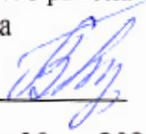


СОГЛАСОВАНО6 Решением общего собрания
ГБОУ школа № 6 Санкт-Петербурга
протокол № 1 от « 30 » 08 2023 г.

Утверждаю:
Директор ГБОУ школа №6
Красногвардейского района
Санкт-Петербурга

В.А. Путилова 

Приказ № 130 от « 30 » 2023 г



**ПОЛОЖЕНИЕ О КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОМ И
ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМАХ НА ТЕРРИТОРИИ И В ЗДАНИИ**

**Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
школы № 6 Красногвардейского района района Санкт-Петербурга**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о контрольно - 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», постановлением Правительства РФ от 02.08.2019 N 1006 "Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)", Уставом ГБОУ школы № 6 Красногвардейского района Санкт-Петербурга

1.2. Цель настоящего Положения — установление надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для обучающихся и сотрудников образовательного учреждения, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций, кражи детей и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, педагогических работников и административного (технического) персонала, а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей и иных нарушений общественного порядка, регламента взаимодействия охранного предприятия и администрации Школы.

1.3. Положение устанавливает порядок доступа посетителей, обучающихся и их родителей (законных представителей) в ГБОУ школу № 6 (далее — Школа) и вноса и выноса материальных ценностей, въезда и выезда автотранспорта, а также правила пребывания и поведения в образовательном учреждении.

1.4. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на посетителей, обучающихся и их родителей (законных представителей), весь педагогический состав, непедagogический персонал, а также работников охранного предприятия и других обслуживающих организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных с образовательным учреждением гражданско-правовых договоров.

1.5. Настоящее положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность Школы.

1.6. Ответственность за соблюдение контрольно- пропускного режима возлагается на директора Школы, заведующего хозяйством Школы и сотрудников охраны.

1.7. Контроль выполнения контрольно- пропускного режима сотрудниками охраны, возлагается на заведующего хозяйством Школы и утверждается руководителем по учреждению.

1.8. В положении применяются следующие основные понятия:

пропускной режим - порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса), ввоз (вывоза) имущества на охраняемый объект и из охраняемого объекта;

внутриобъектовый режим - порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимся на охраняемом объекте, в соответствии с требованиями внутреннего трудового распорядка и пожарной безопасности; контроль в целях обеспечения безопасности - меры, с помощью которых может быть предотвращен пронос оружия, взрывчатых и иных веществ или предметов, которые могут быть

использованы в целях совершения акта незаконного вмешательства в нормальное функционирование охраняемого объекта;

работники - работники Школы, имеющие рабочие места в здании Школы;

охранник - работник специализированной охранной организации, которая имеет лицензию на осуществление охранной деятельности и действующая согласно действующему договору,

2. Пропускной режим

2.1. Порядок организации пропускного режима

2.1.1. В соответствии с Уставом образовательного учреждения находиться в здании и на территории разрешено согласно режиму работы:

- Понедельник-Пятница с 08:00 до 18.00;

Вне рабочего времени и в выходные дни территория образовательного учреждения закрыта. Общая организация пропускного режима, а также реализация организационно-технических мероприятий, связанных с осуществлением пропускного режима, осуществляется заведующем хозяйством. Пропуск лиц в здание осуществляют сотрудники специализированной охранной организации на основании договора.

2.1.2. Для обеспечения пропускного режима пропуск посетителей осуществляется только через пост охраны. Запасные выходы открываются только с разрешения директора и заведующего хозяйством, а в их отсутствие — с разрешения дежурного администратора и ответственного за пропускной режим. На период открытия запасного выхода контроль осуществляет лицо, его открывающее.

2.1.3. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с пропуском посетителей в здание или на территорию, сотрудники действуют в соответствии с настоящим Положением с обязательным уведомлением дежурного администратора и директора.

2.2. Порядок пропуска обучающихся, работников Школы и посетителей

2.2.1. Пропускной режим обучающихся.

2.2.1.1. Вход учащихся в образовательное учреждение осуществляется без сопровождения родителей (законных представителей). Массовый пропуск обучающихся в здание осуществляется до начала занятий, после их окончания, а на переменах — по согласованию с дежурным администратором. В период занятий обучающиеся допускаются в Школу и выходят только с разрешения классного руководителя и дежурного администратора.

2.2.1.2. Вход в Школу осуществляется по пропускам через главный вход здания.

2.2.1.3. Обучающиеся секциях и других организованных группах для проведения занятий допускаются в Школу по спискам, заверенными руководителями объединений.

2.2.1.4. Выход обучающихся за пределы Школы для проведения каких-либо мероприятий осуществляется только в сопровождении педагога.

2.2.1.5 Уход из Школы до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании личного разрешения классного руководителя, врача или представителя администрации.

