

ПРИНЯТО

Общим собранием работников
Протокол № 14 от 25.02.2020 года

УЧТЕНО

мнение Совета родителей
несовершеннолетних обучающихся
Протокол № 3 от 25.02.2020 года

УЧТЕНО

мнение Совета обучающихся
Протокол № 1 от 18.02.2020 года



УТВЕРЖДЕНО

Приказ № 26/3 от 25.02.2020 года

Директор школы

Т.В. Матвеева

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА**

в государственном бюджетном общеобразовательном учреждении
средней общеобразовательной школе № 307 Адмиралтейского района Санкт-Петербурга

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение об организации контрольно-пропускного режима в ГБОУ СОШ № 307 Адмиралтейского района Санкт-Петербурга (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным Законом «О противодействии терроризму» №35-ФЗ от 06.01.2006г., постановлением Правительства РФ от 25.03.2015 г. № 272 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности мест массового пребывания людей и объектов (территорий), подлежащих обязательной охране войсками национальной гвардии Российской Федерации, и форм паспортов безопасности таких мест и объектов (территорий)», постановлением Правительства РФ от 02.08.2019г. №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)», постановлением Правительства РФ от 15.09.1999 № 1040 «О мерах по противодействию терроризму» (с изм. и доп.), законом Российской Федерации от 05.03.1992 № 2446-1 «О безопасности» (с изменениями) и определяет порядок доступа работников, обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся, посетителей в ГБОУ СОШ № 307 Адмиралтейского района Санкт-Петербурга (далее – образовательное учреждение или ОУ), а также порядок вноса и выноса материальных ценностей в ОУ.
- 1.2. Ответственность за организацию контрольно-пропускного режима в образовательном учреждении возлагается на директора ОУ или лицо, его замещающего.
- 1.3. Контрольно-пропускной режим осуществляется охранной организацией, с которой заключен соответствующий договор, и образовательным учреждением.
- 1.4. Непосредственное осуществление контрольно-пропускного режима возлагается на:
 - работника охранной организации (далее – охранник),
 - дежурного администратора.
- 1.5. Выполнение требований контрольно-пропускного режима обязательно для всех работников, постоянно или временно работающих в образовательном учреждении, обучающихся и их родителей (законных представителей), всех физических лиц, находящихся на территории и в здании ОУ.
- 1.6. В целях ознакомления родителей (законных представителей) обучающихся, посетителей ОУ с требованиями контрольно-пропускного режима Положение размещается на информационных стендах в здании ОУ и на официальном Интернет-сайте.

2. Задачи контрольно-пропускного режима

- 2.1. Задачами контрольно-пропускного режима в образовательном учреждении являются:
 - поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности ОУ и создание безопасных условий для обучающихся и работников ОУ и других лиц, находящихся в здании и на территории ОУ;
 - обеспечение контроля за массовым входом и выходом обучающихся и работников;
 - исключение несанкционированного прохода посторонних лиц в здание ОУ;
 - исключение несанкционированного въезда, размещения автотранспорта на территории ОУ;
 - исключение возможности выноса материальных ценностей из здания ОУ;
 - выявление признаков подготовки или проведения возможных террористических актов.

3. Порядок прохода обучающихся, работников, посетителей в здание образовательного учреждения

- 2.1. Обучающиеся, работники ОУ и посетители проходят в здание образовательного учреждения через центральный вход.
- 2.2. Основное время для входа в здание ОУ в рабочие дни с 8.00 до 20.00 часов.
В выходные и нерабочие праздничные дни центральный вход в здание ОУ закрыт. Открытие/закрытие дверей центрального входа в указанное время осуществляется охранником.

