

ПРИНЯТО

Общим собранием работников
ГБОУ СОШ № 276 Санкт-Петербурга
Протокол от 27 августа 2020 г. № 80

УТВЕРЖДЕНО

Приказом по ГБОУ СОШ № 276
Санкт-Петербурга
от 27 августа 2020 г. № 10

ПОЛОЖЕНИЕ

о пропускном и внутриобъектовом режиме

ГБОУ СОШ № 276 Санкт-Петербурга

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах (далее – Положение) 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», Федеральным законом от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 07.10.2017 № 1235 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства образования и науки Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий), локальными актами директора образовательного учреждения.

1.2. Положение устанавливает порядок доступа посетителей, обучающихся и их родителей (законных представителей) в ГБОУ СОШ № 276 Санкт-Петербурга, вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта, а также правила пребывания и поведения в школе.

1.3. Пропускной и внутриобъектовый режимы устанавливаются в целях создания безопасных условий для обучающихся и сотрудников ГБОУ СОШ № 276 Санкт-Петербурга, обеспечения прохода (выхода) учащихся, педагогов, сотрудников, посетителей в здание школы, въезда (выезда) транспортных средств на территорию школы.

1.4. Пропускной и внутриобъектовый режимы – совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории школы.

1.5. Пропускной и внутриобъектовый режимы устанавливаются директором образовательного учреждения.

1.6. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в школе, обучающихся и их родителей (законных представителей), всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории школы.

1.7. Сотрудники ГБОУ СОШ № 276 Санкт-Петербурга, обучающиеся и их родители (законные представители) должны быть ознакомлены с настоящим Положением.

2. Пропускной режим

2.1. Порядок организации пропускного режима

2.1.1. Общая организация пропускного режима, а также реализация организационно-технических мероприятий, связанных с осуществлением пропускного режима, возлагается на директора школы. Организация и контроль соблюдения пропускного режима возлагается на заместителя директора по безопасности образовательного процесса.

Охрана и защита объекта производятся штатными сотрудниками образовательного учреждения и сотрудниками частной охранной организации, имеющей право оказания охранных услуг.

2.1.2. Учащиеся, сотрудники и посетители допускаются в здание в установленное расписанием дня время через контрольно-пропускной пункт, установленный у центрального входа в здание школы.

Запасные выходы открываются только с разрешения директора и его заместителя по безопасности образовательного процесса, а в их отсутствие – с разрешения дежурного администратора. На период открытия запасного выхода контроль осуществляет лицо, его открывающее.

2.1.3. Центральный вход в здание ГБОУ СОШ № 276 Санкт-Петербурга закрыт в рабочие дни с 21.00 до 07.30, в выходные, нерабочие и праздничные дни – постоянно.

2.1.4. Открытие / закрытие дверей центрального входа в указанное время осуществляется сотрудником частной охранной организации.

2.1.5. Передвижение посетителей в здании школы осуществляется в сопровождении работника школы или дежурного администратора.

2.1.6. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с пропуском посетителей в здание или на территорию школы, ответственные за пропускной режим действуют в соответствии с настоящим Положением с обязательным уведомлением дежурного администратора, директора, заместителя директора по безопасности образовательного процесса.

2.2. Порядок пропуска обучающихся, работников школы, посетителей

2.2.1. Пропускной режим для обучающихся

2.2.1.1. Начало занятий в школе в 08.30. обучающиеся допускаются в здание школы с 08.00.

В условиях сохранения рисков распространения коронавирусной инфекции COVID-19 приход обучающихся осуществляется по графику, утвержденному директором образовательного учреждения.

2.2.1.2. В случае опоздания без уважительной причины обучающиеся пропускаются в школу с разрешения дежурного администратора или классного руководителя.

2.2.1.3. Уходить из школы до окончания занятий обучающимся разрешается только с разрешения классного руководителя, врача или представителя администрации.

2.2.1.4. Выход обучающихся на уроки физкультуры, труда, экскурсии осуществляется только в сопровождении учителя.

2.2.1.5. Члены кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в школу согласно расписанию занятий и при сопровождении учителя или тренера.

2.2.1.6. Проход обучающихся в школу на дополнительные занятия после уроков возможен по расписанию и спискам, представленным дежурному вахтеру или сотруднику частной охранной организации.

2.2.1.7. Во время каникул обучающиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий, утвержденному директором.

2.2.2. Пропускной режим для работников школы

2.2.2.1. Работники школы допускаются в здание по списку, утвержденному директором, согласно штатному расписанию. Педагоги обязаны прибывать в школу не позднее, чем за 15 минут до начала занятий.

2.2.2.2. В отдельных случаях, в соответствии с расписанием, утвержденным директором, уроки конкретного педагога могут начинаться не с первого урока (во всех случаях педагог обязан прийти в школу не позднее, чем за 15 минут до начала урока).