2.2.1.6. Во время каникул обучающиеся допускаются в Школу согласно плану мероприятий на каникулах, утвержденного директором.

2.2.2. Пропускной режим работников Школы.

2.2.2.1. Работники Школы допускаются в здание по пропускам.

2.2.2.2. В нерабочее время и выходные дни допускаются в Школу директор, его заместители и ответственный за пропускной режим. Работники, которым необходимо быть в Школе в нерабочее время, выходные дни, допускаются с разрешения директора или его заместителей.

2.2.3. Пропускной режим посетителей и родителей (законных представителей)

2.2.3.1. Посетители и родители (законные представители) обучающихся могут быть допущены в Школу при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и сообщения, к кому они направляются.

Регистрация посетителей и родителей, обучающихся в журнале учета посетителей при допуске в здание Школы по документу, удостоверяющему личность, обязательна.

2.2.3.2. Пропуск родителей (законных представителей) для разрешения личных вопросов осуществляется через главный вход по предварительной договоренности с педагогами или администрацией, о чем сотрудники охраны должны быть проинформированы заранее. Незапланированный проход допустим только с разрешения директора, завхоза или дежурным администратором и осуществляется после уроков, а в экстренных случаях — до уроков или во время перемен.

2.2.3.3. Посетитель после записи его данных в журнале регистрации посетителей перемещается по территории в сопровождении дежурного администратора или работника, к которому прибыл посетитель. Одновременно в Школе могут находиться не более 10 посетителей (за исключением случаев, установленных в п. 2.2.3.4 настоящего Положения), Остальные посетители ждут своей очереди рядом с постом охраны.

2.2.3.4. При проведении массовых мероприятий, родительских собраний, семинаров и других мероприятий посетители и родители (законные представители) допускаются в здание при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам посетителей, заверенным классным руководителем.

2.2.3.5. 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.

2.2.3.6. 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 ответственным сотрудником школы и в его сопровождении. Пропуск собак-проводников осуществляется при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.

2.2.3.7. Родители (законные представители), пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их у входа в внутренний двор школы.

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

2.2.4. Пропускной режим сотрудников ремонтно-строительных организаций

2.2.4.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения сотрудником охраны по распоряжению директора, заведующего хозяйством или на основании заявок и ранее согласованных списков.

2.2.4.2. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом директора представителя.

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

2.2.5. Пропускной режим сотрудников вышестоящих организаций и проверяющих лиц.

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

2.2.5.2. В соответствии с действующим законодательством отдельные категории лиц пользуются правом беспрепятственного прохода на территорию и в здания образовательного учреждения при предъявлении ими служебного удостоверения в целях исполнения ими служебных обязанностей. К ним относятся работники прокуратуры, полиции, МВД, ФСБ и МЧС. Об их приходе сотрудник охраны немедленно докладывает директору.

2.2.5.3. Допуск проверяющих лиц осуществляется после предоставления распоряжения о проверке, а также документов, удостоверяющих личность, с записью в журнале учета посетителей. Посетитель после записи его данных в журнале перемещается по территории Школы в сопровождении директора, заведующего хозяйством или дежурного администратора.

2.2.6. Пропускной режим для представителей средств массовой информации и иных лиц.

2.2.6.1. Допуск в Школу представителей средств массовой информации, а также внос в здание радио-, теле-, кино-, фото-, звукозаписывающей и усилительной аппаратуры допускается с разрешения директора.

2.2.6.2. Допуск лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование и т.п.), осуществляется по распоряжению директора или заведующего хозяйством,

2.3. Порядок допуска транспортных средств

2.3.1. Въезд (выезд) автотранспортных средств на территорию осуществляется строго по приказу директора. По устным распоряжениям, а также запискам въезд (выезд) транспортных средств на территорию запрещен.

2.3.2. Въезд автотранспорта, доставляющего и вывозящего груз, допускается по согласованию с заведующим хозяйством. При погрузке-выгрузке материальных ценностей обязательно присутствие ответственного за получение/выдачу груза работника.

2.3.3. При обнаружении признаков неправомерного въезда на территорию 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.

2.3.4. Въезд/выезд транспортных средств, обеспечивающих повседневную деятельность Школы, осуществляется в рабочее время.

2.3.5. Въезд на территорию Школы 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.

2.3.6. Въезд/выезд транспортных средств, обеспечивающих строительные работы, осуществляется по представленным спискам, согласованным с завхозом. В случае экстренной необходимости допуск указанных транспортных средств осуществляется по личному распоряжению директора.

2.3.7. Встречу транспортных средств сторонних организаций, их сопровождение до места, определенного в заявке, и обратно, а также контроль за транспортным средством в процессе работы обеспечивают работники Школы, по инициативе которых прибыл автотранспорт.

