитанников), сотрудников и иных посетителей

2.1. Приход в здание школы и выход из нее осуществляются только через стационарный пост охраны, оснащенный стационарным металлодетектором, переносной тревожной кнопкой (КТС), видеонаблюдением, телефонной связью, фонарем.

2.2. Учащиеся (воспитанники) допускаются в здание школы в установленное расписанием время через турникет по именованным электронным картам.

2.3. Массовый пропуск учащихся (воспитанников) в здание образовательной организации осуществляется до начала занятий, после их окончания или на переменах. В период проведения занятий учащиеся допускаются в здание школы и выходят с разрешения учителя, дежурного администратора, медицинского работника.

2.4. Сотрудники школы допускаются в здание по именованным электронным картам либо по спискам, заверенным подписью директора и печатью образовательной организации, при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.5. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание и на территорию ОУ: директор школы, лицо, на которое в соответствии с приказом по школе возложена ответственность за безопасность, заместители директора, иные сотрудники, имеющие право круглосуточного посещения в соответствии с приказом по школе. Другие сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в ОУ в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной директором школы или лицом, на которое в соответствии с приказом по школе возложена ответственность за безопасность.

2.6. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий классные руководители передают работнику охранной организации списки посетителей, заверенные подписью директора и печатью школы. Посетители из числа родителей (законных представителей) учащихся (воспитанников) могут быть допущены в школу при предъявлении именной электронной карты их ребенка, являющегося учащимся (воспитанником) школы, и документа, удостоверяющего личность.

2.7. Посетители из числа родителей (законных представителей) учащихся (воспитанников) ожидают своих детей за пределами здания образовательной организации, на его территории. В отдельных случаях они могут находиться в здании ОУ в отведенном месте, в вестибюле с разрешения директора школы или лица, на которое в соответствии с приказом по школе возложена ответственность за безопасность, либо дежурного администратора.

2.8. Члены кружков и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в ОУ по именованным электронным картам в соответствии с расписанием занятий и списками, заверенными директором школы.

2.9. Посетители, не связанные с образовательным процессом, посещающие ОУ по служебной необходимости либо при проведении массовых мероприятий, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором школы.

2.10. Посетители, не желающие проходить регистрацию или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах, в ОУ не допускаются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах, находящейся на стационарном посту охраны.

2.11. Документы, удостоверяющие личность, для прохода в здание школы могут являться:

- паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);
- заграничный паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);
- военный билет гражданина Российской Федерации;
- удостоверение личности офицера, прапорщика, мичмана либо военнослужащего Вооруженных сил или иных государственных военизированных структур Российской Федерации;
- водительское удостоверение гражданина Российской Федерации.

2.12. Должностные лица органов государственной власти допускаются в ОУ на основании служебных документов и (или) удостоверений личности в соответствии с требованиями федерального законодательства.

3. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

3.1. В соответствии с правилами внутреннего распорядка дня находиться в здании ОУ разрешено лицам, категория которых определена на основании приказов по школе, отдельных списков.

3.2. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в здании образовательной организации и на ее территории.

3.3. В помещениях и на территории образовательной организации запрещено:

- нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня ОУ;

- нарушать правила противопожарной безопасности;

- загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, подвальные помещения строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств;

- совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования инженерно-технических средств охраны и пожарной сигнализации;

- находиться в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, а также потреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества;

- приносить в школу и на её территорию с любой целью и использовать любым способом оружие, взрывчатые, взрыво- или огнеопасные предметы и вещества; газовые баллончики, а также другие вещи и предметы, не имеющие отношения к учебной деятельности.

- курить, в том числе электронные сигареты;

- выгуливать собак и других опасных животных.

3.4. Все помещения школы закрепляются за ответственными лицами согласно утвержденным директором спискам. Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня закрывать окна, двери.

3.5. Ключи от всех помещений хранятся на стационарном посту охраны (рабочем месте охранника).

4. Порядок допуска на территорию транспортных средств

4.1. Допуск автотранспортных средств на территорию школы осуществляется с разрешения руководителя образовательной организации или лица, на которое в соответствии с приказом по школе возложена ответственность за безопасность.

4.2. При ввозе автотранспортом на территорию школы имущества (материальных ценностей) охранником ОУ (работником по обеспечению охраны объекта) осуществляется осмотр, исключающий ввоз запрещенных предметов.

Машины централизованных перевозок допускаются на территорию ОУ на основании списков, заверенных директором школы или лицом, на которое в соответствии с приказом по школе возложена ответственность за безопасность.