- 2.3. Право на вход в здание ОУ в основное время для входа имеют работники образовательного учреждения, обучающиеся, родители (законные представители) обучающихся, руководители и работники органов государственной и исполнительной власти; руководители и работники органов управления образованием, представители проверяющих организаций.
- 3.5. Работники образовательного учреждения допускаются в здание ОУ в рабочие дни с 8.00 до 20.00.
Педагогам рекомендовано приходить в школу не позднее, чем за 20 минут до начала своего первого урока.
Основанием для прохода работников через электронный турникет является Единая карта школьника-магнитная карта (пропуск); отсутствие пропуска является нарушением.
- 3.6. Остальные работники приходят в образовательное учреждение в соответствии с графиком работы, утвержденным директором ОУ.
- 3.7. Для работы и нахождения в помещениях здания ОУ после 20.00 часов работникам необходимо иметь разрешение директора ОУ.
- 3.8. Обучающиеся допускаются в здание образовательного учреждения с 8.00 без права прохода на этажи до 8.45.
- 3.9. В отдельных случаях по расписанию, утвержденному директором ОУ, занятия могут начинаться со второго (и далее) урока. Во всех случаях обучающиеся должны прийти в школу не позднее, чем за 10 минут до начала занятий.
- 3.10. Основанием для прохода учащегося через электронный турникет является Единая карта школьника-магнитная карта (пропуск); отсутствие пропуска является нарушением. Обучающийся или законный представитель обучающегося при утрате магнитной карты обязан немедленно сообщить об этом классному руководителю или ответственному за работу с системами прохода в Учреждении (далее - системами СКУД и СОП) для перевыпуска магнитной карты.
- 3.11. В случае опоздания без уважительной причины обучающиеся пропускаются в школу с разрешения дежурного администратора.
- 3.12. Выход из здания образовательного учреждения до окончания занятий обучающимся разрешается только с разрешения дежурного администратора на основании личного заявления родителей (законных представителей) обучающегося.
- 3.13. Выход учащихся из здания ОУ на уроки физкультуры на школьном стадионе, на учебные экскурсии осуществляется только в сопровождении учителя.
- 3.14. Обучающиеся групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в ОУ согласно расписанию занятий.
- 3.15. Проход обучающихся в школу на дополнительные занятия после уроков возможен по расписанию, представленному учителем охраннику.
- 3.16. Во время каникул обучающиеся допускаются в образовательное учреждение согласно плану мероприятий с обучающимися на каникулах, утвержденному директором ОУ.
- 3.17. Родители (законные представители) обучающихся допускаются в образовательное учреждение для встречи с членами администрации, учителями, другими педагогическими работниками при предъявлении документа, удостоверяющего личность.
- 3.18. С учителями родители (законные представители) обучающихся встречаются после уроков или во внеурочное время.
- 3.19. Проход в школу родителей (законных представителей) обучающихся к членам администрации ОУ возможен в их приемные часы и/или по предварительной договоренности с членом администрации, о чем охранник должен быть проинформирован заранее.
- 3.20. Для встречи с учителями, членами администрации родители (законные представители) обучающихся сообщают охраннику фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится. Охранник вносит запись в «Журнале учета посетителей».
- 3.21. В случае незапланированного прихода в школу родителей (законных представителей) обучающихся, охранник приглашает дежурного администратора, который выясняет цель их прихода и принимает решение о пропуске в школу.
- 3.22. Родители (законные представители) обучающихся, пришедшие встретить своих детей по окончании уроков, забрать из ГПД, ожидают их на улице или у поста охранника. Для родителей (законных представителей) первоклассников в течение первого месяца учебного года устанавливается адаптивный контрольно-пропускной режим в течение одного месяца.