2.3.8. Транспортные средства специального назначения (пожарные машины, автомобили скорой помощи, правоохранительных органов и др.) при аварийных ситуациях, стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях на территорию пропускаются беспрепятственно.

2.3.9. Транспортные средства МВД, ФСБ, МЧС и других государственных надзорных органов могут въезжать в любое время суток без досмотра при наличии письменных предписаний в сопровождении сотрудников отдела безопасности. О факте их прибытия сотрудник охраны немедленно докладывает директору.

2.3.10. Въезд личного автомобильного транспорта работников на территорию осуществляется с разрешения директора.

2.3.11. Стоянка личного автомобильного транспорта работников на территории образовательного учреждения разрешена с письменного разрешения директора школы.

2.3.12. На всей территории максимально допустимая скорость не должна превышать 5 км/ч.

2.3.13. Приказом директора допуск транспортных средств на территорию при необходимости может ограничиваться либо прекращаться в целях усиления мер безопасности.

2.4. Порядок перемещения материальных ценностей и грузов

2.4.1. Вынос/вывоз, внос/ввоз грузов, материальных ценностей и иного имущества (офисная мебель, производственное оборудование, техника и др.) осуществляется материально ответственными лицами независимо от того, временно или безвозвратно выносятся ценности. При выносе/вывозе, вносе/ввозе с территории 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.

2.4.2. Ручную кладь посетителей сотрудник охраны проверяет с их добровольного согласия. В случае отказа вызывается дежурный администратор или заведующий хозяйством, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору или заведующему хозяйством, посетитель в Школу не допускается. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть территорию Школы, дежурный администратор или заведующий хозяйством вызывают наряд полиции, применяя средство тревожной сигнализации.

2.4.3. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание после проведенного их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание (холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т. п.).

2.4.4. Решение о выносе учебного оборудования, инвентаря и материалов для проведения занятий принимается заместителем директора по учебно-воспитательной работе (в его отсутствие лицом, назначенным директором) на основании предварительно оформленной служебной записки.

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

2.4.6. Вынос/вывоз, внос/ввоз материальных ценностей и грузов по устным распоряжениям или по недооформленным документам из Школы/в Школу строго запрещен.

2.4.7. Материальные ценности сторонних предприятий и обслуживающих организаций выносятся/вывозятся, вносятся/ввозятся по заявкам от руководителей данных организаций, скрепленных их подписью и печатью, по согласованию с заведующий хозяйством.

2.4.8. Для приема пакетов, бандеролей, корреспонденции, поступающей почтовой связью, через службы курьерской доставки и т. д., сотрудник охраны вызывает ответственного сотрудника Школы, который принимает решение о принятии почтовой корреспонденции. О любых неожиданных доставках сообщается работникам администрации. В других случаях прием почтовых (грузовых) отправок на хранение и дальнейшую передачу запрещается.

3. Внутриобъектовый режим

3.1. Порядок организации внутриобъектового режима

3.1.1. В целях организации и контроля за образовательным процессом, а также соблюдения внутреннего режима в Школе из числа заместителей директора и преподавателей назначается дежурный администратор и дежурные по этажам. Обход и осмотр территории и помещений Школы осуществляет дежурный сотрудник охраны. При осмотре он должен обращать особое внимание на предмет закрытия окон, отсутствия подозрительных предметов, убедиться в отсутствии людей в здании. Результаты осмотров заносятся в журнал обхода.

3.1.2. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка находиться в здании и на территории Школы разрешено по будням и учебным дням следующим категориям:

- обучающимся с 08:00 до 17.30 в соответствии со временем работы объединений дополнительного образования;

- педагогическим работникам и прочему персоналу с 07.30 до 18:00;
- работникам столовой с 06:00 до 18:00;
- посетителям с 09:15 до 18:00.

Круглосуточно в Школе могут находиться директор, его заместители, а также другие лица по решению руководства.

3.1.3. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, сотрудники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкции по пожарной безопасности в учреждении.

3.1.4. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных противоправных действий работники Школы, обучающиеся, родители и посетители обязаны подчиняться требованиям сотрудника охраны Школы, действия которого регламентируются настоящим Положением и инструкцией сотрудника охраны.

3.2. Порядок внутриобъектового режима в помещениях образовательного учреждения

3.2.1. Порядок внутриобъектового режима основных помещений

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

3.2.1.2. Ключи от помещений выдаются (принимаются) в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте. Дубликаты ключей от всех помещений хранятся у заведующего хозяйством Школы. Выдача и прием ключей осуществляется сотрудником охраны.

3.2.1.3. Работник (преподаватель), забывший закрыть окно (форточку, дверь на замок, выключить свет, закрыть водопроводный кран, выключить технические средства и оборудование) несет дисциплинарную ответственность.

