



Документ подписан усиленной
квалифицированной электронной подписью
Жемчуева Кермен Александровна
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 707 НЕВСКОГО РАЙОНА
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
305CBDBV08BAFAD226E599BE17811837

НО

ОУ школы № 707
она Санкт-Петербурга
г. № 343-ОД
К.А. Жемчуева



Санкт-Петербурга
протокол от 31.08.2023 г. № 5

с учетом аргументированного
мнения Совета родителей
(законных представителей) обучающихся
Протокол от 31.08.2023 г. № 1

с учетом аргументированного мнения
Совета обучающихся
Протокол от 30.08.2023 г. № 2

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации пропускного режима

Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 707 Невского района Санкт-Петербурга

Санкт-Петербург
2023

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 707 Невского района Санкт-Петербурга (далее – школа) в целях обеспечения комплексной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении участников образовательного процесса.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»;
- Федеральным законом от 28.12.2010 № 390-ФЗ «О безопасности»;
- Федеральным законом от 28.06.2014 № 172-ФЗ «О стратегическом планировании в Российской Федерации»;
- Указом Президента Российской Федерации от 17.05.2023 № 358 «О Стратегии комплексной безопасности детей в Российской Федерации на период до 2030 года»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 02.08.2019г. № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства образования и науки Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства образования и науки Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий);
- ГОСТ Р 58485-2019 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования»;
- Уставом школы;
- иными нормативно-правовыми актами, регламентирующими безопасность и антитеррористическую защищенность школы.

1.3. Настоящее Положение регламентирует порядок организации пропускного режима школы с целью усиления безопасности, антитеррористической защищенности и устанавливает порядок допуска участников образовательного процесса, посетителей, въезда (выезда) транспортных средств на территорию школы, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание школы.

1.4. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании школы, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности. Ответственность за организацию и обеспечение пропускного режима, за пожарную безопасность в школе возлагается на заместителя директора по АХР. Ответственность за соблюдение требований пропускного режима обучающимися возлагается на классных руководителей и дежурных администраторов, учителей.

1.5. Стационарные посты охраны (рабочие места охранника) оборудуются около главного входа в школу (либо в ином установленном месте) и оснащаются пакетом документов

по организации пропускного и внутриобъектового режимов, в том числе образцами пропусков, индикаторами технических средств охраны и постовой документацией.

- 1.6. Входные двери, запасные выходы оборудуются прочными запорами (замками) и электромагнитными замками с обеспечением поступления тревожного сигнала о несанкционированном открытии на стационарный пост охраны. Запасные выходы открываются с разрешения директора школы, лица, на которое в соответствии с приказом школы возложена ответственность за безопасность, а в их отсутствие - с разрешения дежурного администратора.
- 1.7. Эвакуационные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками.
- 1.8. Все работы при строительстве зданий или реконструкции действующих помещений школы согласовываются с лицом, на которое в соответствии с приказом директора школы возложена ответственность за безопасность, с обязательным информированием руководства охранной организации.
- 1.9. Требования сотрудников, осуществляющих дежурство на контрольно-пропускном пункте, направлены на выполнение порядка, установленного настоящим Положением, обязательным для исполнения всеми лицами, находящимися в здании и на его территории. Обо всех случаях (фактах) нарушений пропускного режима и правил противопожарной безопасности сотрудник, осуществляющий дежурство на контрольно-пропускном пункте школы, сообщает директору школы: о лицах и обучающихся, нарушивших контрольно-пропускной режим или правила противопожарной безопасности для принятия необходимых мер.

2. Задачи пропускного режима

- 2.1. Обеспечение безопасности и антитеррористической защищенности школы.
- 2.2. Предотвращение проникновения в здание и на охраняемую территорию посторонних лиц.
- 2.3. Осуществление пропускного режима ведется путем записи в Журнал посещений (журнал пронумерован, прошнурован).
- 2.4. Принятие неотложных мер по обеспечению безопасности охраняемого здания и находящихся в нем людей в случае возникновения чрезвычайных ситуаций (проникновение посторонних лиц, пожар, авария, стихийное бедствие, террористический акт).
- 2.5. Участие, при необходимости, в разработке образцов пропусков для отдельных групп родителей (законных представителей), обучающихся.
- 2.6. Осуществление контроля за противопожарным состоянием здания, помещений, охраняемой территории, соблюдением норм противопожарной безопасности и принятие необходимых мер к ликвидации возгораний, тушений очагов пожаров до прибытия пожарной охраны.

