



Правительство Санкт-Петербурга
Администрация Фрунзенского района Санкт-Петербурга
Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
лицей № 299 Фрунзенского района Санкт-Петербурга

ПРИНЯТО

Общим собранием работников
образовательного учреждения
Протокол №1 от 21.02.2023

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ лицей №299
Фрунзенского района
Санкт-Петербурга
_____ М.В.Шпакова
Приказ №55.п 1 от 01.03.2023

УЧТЕНО

мотивированное мнение
Совета родителей (законных представителей)
Несовершеннолетних обучающихся
ГБОУ лицей №299
Фрунзенского района Санкт-Петербурга
Протокол №2 от 07.02.2023

УЧТЕНО

мотивированное мнение
Совета обучающихся
ГБОУ лицей №299
Фрунзенского района Санкт-Петербурга
Протокол №4 от 02.02.2023

Положение
о контрольно-пропускном режиме
в ГБОУ лицей №299 Фрунзенского района Санкт-Петербурга
(с изменениями)

1. Общие положения

Настоящее Положение определяет организацию и общий порядок осуществления пропускного режима в ГБОУ лицей №299 Фрунзенского района Санкт-Петербурга (далее ОУ), в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций, кражи детей (киднепинг) и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, педагогических работников и технического персонала ОУ.

2. Организация пропускного режима

Пропускной режим в ОУ устанавливается приказом директора в соответствии с необходимыми требованиями безопасности. Пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории ОУ. Контрольно-пропускной режим в помещениях ОУ предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности ОУ и определяет порядок пропуска обучающихся и сотрудников ОУ, граждан в здание ОУ.

2.1. Охрана помещений осуществляется сотрудниками Частного охранного предприятия (далее ЧОП), в соответствии с существующими контрактами.

2.2. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в ОУ возлагается на:

- заместителя директора по АХР Пасынкову О.А.
- сотрудников охраны ЧОП;
- дежурного Администратора;

2.3. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательного процесса возлагается на лиц, назначенных приказом по ОУ.

2.4. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в ОУ, обучающихся и их родителей (законных представителей), всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории ОУ.

2.5. Персонал ОУ, обучающиеся и их родители (законные представители) (далее родители) должны быть ознакомлены с разработанным и утвержденным Положением. В целях ознакомления посетителей ОУ с пропускным режимом и правилами поведения Положение размещается на информационных стендах здания и на официальном сайте.

3. Порядок прохода учащихся, сотрудников, посетителей в школу

3.1. Пропускной режим в здание обеспечивается сотрудниками ЧОП.

3.2. В здании ГБОУ лицей №299 установлена Система контроля и управления доступом (СКУД). Обучающиеся, сотрудники и посетители проходят в здание через центральный вход с предоставленным пропуском установленного образца или документом подтверждающим личность.

3.3. Центральный вход в здание ОУ должен быть закрыт в выходные и нерабочие праздничные дни – постоянно, если не проводятся школьные мероприятия в соответствии с утвержденным графиком.

3.4. Открытие/закрытие дверей центральных входов в указанное время осуществляется сотрудниками ЧОП.

4.Пропускной режим для учащихся

4.1. Вход в здание ОУ обучающихся осуществляется при предоставленном пропуске, который срабатывает при прикосновении (считывании) его с турникета на вход или выход.

4.2. Начало занятий в ОУ в 09.00 час, обучающиеся допускаются в здание ОУ с 08.00 час, обучающиеся обязаны прибыть в ОУ не позднее 08.45 час.

4.3.В отдельных случаях по приказу директора ОУ занятия могут начинаться со второго (и далее) урока (во всех случаях обучающиеся должны прийти в школу не позднее, чем за 15 минут до начала занятий).

4.4.В случае опоздания без уважительной причины обучающегося, информация заносится в журнал дежурства дежурного администратора.

4.5. Уходить из ОУ до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании личного разрешения учителя, или представителя администрации.

4.6. Выход обучающихся на уроки физкультуры, на экскурсии осуществляется только в сопровождении учителя.

4.7. Члены кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в ОУ согласно расписанию занятий и при сопровождении учителя.