3.2.1.5. В случае не сдачи ключей администратор закрывает комнату дубликатом ключей, о чем делается запись в журнале приема и сдачи помещений.

3.2.1.6. Ключи от запасных выходов (входов), чердачных, подвальных помещений хранятся в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте, выдаются под подпись в журнале приема и выдачи ключей по спискам, согласованным с заведующим хозяйством.

3.2.2. Порядок внутриобъектового режима специальных помещений

3.2.2.1. С целью обеспечения внутриобъектового режима ответственным работником: — определяется список специальных помещений (библиотека, архив, музей, склады, подсобные помещения, и др.); — устанавливается порядок охраны и доступа в специальные помещения (по согласованию с работниками, в ведении которых находятся указанные помещения).

3.2.2.2. Защита специальных помещений должна производиться в соответствии с техническим регламентом по пожарной безопасности.

3.2.2.3. Ключи от специальных помещений должны храниться у работников Школы, в обязанности которых входит их хранение, в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте.

3.2.2.4. Вскрытие специальных помещений при чрезвычайных ситуациях в нерабочее время осуществляется в присутствии представителя администрации с составлением акта о вскрытии (далее — акт) в произвольной форме.

3.2.25. В акте необходимо указать:

- фамилии, имена, отчества должностных лиц, принимавших участие во вскрытии специального помещения; — причины вскрытия помещения;
- дату и время вскрытия помещения; -кто был допущен (должность и фамилия) в специальное помещение;
- как осуществлялась охрана вскрытого помещения в этот период; -какое имущество, в каком количестве, куда эвакуировано из вскрытого помещения и как осуществлялась его охрана;
- кто из должностных лиц и когда был информирован по указанному факту происшествия. Акт подписывается должностными лицами, вскрывшими специальное помещение. Вскрытие сейфов с секретными документами осуществляется работниками, отвечающими за их сохранность.

3.3. Порядок внутриобъектового режима в условиях чрезвычайных ситуаций

3.3.1. В периоды чрезвычайных ситуаций, при наличии особой угрозы или при проведении специальных мероприятий усиливается действующая система внутриобъектового режима за счет привлечения дополнительных сил и средств. По решению директора доступ или перемещение по территории могут быть прекращены или ограничены.

3.3.2. В случае осложнения обстановки по решению директора и/заведующего хозяйством дежурный сотрудник охраны обязан:

- при внезапном нападении на Школу или возникновении массовых беспорядков прекратить пропуск работников, обучающихся и посетителей на выход, организовать их размещение или эвакуацию в безопасное место;
- прекратить допуск всех лиц в случае обнаружения взрывного устройства или подозрительного предмета на объекте. До прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, аварийно-спасательных служб и взаимодействующих структур правоохранительной направленности сотрудник дежурной смены охраны обязан действовать в соответствии с Инструкцией в случае возникновения чрезвычайной ситуации;
- прекратить допуск на объект при возгорании на объекте или распространении сильнодействующих химических или ядовитых веществ, осуществлять беспрепятственный выход и выезд из Школы. До прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны МЧС действовать согласно Инструкции о мерах пожарной безопасности и Инструкции по действиям сотрудников в случае возникновения чрезвычайной ситуации;
- в случае срабатывания или отказа охранной сигнализации блокировать «сработавший» объект, необходимо усилить бдительность, прекратить пропуск посетителей на вход и на выход до выяснения обстановки и причины срабатывания сигнализации.

3.3.3. Выход работников, обучающихся и посетителей в условиях чрезвычайных ситуаций допускается только после нормализации обстановки с разрешения ответственного за безопасность, сотрудников МВД, ФСБ.

4. Ответственность

4.1. Работники, виновные в нарушении требований настоящего Положения (попытка пройти на территорию в состоянии алкогольного (наркотического) опьянения, попытка невыполнения законных требований сотрудников Школы, уклонение от осмотра, вывоз (вынос) материальных ценностей без документов или по поддельным документам, курение на всей территории образовательного учреждения, а также нарушение других требований внутреннего трудового распорядка), привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, требованиями коллективного договора и Правил внутреннего трудового распорядка.

4.2. Лицо, совершившее противоправное посягательство на охраняемое имущество, либо нарушающее внутриобъектовый и (или) пропускной режимы, может быть задержано сотрудником охраны на месте правонарушения и должно быть передано в органы внутренних дел (полицию).

4.3. Лица, которые не согласны с правомерностью действий работников охраны и представителей администрации, при задержании, личном осмотре, осмотре вещей, изъятии вещей и документов, а также сотрудники предприятия, по отношению к которым такие действия были применены, имеют право обжаловать эти действия в установленном законом порядке.