3. Организация пропускного режима и антитеррористической защищенности

- 3.1. Контрольно-пропускной режим в школе устанавливается приказом директора в соответствии с необходимыми требованиями безопасности.
- 3.2. Контрольно-пропускной режим – совокупность мероприятий и правил, исключаящих

возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества, любых веществ, ведущие к взрывам и возгораниям, любых видов оружия и боеприпасов, имитаторы и муляжи оружия и боеприпасов, взрывчатые вещества, взрывные устройства, пиротехнические изделия, электрошоковые устройства, газовые баллончики, спиртные напитки, энергетические напитки, табачные изделия, электронные сигареты и зажигательные принадлежности, токсичные и наркотические вещества, принадлежности для азартных игр и другие посторонние предметы, не имеющие отношения к учебному процессу на территории школы. Контрольно - пропускной режим в помещениях школы предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности школы и определяет порядок пропуска обучающихся и сотрудников, граждан в здание школы.

- 3.3. Охрана помещений осуществляется сотрудниками охранной организации, в соответствии с существующими контрактами и должностной инструкцией.
- 3.4. Вход на территорию школы оборудован СКУД (Система контроля и управления доступа), на входе в здание школы установлены рамки металлоискателя, автоматические турникеты и турникеты-триподы.
- 3.5. В школе установлена пожарно-охранная сигнализация, автоматическая система оповещения о пожаре с системой эвакуационного освещения, система видеонаблюдения во внутреннем дворе школы и в здании, тревожная сигнализация с КБР (кнопка быстрого реагирования – находится на контрольно-пропускном пункте).
- 3.6. В случае пожара, аварии или стихийного бедствия, а также при срабатывании охранной или пожарной сигнализации в режимных помещениях охранник школы действует в соответствии со специальной Инструкцией, находящейся на контрольно-пропускном пункте.
- 3.7. При срабатывании охранной сигнализации охранник немедленно принимает меры к осмотру состояния охраняемого помещения, и, если сигнализация неисправна, по возможности организует его временную охрану своими силами и вызывает сотрудника, ответственного за это помещение.
- 3.8. При возникновении пожара или чрезвычайных ситуаций охранник организует открытие дверей, ведущих из здания, и беспрепятственный пропуск сотрудников пожарных подразделений и аварийных служб, оказывает помощь в эвакуации людей из здания.

4. Порядок пропуска (прохода) в здания и на территорию обучающихся, сотрудников и иных посетителей школы

- 4.1. Проход в здание школы и выход из него осуществляются только через стационарный пост охраны.
- 4.2. Обучающиеся допускаются в здание школы в установленное расписанием время. Обучающиеся, прибывшие вне установленного времени, допускаются в школу с разрешения директора либо дежурного администратора.
- 4.3. Массовый пропуск обучающихся в здание школы осуществляется до начала занятий, после их окончания или на переменах.
- 4.4. Выход из здания школы:

- после окончания последнего урока согласно расписанию;
 - в урочное время – при наличии письменного разрешения классного руководителя, на основании заявления родителей (законных представителей) обучающегося или приказа по школе;
 - по состоянию здоровья, подтвержденному медицинскими работниками (медицинской сестрой или врачом) в сопровождении родителей (законных представителей), других членов семьи по согласованию с родителями (законными представителями);
 - обучающихся начальной школы в сопровождении классного руководителя или самостоятельно при наличии письменного разрешения дежурного администратора/классного руководителя, на основании заявления родителей (законных представителей) обучающегося.
- 4.5. Сотрудники школы допускаются в здание, по индивидуальным пропускам (именная магнитная карта-пропуск) либо, по спискам, заверенным подписью директора школы, при предъявлении документа, удостоверяющего личность.
- 4.6. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание и на территорию школы: директор школы (лицо его замещающее), ответственный за безопасность, иные сотрудники, имеющие право круглосуточного посещения в соответствии с приказом.
- 4.7. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий, индивидуальных встреч классные руководители и (или) сотрудники ответственные за мероприятия (встречу) передают работнику охранной организации списки посетителей, заверенные подписью заместителя директора (по направлениям) не позднее чем за 3 рабочих дня до начала мероприятия (собрания). Посетители из числа родителей (законных представителей) обучающихся могут быть допущены в школу при предъявлении документа, удостоверяющего личность.
- 4.8. Посетители из числа родителей (законных представителей) обучающихся ожидают своих детей за пределами здания школы, на его территории либо в специально отведенных для этого местах ожидания.
- 4.9. Члены кружков и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в школу при предъявлении пропусков в соответствии с расписанием занятий и списками, заверенными директором школы,
- 4.10. Посетители, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости либо при проведении массовых мероприятий, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором школы.
- 4.11. Посетители, не желающие проходить регистрацию или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах, в школу не допускаются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах, находящейся на стационарном посту охраны.
- 4.12. Документом, удостоверяющим личность, для прохода в школу могут являться: паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан); военный билет гражданина Российской Федерации;

удостоверение личности военнослужащего Вооруженных сил или иных государственных военизированных структур Российской Федерации; водительское удостоверение гражданина Российской Федерации.