2.2.2.3. Остальные работники приходят в школу в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.

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

2.2.3. Пропускной режим для родителей (законных представителей)

2.2.3.1. Родители (законные представители) могут быть допущены в школу при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с регистрацией в Журнале учета посетителей. Во время учебных занятий родители в школу не допускаются.

2.2.3.2. С учителями родители (законные представители) встречаются после уроков или в экстренных случаях во время перемены. Незапланированный проход допустим только с разрешения директора, заместителя директора по безопасности образовательного процесса или дежурного администратора.

2.2.3.3. Родители (законные представители) сообщают дежурному вахтеру или сотруднику охранной организации фамилию, имя, отчество учителя, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс, в котором он учится. В здании школы родитель (законный представитель) перемещается в сопровождении дежурного администратора или педагогического работника, к которому прибыл родитель.

2.2.3.4. Родителям (законным представителям) не разрешается проходить в школу с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту дежурного вахтера, добровольно показав их содержимое.

2.2.3.5. Проход в школу родителей (законных представителей) по личным вопросам к представителям администрации возможен в соответствии с графиком приема по предварительной записи.

2.2.3.6. При проведении массовых мероприятий, родительских собраний посетители и родители (законные представители) допускаются в здание школы при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам посетителей, согласованным с директором школы.

2.2.3.7. Пропуск инвалидов осуществляется в соответствии со ст. 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации». Проход инвалидов обеспечивается сотрудником поста охраны и в его сопровождении. Пропуск собак-проводников осуществляется при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.

2.2.4. Пропускной режим сотрудников ремонтно-строительных организаций

2.2.4.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещение школы дежурным вахтером, сотрудником охранной организации или заместителем директора по АХР для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора или на основании заявок и списков, согласованных с директором.

2.2.4.2. Производство работ осуществляется под контролем заместителя директора по АХР.

2.2.4.3. В случае аварии и для выполнения других срочных работ в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни пропуск работников аварийных служб осуществляется беспрепятственно в сопровождении работника школы.

2.2.5. Пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей школы

2.2.5.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором или лицом его заменяющим, с регистрацией в Журнале учета посетителей.

2.2.5.2. Должностные лица, прибывшие в школу с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации школы, с регистрацией в Журнале учета посетителей.

2.2.5.3. Группы лиц, посещающих школу для проведения и участия в массовых мероприятиях, допускаются в здание при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам посетителей, заверенных печатью и подписью директора (или листа регистрации).

2.2.5.4. Посетитель после регистрации в Журнале учета посетителей перемещается в здании школы в сопровождении дежурного администратора.

2.2.5.5. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание школы, дежурный вахтер или сотрудник охранной организации действует по указанию директора или заместителя директора.

2.2.5.6. Журнал учета посетителей заводится в начале учебного года (01 сентября) и ведется до нового учебного года (31 августа следующего года).

2.2.5.7. Журнал должен быть прошит, пронумерован. Замена, изъятие страниц из журнала учета посетителей запрещены.

2.3. Пропускной режим для транспорта

2.3.1. Допуск автотранспортных средств на территорию школы осуществляется только с разрешения директора.

2.3.2. Парковка автомобильного транспорта на территории школы запрещена.

2.3.3. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машин скорой помощи допускаются на территорию школы беспрепятственно с регистрацией в последующем в Журнале допуска автотранспортных средств.

2.3.4. Транспортные средства прокуратуры, МВД России, ФСБ России, Росгвардии, МЧС России и других государственных надзорных органов могут въезжать на территорию объекта в любое время суток без досмотра при наличии письменных предписаний в сопровождении заместителей директора, сотрудника частной охранной организации. О факте их прибытия немедленно докладывается директору.

2.3.5. Машины централизованных перевозок допускаются на территорию школы на основании списков, заверенных директором.

2.3.6. Автотранспорт, прибывший для вывоза макулатуры, металлолома, отходов допускается на территорию школы в соответствии с договором или по заявке заместителя директора по АХР и разрешения директора.

2.3.7. Въезд личного автомобильного транспорта работников на территорию объекта допускается с разрешения директора по согласованным спискам, утвержденным директором.

2.3.8. Обо всех случаях длительного нахождения на территории школы или в непосредственной близости от образовательного учреждения транспортных средств, вызывающих подозрение, дежурный вахтер информирует директора и при необходимости, по согласованию с директором информирует территориальный орган внутренних дел.

2.4. Порядок перемещения материальных ценностей и грузов

2.4.1. Вынос / вывоз, внос / ввоз грузов, материальных ценностей и иного имущества (мебель, оборудование, техника и др.) осуществляется материально ответственными лицами по согласованию с директором независимо от того временно или безвозвратно выносятся ценности, с обязательной регистрацией в Журнале перемещения материальных ценностей.

