

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 13 С УГЛУБЛЕННЫМ ИЗУЧЕНИЕМ
АНГЛИЙСКОГО ЯЗЫКА НЕВСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

ПРИНЯТО

Советом ГБОУ СОШ № 13 с углубленным
изучением английского языка Невского
района Санкт-Петербурга
Протокол от 30.01.2019 № 2

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора
ГБОУ СОШ № 13 с углубленным
изучением английского языка Невского
района Санкт-Петербурга
от 30.01.2019 № 23/1



Е.В.Харчилава

СОГЛАСОВАНО

Советом родителей ГБОУ СОШ № 13 с
углубленным изучением английского
языка Невского района Санкт-Петербурга
Протокол от 30.01.2019 № 3

СОГЛАСОВАНО

Советом обучающихся ГБОУ СОШ № 13 с
углубленным изучением английского
языка Невского района Санкт-Петербурга
Протокол от 30.01.2019 № 3

ПОЛОЖЕНИЕ
о пропускном и внутриобъектовом режиме в
ГБОУ СОШ № 13 с углубленным изучением английского языка Невского района
Санкт-Петербурга

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано с целью обеспечения общественной безопасности и антитеррористической защиты образовательного учреждения, на основании Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральный закон от 06.03.2006 N 35-ФЗ (ред. от 06.07.2016) «О противодействии терроризму», Постановления Правительства РФ от 25.12.2013 N 1244 (ред. от 22.07.2017) «Об антитеррористической защищенности объектов (территорий)», Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях» и устанавливает порядок допуска обучающихся, работников и посетителей на территорию и здание школы.

1.2. Пропускной режим устанавливается в целях:

- организации входа (выхода) обучающихся, работников и посетителей на территорию и здание школы, въезда (выезда) автотранспортных средств на территорию (с территории) школы, вноса (выноса) материальных ценностей в здание (из здания) школы;
- исключения несанкционированного проникновения посторонних граждан, автотранспортных средств на территорию и в здание школы, а также выноса материальных ценностей из здания школы.

1.3. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения безопасности и выполнении установленных правил лицами, находящимися на территории и в здании школы, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

2. Пропускной режим

2.1. Порядок организации пропускного режима

2.1.1. Пропускной и внутриобъектовый режим утверждается директором школы. Организация и контроль за соблюдением режимов возлагается на заместителей директора, а его непосредственное выполнение - на работников охранного предприятия и дежурных администраторов школы.

2.1.2. Охранники осуществляют пропускной режим на основании установленных правил.

2.1.3. С целью обеспечения безопасности школы в течении года в нем соблюдаются следующие правила:

- запасные выходы закрыты;
- ключи от запасных выходов хранятся в установленном руководителем школы месте и назначаются ответственные за их хранение.

2.1.4. Данное положение перед началом учебного года доводится до всех работников школы и охранников под роспись. Его требования распространяются в полном объеме на всех участников образовательного процесса.

2.2. Порядок пропуска обучающихся, работников школы и посетителей

2.2.1. Порядок входа (выхода) обучающихся, работников и посетителей, а также вноса (выноса) материальных ценностей.

2.2.1.1. Вход (выход) обучающихся в здание школы осуществляется через систему контроля и управления доступом (СКУД) с использованием электронного пропуска (ЭП).

2.2.1.2. Классные руководители 1-11 классов (учителя предметники, ведущие первый урок в 1-11 классах) лично контролируют прием учащихся 1-11 классов в школу, а также выход учащихся после окончания уроков.

2.2.1.3. Охранник осуществляет пропуск на территорию и в помещения ГБОУ СОШ № 13 преподавателей, обслуживающего персонала и других работников школы через СКУД с использованием индивидуального электронного пропуска, а в случае его отсутствия - при предъявлении паспорта.

2.2.1.4. Охранник осуществляет пропуск на территорию и в помещения ГБОУ СОШ № 13 посторонних лиц по документам, удостоверяющим личность. При наличии у

посетителей ручной клади охранник образовательного учреждения предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. В случае отказа вызывается дежурный администратор образовательного учреждения, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в образовательное учреждение.