4.3. Движение автотранспорта по территории образовательной организации разрешается со скоростью не более 5 км/ч. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности или продукты, осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности

и правил дорожного движения.

4.4. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию ОУ беспрепятственно.

В последующем, после ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи), в «Книге допуска автотранспортных средств» осуществляется запись о фактическом времени въезда-выезда автотранспорта.

4.5. При допуске на территорию школы автотранспортных средств охранник ОУ (работником по обеспечению охраны объекта) предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории школы.

4.6. Осуществлять парковку личного транспорта на территории образовательной организации запрещено.

5. Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей

5.1. Имущество (материальные ценности) выносятся из здания школы на основании служебной записки, заверенной лицом, на котором в соответствии с приказом по школе возложена ответственность за безопасность.

5.2. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т.п.) проносятся в здание только после проведенного осмотра охранником ОУ (работником по обеспечению охраны объекта), исключающего пронос запрещенных предметов.

В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) посетителями, в том числе учащимися, с их согласия они могут быть подвергнуты внешнему техническому обследованию с применением стационарного металлодетектора или иных ТСО-индикаторов.

В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов охранник ОУ (работником по обеспечению охраны объекта) вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.

6. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима сотрудниками охранного предприятия

6.1. Охрана школы осуществляется охранной организацией, имеющей лицензию на осуществление охранной деятельности, на основании договора об оказании услуг по охране объекта.

6.2. Сотрудники охранной организации обеспечивают пропускной и внутриобъектовый режимы в школе, охрану имущества, общественного порядка, защиту обучающихся и персонала от противоправных посягательств третьих лиц, содействуют правоохранительным органам в обеспечении порядка.

6.3. Сотрудники охранной организации обязаны соблюдать меры, направленные на обеспечение защиты служебной информации: не разглашать сведений об охраняемом объекте и порядке осуществления его охраны посторонним лицам.

6.4. Охрана осуществляется путем выставления поста с одним лицензированным сотрудником в форменной одежде ежедневно круглосуточно с 8:00 до 8:00 следующего дня.

6.5. Обход здания, территории, помещений сотрудником ОП осуществляется не реже 3-х раз в сутки.

7. Порядок информирования об угрозе совершения или о совершении террористического акта на объекте (территории) и реагирования на полученную информацию

7.1. Сотрудники объекта (территории) при обнаружении угрозы совершения террористического акта, получении информации (в том числе анонимной) об угрозе совершения террористического акта или при совершении террористического акта на объекте (территории) обязаны незамедлительно сообщить об этом лицам, осуществляющим охрану объекта (территории), и должностному лицу, осуществляющему непосредственное руководство деятельностью сотрудников объекта (территории) (далее - руководитель объекта).

7.2. Лица, осуществляющие охрану объекта (территории), при получении информации об угрозе совершения или о совершении террористического акта на объекте (территории), в том числе анонимной, незамедлительно сообщают об этом по телефону или с использованием других имеющихся средств связи в территориальный орган безопасности, территориальный орган Министерства внутренних дел Российской Федерации, территориальный орган Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации или подразделение вневедомственной охраны войск национальной гвардии Российской Федерации по месту нахождения объекта (территории) и территориальный орган Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий.

7.3. В сообщении необходимо указать наименование и адрес объекта (территории), фамилию, имя и отчество (при наличии) лица, передавшего сообщение, и занимаемую им должность. Лицо, передавшее сообщение, фиксирует сведения (фамилию, имя, отчество, должность) о должностных лицах, принявших сообщение, а также дату и время его передачи.

7.4. Руководитель объекта при получении информации об угрозе совершения или о совершении террористического акта на объекте (территории):

- обеспечивает оповещение людей, находящихся на объекте (территории), и при необходимости организует их эвакуацию;
- обеспечивает беспрепятственный доступ на объект (территорию) подразделений территориальных органов безопасности, территориальных органов Министерства внутренних дел Российской Федерации, Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации или подразделений вневедомственной охраны войск национальной гвардии Российской Федерации;
- обеспечивает взаимодействие работников объекта (территории) и представителей правоохранительных органов при ликвидации угрозы совершения террористического акта;
- принимает при необходимости меры по минимизации последствий террористического акта.



В данном документе прошито и пронумеровано 6 листов
верно

Директор ГБОУ СОШ № 313
В. Ю. Морозова
(подпись) (ФИО)