

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение школа № 131
Красносельского района Санкт-Петербурга**

ПРИНЯТО

решением Общего собрания
работников ГБОУ школа № 131
Красносельского района
Санкт-Петербурга
(протокол от 29.08.2024 № 2)

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора ГБОУ школы
№ 131 Красносельского района
Санкт-Петербурга
от « 09 » 09 2024 г. 44.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о пропускном и внутриобъектовом режимах в
Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении
школа № 131 Красносельского района Санкт-Петербурга, обеспечение
которых осуществляется охранным предприятием**

Санкт-Петербург
2024

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении школа № 131 Красносельского района Санкт-Петербурга, обеспечение которых осуществляется охранным предприятием в соответствии с договором (далее – Положение) разработано в соответствии с требованиями Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, Федерального Закона от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федерального Закона от 28.12.2010 № 390-ФЗ «О безопасности», ГОСТ Р 58485-2019. Национальный стандарт Российской Федерации. Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования, Закона Российской Федерации «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации» от 11.03.1992 № 2487-1 и другими нормативными документами по вопросам обеспечения комплексной безопасности, и устанавливает порядок допуска обучающихся, сотрудников Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения школа № 131 Красносельского района Санкт-Петербурга (далее – ГБОУ школа № 131, образовательное учреждение), посетителей на его территорию и в здания.

1.2. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся, сотрудников и посетителей в/из здания ГБОУ школа № 131 въезда (выезда) транспортных средств на территорию образовательного учреждения, вноса (выноса) материальных ценностей, исключая несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здания ГБОУ школа № 131.

1.3. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании ГБОУ школа № 131, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.4. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагаются на штатных работников ГБОУ школа № 131, на которых в соответствии с приказом директора возложена ответственность за безопасность, а его непосредственное выполнение - на охранников охранной организации (работников по обеспечению охраны образовательных организаций), осуществляющих охранные функции на объекте ГБОУ школа № 131.

1.5. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на посетителей образовательной организации, обучающихся, их родителей (законных представителей), всех сотрудников образовательного учреждения, а также работников обслуживающих организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных гражданско-правовых договоров.

1.6. Стационарный пост охраны (рабочее место охранника) оборудуется около главного входа в ГБОУ школа № 131 и оснащаются пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов и постовой документацией.

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 директора ГБОУ школа № 131; в зданиях дошкольного отделения с разрешения заведующего отделением,

заместителя заведующего отделением, а также лица, на которое в соответствии с приказом директора возложена ответственность за безопасность, а в их отсутствие - с разрешения дежурного администратора.

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

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

2.1. Проход в здания образовательной организации осуществляется только через стационарный пост охраны, оборудованный металлоискателем. Входная дверь в здания дошкольного отделения оборудована домофоном с выводением сигналов пост охраны, а также в кабинет заведующему хозяйством.

2.2. Запасные входы в здания на проход открываются только с разрешения директора школы или его заместителя, а в их отсутствие – с разрешения дежурного администратора или ответственного за пропускной режим. На период открытия запасного прохода контроль осуществляет охранник и работник школы, который его открыл.

2.3. Пропуск лиц с электрокардиостимулятором осуществляется через пост охраны в обход металлоискателя. В соответствии со статьей 12.1 Закона Российской Федерации от 11.03.1992 г. № 2487-1 "О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации" лица могут подвергаться личному (индивидуальному) осмотру без применения технических и специальных средств. В этом случае перед прохождением процедуры осмотра лицо должно сообщить охраннику об имеющемся у него электрокардиостимуляторе и предъявить документ из медицинского учреждения, подтверждающий его наличие у лица.

2.4. Пропуск лиц с инвалидностью (включая использующих кресла-коляски) осуществляется в соответствии со статьей 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.

2.5. В периоды 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.

2.6. Обучающиеся допускаются в здание ГБОУ школа № 131 в установленное расписанием время по спискам классов (групп). Обучающиеся, прибывшие вне установленного времени, допускаются в образовательную организацию с разрешения дежурного администратора.

2.7. Проход в здания образовательной организации осуществляется по рабочим дням:

- здание основной школы – сотрудники - с 8-00 до 18-00, обучающиеся – с 8-15 до начала занятий, после их окончания или на переменах;

- здания дошкольного отделения - внутриворонная территория открыта для прохода (выхода) - воспитанников в сопровождении родителей (законных представителей) по рабочим дням с 7-30 до 18-00; сотрудников пищеблока - с 5-00 до 17.00; для остальных сотрудников с 07-00 до 18-00. В остальное время калитки и ворота закрыты и открываются только для транспортных средств обслуживающих организаций.