- 3.23. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие ОУ по служебной необходимости, прибывшие в ОУ с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором школы или лицом, его заменяющим, с записью в «Журнале учета посетителей».
- 3.24. Группы лиц, посещающие образовательное учреждение для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание ОУ при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам посетителей, утвержденным директором ОУ.
- 3.25. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание ОУ, охранник действует по указанию директора школы или его заместителя.
- 3.26. Право входа в здание ОУ в любое время суток в рабочие, выходные и праздничные дни имеет руководитель ОУ, его заместители. Другие работники в выходные и праздничные дни допускаются в здание по письменному разрешению директора ОУ.
- 3.27. Обслуживающий персонал в нерабочее время, выходные и праздничные дни пропускается в здание ОУ в соответствии с графиком работы, согласованным с директором ОУ.
- 3.28. При приеме посетителя после 15.30 принимающий работник ОУ обязан лично встретить на входе и проводить посетителя до выхода из здания. Охранник производит об этом запись в соответствующем журнале.
- 3.29. Представители средств массовой информации допускаются в здание ОУ на общих основаниях. Кино, фото, аудиозаписывающая аппаратура и другая техника вносится по согласованию с директором ОУ или лицом, его заменяющим. Кино-, видео-, фотосъемка и аудиозапись производятся с письменного разрешения директора ОУ в присутствии работника ОУ, ответственного за связи с общественностью.
- 3.30. Вскрытие помещений, находящихся под сигнализацией, при чрезвычайных ситуациях в нерабочее время осуществляется в присутствии охранника.
- 3.31. Вскрытие сейфов с документами осуществляется работником, отвечающим за их сохранность.
- 3.32. Лица, привлекаемые к строительным, монтажным, уборочным и другим работам, проходят в здание ОУ по спискам, оформленным обеспечивающими вышеуказанные работы организациями, согласованными с заместителем директора по АХР и переданными им на контрольно-пропускной пункт.
- 3.33. При проведении заседаний, совещаний, конференций и других мероприятий организатор мероприятия составляет разовый список приглашенных лиц, имеющих право на вход в здание ОУ. Список подписывается организатором мероприятия, согласовывается с директором ОУ и подается охраннику. Пропуск приглашенных лиц в здание ОУ осуществляется по представленным спискам.
- 3.34. Лицам, имеющим право входа в здание ОУ, разрешается проносить только малогабаритные предметы личного обихода (портфели, дипломаты, женские и хозяйственные сумки). Крупногабаритные сумки необходимо оставить на посту охранника.
Громоздкие личные вещи, взрывоопасные и легковоспламеняющиеся вещества, огнестрельное и другое оружие вносить в здание ОУ запрещается.
- 3.35. Внос в здание ОУ и вынос из него офисной мебели, оборудования, техники и других материальных ценностей производятся с разрешения директора ОУ.
- 3.36. Местами хранения ключей от запасных входов (выходов) являются специально оборудованные ящички, находящиеся рядом с этими дверями, либо двери закрываются на внутренние щеколды. Выдача запасных ключей работникам ОУ от всех запасных (входов) выходов для прохода в здание ОУ и/или для вноса (выноса) имущества осуществляется только с разрешения директора ОУ.

4. Обязанности лиц, обеспечивающих контрольно-пропускной режим в ОУ, участников образовательного процесса, посетителей при осуществлении контрольно-пропускного режима.

4.1. Директор образовательного учреждения обязан:

- определить порядок контрольно-пропускного режима; издать приказы и инструкции по организации контрольно-пропускного режима в ОУ, организации работы по безопасному обеспечению образовательного процесса в школе на учебный год;
- обеспечить укрепление въездов на территорию, входов в здание и помещения ОУ;
- заключить договор с ЧОП об организации контрольно-пропускного режима.

4.2. Заместитель директора по административно-хозяйственной работе обязан:

- обеспечить исправное состояние стен, крыш, потолков, окон, чердачных люков, дверей помещений с целью исключения возможности несанкционированного проникновения через них посторонних лиц либо размещения взрывчатых веществ;
- обеспечить рабочее состояние системы освещения в ОУ;
- обеспечить свободный доступ лиц, осуществляющих контрольно-пропускной режим, к установленным приборам внутренней связи, охранно-пожарной сигнализации, средствам телефонной связи и оповещения;
- обеспечить исправное состояние всех запасных выходов, которые должны быть закрыты на засовы;
- обеспечить рабочее состояние системы аварийной подсветки, указателей маршрутов эвакуации.