2.4.2. При выносе / вывозе, вносе / ввозе инструмента или оборудования с большим количеством наименований к материальному пропуску прикладывается перечень всего инструмента и оборудования, заверенный теми же лицами, что и основной документ.

2.4.3. Решение о выносе учебного оборудования, инвентаря и материалов для проведения занятий принимается заместителем директора по УР на основании служебной записки учителя.

2.4.4. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки и пр. проносятся в здание школы после проведенного досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов (ВВ, холодное и огнестрельное оружие и т.п.).

2.4.5. Ручную кладь посетителей проверяет сотрудник частной охранной организации с их добровольного согласия. При отказе предъявить содержимое ручной клади посетитель в здание школы не допускается.

2.4.6. Работники эксплуатационно-ремонтных подразделений административно-хозяйственной части школы, осуществляющие обслуживание и текущий ремонт, имеют право на внос / вынос инструментов, приборов, расходных материалов без специального разрешения.

2.4.7. Материальные ценности сторонних предприятий и обслуживающих организаций выносятся / вывозятся, вносятся / ввозятся из школы / в школу по заявкам руководителей данных организаций, заверенных их подписью и печатью, по согласованию с директором школы.

2.4.8. Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки принимаются в канцелярии школы и регистрируются в специальном Журнале.

3. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

3.1. В соответствии с правилами внутреннего распорядка дня находиться в здании и на территории школы разрешено:

- обучающимся с 8:00 до 20:00 в соответствии с расписанием занятий, работой кружков и секций;
- работникам школы с 7:30 до 21:00.

В остальное время присутствие обучающихся и работников школы осуществляется в соответствии с требованиями, изложенными в разделе 2 настоящего Положения. Круглосуточно в школе могут находиться директор, его заместители, а также другие лица по решению директора.

3.2. Ключи от помещений: столовая, медицинский кабинет, спортивные залы, мастерские, учебные кабинеты сдаются дежурному вахтеру под роспись в Журнале приема и сдачи помещений. В помещении должны быть закрыты окна, форточки, отключена вода, свет, обесточены электроприборы и техническая аппаратура.

3.3. Ключи от запасных выходов (входов), чердачных и подвальных помещений хранятся на вахте и выдаются под подпись в журнале приема и выдачи ключей по спискам, согласованным с директором.

3.4. Порядок внутриобъектового режима специальных помещений:

3.4.1. Доступ в специальные помещения (компьютерные классы, библиотека, архив, подсобные и служебные помещения) разрешается по согласованию с работниками, ответственными за указанные помещения.

3.4.2. Ключи от специальных помещений хранятся на вахте в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте.

3.4.3. По окончании работы помещения проверяются ответственным на соответствие требованиям пожарной безопасности и закрываются на ключ.

3.5. По окончании работы школы сотрудник охранной организации осуществляет ее обход, результаты обхода заносятся в Журнал обхода и проверки помещений.

3.6. В целях организации контроля за соблюдением Правил внутреннего распорядка из числа заместителей директора назначается дежурный администратор в соответствии с графиком.

3.7. В целях обеспечения пожарной безопасности учащиеся, сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в здании школы и на ее территории.

3.3. Порядок внутриобъектового режима на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации

3.3.1. Пропускной режим в здание школы на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

3.3.2. В случае осложнения оперативной обстановки:

- порядок оповещения, эвакуации обучающихся, сотрудников и посетителей из помещений школы при возникновении чрезвычайных ситуаций (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) разрабатывается директором совместно с заместителем директора по безопасности;
- по установленному сигналу оповещения обучающиеся, сотрудники, посетители эвакуируются из здания школы согласно планам эвакуации, находящимся в помещении школы на видном и доступном месте. Пропуск посетителей прекращается;
- обеспечивается беспрепятственный пропуск в здание сотрудников соответствующих служб для ликвидации чрезвычайной ситуации.

После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

4. Ответственность

4.1. Работники, виновные в нарушении требований настоящего Положения, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, требованиями коллективного договора и Правилами внутреннего трудового распорядка.

4.2. Обучающиеся, виновные в нарушении настоящего Положения, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с Правилами внутреннего распорядка для обучающихся ГБОУ СОШ № 276 Санкт-Петербурга.

4.3. Лица, нарушающие пропускной и (или) внутриобъектовый режимы, могут быть задержаны сотрудником частной охранной организации и переданы сотрудникам органов внутренних дел.

4.4. Лица, которые не согласны с действиями работников частной охранной организации и сотрудников школы, имеют право обжаловать эти действия в установленном законом порядке.