- 2.2.1.5. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть образовательное учреждение и продолжает предпринимать усилия для прохода на его территорию, охранник, оценив обстановку, информирует руководителя (заместителя руководителя учреждения) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.
 - 2.2.1.6. Вход в школу родителей осуществляется в дни и часы приема администрации, либо по предварительному согласованию с администрацией школы при предъявлении документа, удостоверяющего личность.
 - 2.2.1.7. Обучающиеся секций и других организованных групп для проведения занятий допускаются в школу по спискам, заверенным руководителями секции (кружка, курса и т.д.).
 - 2.2.1.8. Посещение кинотеатров, музеев, выставочных залов, библиотек и т. д. за пределами школы проводится в соответствии с планом воспитательной работы с разрешения родителей (лиц, их заменяющих) на основании приказа директора школы. Выход обучающихся осуществляется только в сопровождении педагога.
 - 2.2.1.9. Во время каникул обучающиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий на каникулах, утвержденному директором школы.
 - 2.2.1.10. Работники школы допускаются в здание по списку, утвержденному директором школы, согласно штатному расписанию.
 - 2.2.1.11. 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 с разрешения директора школы или его заместителей.
 - 2.2.1.12. Пропуск представителей обслуживающих организаций, в том числе в ночное время, в выходные и праздничные дни, осуществляется по утвержденным директором школы спискам.
 - 2.2.1.13. При проведении массовых мероприятий, родительских собраний, семинаров и других мероприятий посетители и родители (законные представители) допускаются в здание школы при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам посетителей, заверенным классным руководителем.
- 2.2.3. Пропускной режим сотрудников ремонтно-строительных организаций
- 2.2.3.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения школы сотрудником охраны по распоряжению директора или на основании заявок и согласованных списков.
 - 2.2.3.2. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом директора представителя школы.
 - 2.2.3.3. 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.
- 2.2.4. Пропускной режим сотрудников вышестоящих организаций и проверяющих лиц.
- 2.2.4.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность.
 - 2.2.4.2. В соответствии с действующим законодательством отдельные категории лиц

пользуются правом беспрепятственного прохода на территорию и в здания образовательного учреждения при предъявлении ими служебного удостоверения. К ним относятся работники прокуратуры, полиции, МВД, ФСБ и МЧС.

Об их приходе сотрудник охраны школы немедленно докладывает дежурному администратору, заместителям директора или директору школы.

2.2.4.3. Допуск проверяющих лиц осуществляется после предоставления распоряжения о проверке, документов, удостоверяющих личность. Посетитель перемещается по территории школы в сопровождении директора школы, заместителя директора или дежурного администратора.

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

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

2.2.5.2. Допуск в школу лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование и т. п.), осуществляется по распоряжению директора школы или его заместителей.

2.2.5.3. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание после их досмотра на наличие запрещенных предметов (взрывчатых веществ, холодного и огнестрельного оружия, наркотиков и т. п.)

2.2.5.4. Материальные ценности выносятся из здания школы на основании служебной записки или под контролем заместителя директора по АХР.

2.3. Порядок допуска транспортных средств

2.3.1. Въезд (выезд) автотранспортных средств на территорию школы осуществляется строго по приказу директора школы.

2.3.2. По устным распоряжениям, а также запискам въезд (выезд) транспортных средств на территорию школы запрещен.

2.3.3. Въезд автотранспорта, доставляющего и вывозящего груз, допускается по согласованию с заместителем директора по АХР. При погрузке-выгрузке материальных ценностей обязательно присутствие ответственного за получение/выдачу груза работника.

2.3.4. При обнаружении признаков неправомерного въезда на территорию школы 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.

2.3.5. Въезд/выезд транспортных средств, обеспечивающих повседневную деятельность школы, осуществляется в рабочее время.

Выезд транспортных средств с территории школы в нерабочее время (ночное время с 22:00 до 07:00, выходные и праздничные дни) разрешается по путевому листу (с указанием даты и времени работы) или в случае экстренной необходимости - личному распоряжению директора школы.

2.3.6. Въезд на территорию школы снегоуборочного, грузового автотранспорта, доставляющего продукты, мебель, оргтехнику, канцелярские товары и др. на основании заключенных со школой гражданско-правовых договоров, осуществляется при предъявлении водителем путевого листа и сопроводительных документов (товарно-транспортных накладных) либо на основании списков, заверенных директором школы.

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

2.3.8. 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.