2.8. Сотрудники образовательной организации допускаются в здания без записи в журнале регистрации посетителей по списку, утвержденному директором ГБОУ школа № 131.

2.9. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание и на территорию образовательной организации: руководитель образовательной организации, лицо, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность, иные сотрудники, имеющие право круглосуточного посещения в соответствии с приказом по образовательной организации. Другие сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в образовательной организации в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной руководителем образовательной организации или лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

2.10. Проход в образовательную организацию родителей (законных представителей) обучающихся по личным вопросам к директору школы, заместителям директора, заведующему дошкольным отделением и другим сотрудникам администрации школы возможен в соответствии с графиком приема посетителей, утвержденным директором школы, или по предварительной договоренности с директором или представителями администрации, о чем сотрудник охраны должен быть проинформирован заранее.

Для встречи с педагогическими работниками или администрацией школы родители сообщают сотруднику охраны фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс, в котором он учится. Сотрудник охраны вносит запись в «Журнале учета посетителей».

2.11. В случае незапланированного прихода родителей (законных представителей) обучающихся сотрудник охраны выясняет цель их прихода и пропускает в школу только с разрешения директора Школы.

2.12. Для родителей (законных представителей) отдельных обучающихся по согласованию с директором школы на основании заявления родителей (законных представителей) обучающихся устанавливается адаптивный контрольно-пропускной режим.

Адаптивный контрольно-пропускной режим - совокупность мероприятий и мер, позволяющих родителям (законным представителям) обучающихся находиться в помещении школы для оказания помощи сотрудникам в подготовке ребенка к занятиям.

2.13. Проход родителей (законных представителей) обучающихся, сопровождающих детей на занятия и забирающих их с занятий, в отведенное место вестибюля осуществляется без записи в журнал учета посетителей и предъявления документа, удостоверяющего личность.

2.14. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий классные руководители (воспитатели) передают работнику охранной организации списки посетителей, заверенные подписью руководителя и печатью образовательной организации. Посетители из числа родителей (законных представителей) учащихся (воспитанников) могут быть допущены в образовательную организацию при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, заверенным печатью и подписью директора.

2.15. Посетители из числа родителей (законных представителей) обучающихся

ожидают своих детей за пределами здания образовательной организации. В отдельных случаях они могут находиться в здании образовательной организации в отведенном месте, в вестибюле первого этажа с разрешения руководителя образовательной организации или лица, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность, либо дежурного администратора.

Родители (законные представители) воспитанников забирают своих детей непосредственно из групп дошкольного отделения, либо на внутренней территории (на участке) во время вечерней прогулки.

2.16. Члены кружков и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в образовательную организацию в соответствии с расписанием занятий и списками, заверенными руководителем образовательной организации, либо лица, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

2.17. Посетители, не связанные с образовательным процессом, посещающие образовательную организацию по служебной необходимости либо при проведении массовых мероприятий, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с руководителем образовательной организации либо с лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

2.18. Посетители, не желающие проходить регистрацию или не имеющие документа, удостоверяющего личность, а также с крупногабаритными сумками с мотивированной ссылкой на Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах, в образовательную организацию не допускаются.

При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах, находящейся на стационарном посту охраны.

2.19. Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию образовательной организации 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.

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

2.21. Допуск в образовательную организацию представителей средств массовой информации, а также внос в здание радио-, теле-, кино-, фото-, звукозаписывающей и усилительной аппаратуры допускается только с разрешения отдела образования Красносельского района Санкт-Петербурга, либо директора школы.

Работники СМИ пропускаются в здание и на территорию образовательной организации по аккредитованным удостоверениям или карточке временной аккредитации при предъявлении редакционного удостоверения.

Представители СМИ на мероприятия, проводимые в помещениях или на территории ГБОУ школа № 131, пропускаются только после проверки документов, удостоверяющих личность и только в сопровождении директора школы и/или представителя администрации.

2.22. При выполнении в ГБОУ школа № 131 ремонтно-строительных работ допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем образовательного учреждения. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом директора ГБОУ школа № 131 представителя администрации школы. По окончании работ необходимо проведение обследования территории и помещений совместно с представителем подрядной организации.