4.3. Охранник обязан:

4.3.1. Осуществлять до начала занятий, после окончания занятий ежедневный осмотр здания, помещений школы на предмет исключения возможности несанкционированного проникновения посторонних лиц либо размещения взрывчатых веществ;

4.3.2. Осуществлять пропуск посетителей в ОУ в следующем порядке:

- изучить документ, удостоверяющий личность посетителя, выяснить цель визита и лицо, к которому пришли;
- зафиксировать эту информацию, а также время визита в журнале охраны;
- известить сотрудника ОУ о визите к нему посетителя;
- по окончании визита посетителя отметить в журнале охраны время выхода посетителя из ОУ;

4.3.3. При срабатывании охранной сигнализации провести осмотр помещений.

- путем внешнего осмотра проверить целостность дверей, запоров: не было ли несанкционированного вскрытия входных дверей,
- при обнаружении признаков несанкционированного вскрытия входных дверей немедленно доложить директору ОУ, дежурному администратору,
- при обнаружении нарушителя принять меры к его задержанию в порядке, установленном законодательством Российской Федерации,
- при ложном срабатывании сигнализации восстановить режим ее работы.

4.3.4. При возникновении в охраняемом здании чрезвычайных ситуаций (нападение, террористический акт, авария, пожар и т.д.) сообщить директору ОУ. При необходимости сообщить о возникновении чрезвычайной ситуации в территориальный орган внутренних дел, МЧС.

4.3.5. Выполнять свои служебные обязанности в форменной одежде.

4.4. Дежурный администратор обязан:

- ежедневно информировать охранника об изменении расписания занятий (уроков, факультативов, дополнительного образования), а также об отсутствии на рабочем месте определенных педагогов;
- обеспечить дежурство педагогов по школе до начала занятий, во время каждой перемены, после окончания занятий;
- принимать решение о досрочном прекращении занятий конкретным обучающимся (по болезни, по семейным обстоятельствам) с письменной фиксацией решения для сотрудника охраны на пропуск из школы досрочно отпущенного обучающегося.

4.5. Работники образовательного учреждения обязаны:

- проводить предварительную визуальную проверку помещения для проведения занятий с обучающимися на предмет обнаружения посторонних лиц, взрывоопасных и посторонних предметов; установления нарушения целостности дверей, окон, в том числе с распашными решетками,

- в случае обнаружения нарушений немедленно поставить в известность руководство школы и действовать в соответствии с инструкцией по обеспечению безопасности учебно-воспитательного процесса или указанием директора;
- уведомлять администрацию о приглашении посетителей на определенное время;
- уведомлять о приглашении в определенное время обучающихся или их родителей (законных представителей) на внеклассные мероприятия, репетиции, собрания; сдать утвержденный список приглашенных на пост охраны;
- осуществлять массовый вывод обучающихся из ОУ только в соответствии с расписанием занятий (проведение уроков физкультуры на улице) или с приказом директора;

4.6. Обязанности обучающихся:

4.6.1. Обучающиеся обязаны приходить на занятия и покидать образовательное учреждение в соответствии с расписанием.

4.6.2. Обучающиеся должны приходить в ОУ не позднее, чем за 10 минут до начала их первого урока.

4.7. Посетители, в том числе родители (законные представители) обучающихся, обязаны:

- приходить в школу по приглашению педагогов в установленное время или по согласованию;
- предъявить охраннику документ, удостоверяющий их личность, сообщить цель визита и лицо, к которому пришли;
- в любое время нахождения в помещении или на территории школы по требованию охранника, иных работников школы предъявить документ для установления личности.

5. Порядок эвакуации обучающихся, работников, посетителей из помещений и здания ОУ

5.1. По установленному сигналу оповещения все обучающиеся, работники ОУ, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях школы, посетители эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации находящимся в помещении школы на видном и доступном для посетителей месте.

5.2. Пропуск посетителей в здание ОУ прекращается.

5.3. Сотрудники школы и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный проход в здание ОУ.