- 2.3.9. 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 школы пропускаются беспрепятственно.
- 2.3.10. 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 школы немедленно докладывает директору школы.
- 2.3.11. Въезд личного автомобильного транспорта работников на территорию школы осуществляется с разрешения директора школы по приказу директора школы.
- 2.3.12. На всей территории школы максимально допустимая скорость не должна превышать 5 км/ч.
- 2.3.13. Приказом директора школы допуск транспортных средств на территорию школы 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 школы проверяет с их добровольного согласия. В случае отказа вызывается дежурный администратор или директор школы, посетителю предлагается подождать их у входа.

При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору или директору школы посетитель не допускается в школу. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть школу, сотрудник охраны, дежурный администратор или директор школы вызывают наряд полиции, применяя средство тревожной сигнализации.

- 2.4.3. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание школы после проведенного их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание школы (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 школы) на основании предварительно оформленной служебной записки от учителя.

- 2.4.5. Работники административно-хозяйственной части школы, 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 из школы/в школу по заявкам от руководителей данных организаций, скрепленных их подписью и печатью, по согласованию с ответственным за пропускной режим и завизированным директором школы.

3. Внутриобъектовый режим

3.1. Порядок организации внутриобъектового режима

- 3.1.1. В целях организации и контроля за образовательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в школе из числа заместителей директора школы и педагогов назначается дежурный администратор по школе и дежурные по этажам.

Обход и осмотр территории и помещений школы осуществляет сотрудник охраны (ЧОП) и дежурный администратор. При осмотре дежурный администратор должен обращать особое внимание на предмет закрытия окон, выключенного освещения в учебных классах, отсутствия протечек воды в туалетах, включенного электроосвещения, а также отсутствия подозрительных предметов. Убеждается 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:

- рабочие дни: понедельник - суббота;
- нерабочие дни: воскресенье;
- рабочее время по рабочим дням - с 08:00 до 20:00.

3.1.3. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, сотрудники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкции о мерах пожарной безопасности.

3.2. Порядок внутриобъектового режима в помещениях школы

3.2.1. По окончании рабочего дня все помещения проверяются на соответствие требованиям пожарной безопасности и закрываются сотрудниками охраны (ЧОП).

3.2.1.1. Ключи от помещений выдаются (принимаются) в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте. Дубликаты ключей от всех помещений хранятся у заместителя директора по АХР. Выдача и прием ключей осуществляется сотрудниками охраны (ЧОП) с отметкой в журнале приема и сдачи помещений.

3.2.1.2. В случае не сдачи ключей сотрудник охраны (ЧОП) закрывает помещение дубликатом ключей, о чем делается запись в журнале приема и сдачи помещений.

3.2.1.3. Ключи от запасных выходов (входов), подвальных помещений хранятся на вахте, выдаются под подпись в журнале приема и выдачи ключей по спискам, утвержденным директором школы.

3.2.1.4. С целью обеспечения внутриобъектового режима определяется список специальных помещений (серверная, компьютерные классы, лаборатории, библиотека, архив, склады, подсобные помещения и др.), которые ежедневно ставятся на сигнализацию сотрудником охраны (ЧОП).

3.2.1.5. Защита специальных помещений должна производиться в соответствии с правилами пожарной безопасности.

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

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

3.2.1.8. 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 школы доступ или перемещение по территории школы могут быть прекращены или ограничены.

3.3.2. В случае осложнения оперативной обстановки по решению директора школы дежурный администратор и сотрудник охраны (ЧОП) обязаны:

- прекратить пропуск работников, обучающихся и посетителей на выход, организовать их размещение в безопасном месте или эвакуацию в безопасное место, при внезапном нападении на школу или возникновении массовых беспорядков;
- 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 дежурный администратор и сотрудник ЧОП обязаны действовать в соответствии с Инструкцией в случае возникновения чрезвычайной ситуации;
- прекратить допуск на объект при возгорании на объекте или разлиии 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 сотрудников школы по действиям в случае возникновения чрезвычайной ситуации;
- в случае срабатывания или отказа охранной сигнализации заблокировать «сработавший» объект, 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 директора ОУ, 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 в неустановленных местах, 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. Обучающиеся 5 - 11 классов, виновные в нарушении настоящего Положения, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

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

4.4. Лица, которые не согласны с правомерностью действий работников школы и представителей администрации школы, 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