Аварийные бригады, вызванные для ликвидации аварийных ситуаций допускаются на территорию образовательного учреждения и выполняют работы в присутствии представителя администрации ГБОУ школа № 131.

2.23. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие ГБОУ школа № 131 по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в журнале учета посетителей.

2.24. В соответствии с действующим законодательством отдельные категории лиц пользуются правом беспрепятственного прохода на территорию и в здания образовательной организации при предъявлении ими служебного удостоверения. К ним относятся работники Прокуратуры, МВД, ФСБ и МЧС. Об их приходе ответственный за осуществление пропускного режима немедленно докладывает директору школы, а в его отсутствие – заместителю директора или дежурному администратору.

3. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

3.1. В соответствии с правилами внутреннего распорядка дня находиться в здании образовательной организации разрешено лицам, категория которых определена на основании приказов по образовательной организации, отдельных списков или служебных записок.

3.2. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, воспитанники, сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в зданиях 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 образовательной организации;
- нарушать правила противопожарной безопасности;
- загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, подвальные и чердачные 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, передавать и использовать с любой целью оружие колюще-режущего и ударно-раздробляющего действия, огнестрельное, газовое, сигнальное оружие, оружие самообороны, пиротехнику, а также иные взрывоопасные, легковоспламеняющиеся, ядовитые, отравляющие, зараженные, резко пахнущие вещества и предметы, алкоголь, наркотические и токсические вещества;

- курение табака, потребление никотинсодержащей продукции;

- выгуливать собак и других опасных животных.

3.4. Все помещения образовательной организации закрепляются за ответственными лицами согласно утвержденным руководителем 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). Ключи от отдельных помещений (кабинетов директора, бухгалтерии) хранятся на стационарном посту охраны (рабочем месте охранника) в опечатанных тубусах.

4. Порядок допуска на территорию транспортных средств

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

4.2. При ввозе автотранспортом на территорию образовательной организации имущества (материальных ценностей) охранником образовательной организации осуществляется осмотр, исключающий ввоз запрещенных предметов.

4.3. Въезд на территорию образовательной организации мусороуборочного, снегоуборочного, грузового автотранспорта, доставляющего продукты, мебель, оргтехнику, канцелярские товары и др. на основании заключенных гражданско-правовых договоров, осуществляется при предъявлении водителем путевого листа и сопроводительных документов (товарно-транспортных накладных), либо на основании списков, заверенных директором ГБОУ школа № 131 или лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

4.4. 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.

4.5. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию образовательной организации беспрепятственно. В последующем, после ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи), в «Книге допуска автотранспортных средств» осуществляется запись о фактическом времени въезда-выезда автотранспорта.

4.6. При допуске на территорию образовательной организации автотранспортных средств охранник образовательной организации предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории образовательной организации.

4.7. Въезд личного автомобильного транспорта работников на территорию школы осуществляется только с разрешения директора. В исключительных случаях стоянка личного транспорта сотрудников осуществляется на территории образовательной организации только с разрешения директора школы.

4.8. Во всех случаях, не указанных в данном Положении либо вызывающих вопросы, касающиеся порядка допуска на территорию транспортных средств, охранники образовательной организации руководствуются указаниями руководителя образовательной организации или лица, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность. В этом случае полученные устные указания фиксируются в рабочем журнале объекта охраны.

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

5.1. Имущество (материальные ценности) выносятся из здания образовательной организации на основании служебной записки, заверенной лицом, на которое в соответствии с Приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

5.2. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т.п.) проносятся в здание только после проведенного осмотра охранником образовательной организации, 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 или ручного металлодетектора или иных ТСО-индикаторов.

В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов охранник образовательной организации вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.

5.3. Работники административно-хозяйственной части ГБОУ школа № 131, осуществляющие обслуживание и текущий ремонт, имеют право на вынос (внос) инструментов, приборов, расходных материалов без специального разрешения.

5.4. Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т. д., принимаются ответственным за пропускной режим и регистрируются в специальном журнале. О любых неожиданных доставках сообщается адресату или работникам администрации. В других случаях прием почтовых отправок на хранение и дальнейшую передачу запрещается.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом ГБОУ школа № 131, принимается на неопределенный срок. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.