- 4.13. Должностные лица органов государственной власти допускаются в школу на основании служебных документов и (или) удостоверений личности в соответствии с требованиями федерального законодательства. О приходе официальных лиц охрана докладывает директору школы, если их визит заранее не был запланирован. Данные о посетителях фиксируются в «Журнале регистрации посещений».

5. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

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

5.2. В помещениях и на территории школы запрещено:

- нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня школы;
- нарушать правила противопожарной безопасности;
- загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, подвальные 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 употреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества;
- курить, в том числе электронные сигареты;
- выгуливать собак и других животных.

5.3. Все помещения школы закрепляются за ответственными лицами согласно утвержденным приказам директора. Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня закрывать окна, двери, выключать свет и электроприборы.

5.4. Ключи от всех помещений хранятся на стационарном посту охраны. Ключи от отдельных помещений хранятся на стационарном посту охраны в специально отведенном месте.

6. Порядок допуска на территорию транспортных средств

6.1. Допуск автотранспортных средств на территорию школы осуществляется с разрешения директора или лица, на которое в соответствии с приказом школы возложена ответственность за безопасность. Данные о въезде на территорию фиксируются в «Журнал регистрации автотранспортных средств». В случае, если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в школу посетителей.

6.2. При ввозе автотранспортом на территорию школы имущества (материальных

ценностей) охранником школы или заместителем директора по АХР осуществляется осмотр/досмотр, исключая ввоз запрещенных предметов. Машины централизованных перевозок допускаются на территорию школы на основании списков, заверенных заместителем директора по АХР.

- 6.3. Движение автотранспорта по территории школы 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.
- 6.4. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию школы беспрепятственно. В последующем, после ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи), в «Книге допуска автотранспортных средств» осуществляется запись о фактическом времени въезда-выезда автотранспорта.
- 6.5. При допуске на территорию школы автотранспортных средств охранник предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории.
- 6.6. Въезд личного автотранспорта сотрудников на территорию школы осуществляется в соответствии с приказом директора школы.
- 6.7. Во всех случаях, не указанных в данном Положении либо вызывающих вопросы, касающиеся порядка допуска на территорию транспортных средств, охранники школы руководствуются указаниями директора или лица, на которое в соответствии с приказом школы возложена ответственность за безопасность. В этом случае полученные устные указания фиксируются в рабочем журнале объекта охраны.

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

- 7.1. Имущество (материальные ценности) выносятся из здания школы на основании служебной записки заверенной заместителем директора по АХР.
- 7.2. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т.п.) проносятся в здание только после проведенного осмотра охранником школы, исключая 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 школы вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.

8. Журналы регистрации посещений и автотранспортных средств

- 8.1. Журналы заводятся в начале учебного года (1 сентября) и ведутся до начала нового учебного года (31 августа следующего года).
- 8.2. Журналы должны быть прошиты, страницы пронумерованы и скреплены печатью школы. На первой странице журналов делается запись о дате его заведения. Замена,

изъятие страниц из журналов запрещены.

9. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации

- 9.1. Контрольно-пропускной режим в здание школы на период чрезвычайных ситуаций ограничивается и производится в соответствии с указаниями спецслужб.
- 9.2. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

10. Порядок эвакуации обучающихся, сотрудников и посетителей

- 10.1. Порядок оповещения, эвакуации обучающихся, посетителей, работников из помещений школы при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатывается директором совместно с ответственными за ведение работы по антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.
- 10.2. По установленному сигналу оповещения все обучающиеся, посетители, работники и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях школы, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации. Пропуск посетителей в помещения школы прекращается. 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 пропуск в здание школы.

11. Заключительные положения

- 11.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, принимается на Общем собрании работников, согласовывается с Советом родителей (законных представителей) обучающихся и Советом обучающихся, утверждается приказом директора школы;
- 11.2. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок;
- 11.3. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.