4.8. Проход учащихся в ОУ на дополнительные занятия после уроков возможен в соответствии с расписанием занятий.

4.9. Во время каникул обучающиеся допускаются в ОУ согласно плану мероприятий с обучающимися на каникулах, утвержденного директором ОУ.

4.10.В случае нарушения дисциплины или правил поведения обучающиеся могут быть доставлены к дежурному учителю, классному руководителю, администрации ОУ.

5.Пропускной режим для работников

5.1. Директор ОУ, его заместители, социальный педагог могут проходить и находиться в помещениях ОУ в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими приказами ответственного за контрольно-пропускной режим.

5.2. Педагогам рекомендовано прибывать в ОУ не позднее 20 минут до начала учебного процесса.

5.3.В отдельных случаях, в соответствии с расписанием, утвержденным директором ОУ, уроки конкретного педагога могут начинаться не с первого урока (во всех случаях педагог обязан прийти в ОУ не позднее, чем за 20 минут до начала его первого урока).

5.4. Учителя, члены администрации обязаны заранее предупредить сотрудника ЧОП, о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

5.5. Остальные работники приходят в ОУ в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.

6.Пропускной режим для родителей (законных представителей) обучающихся

6.1. Родители (законные представители) (далее родители) могут быть допущены в ОУ при предъявлении пропуска установленного образца учащегося, документа, удостоверяющего личность (паспорт, служебное удостоверение, водительское удостоверение и т.д.).

6.2.С учителями родители встречаются после уроков или по договоренности во время перемены.

6.3. Для встречи с учителями или администрацией ОУ родители сообщают сотруднику ЧОП фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится. Сотрудник ЧОО вносит запись в «Журнал учета посетителей».

6.4. Родителям не разрешается проходить в школу с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту сотрудника ЧОП и разрешить с согласия произвести досмотр.

6.5. Проход в ОУ родителей по личным вопросам к администрации ОУ возможен по их предварительной договоренности.

6.6.В случае не запланированного прихода в ОУ родителей, сотрудник ЧОП выясняет цель прихода и пропускает в ОУ только с разрешения администрации.

6.7. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице и в фойе около охранника. Для родителей первоклассников в течение первого полугодия учебного года устанавливается адаптивный пропускной режим, который оговаривается отдельно классными руководителями на родительских собраниях согласно приказа директора школы.

7.Пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей

7.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором ОУ, зам.директора по безопасности или лицом его заменяющим, с записью в «Журнале учета посетителей».

7.2. Должностные лица, прибывшие в ОУ с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации ОУ, о чем делается запись в «Журнале регистрации мероприятий по контролю деятельности ОУ».

7.3. Группы лиц, посещающих ОУ 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, заверенным печатью и подписью директора ОУ.

7.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание ОУ, сотрудник ЧОП действует по указанию директора ОУ или его заместителя.

7.5. Данные о посетителях фиксируются в «журнале регистрации посещений».

8. Журнал регистрации посещений

8.1. Журнал регистрации посещений заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года) (по форме: приложение №1 к Положению)

8.2. Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы и скреплены печатью ОУ. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения. Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посещений запрещены.

9. Пропуск в школу сотрудников правоохранительных органов, налоговой, санитарной, пожарной и других инспекций.

9.1. Сотрудник ЧОП представляется сотруднику правоохранительных органов, налоговой, санитарной, пожарной инспекции, в тактичной и вежливой форме выясняет у него цель прибытия на охраняемый Объект-ОУ.

9.2. Сотрудники правоохранительных органов, налоговой, санитарной, пожарной и других инспекций беспрепятственно допускаются в ОУ при предъявлении служебного удостоверения и регистрации сотрудником ЧОП в случаях выполнения ими служебных обязанностей. Во всех остальных случаях пропуск вышеуказанных лиц осуществляется на общих основаниях.

9.3. О факте прибытия данных сотрудников, незамедлительно ставится в известность директор ОУ или его заместитель.

10. Пропускной режим для транспорта

10.1. Ворота для въезда автотранспорта на территорию образовательного учреждения открывают сотрудник ЧОП только по согласованию с директором ОУ в соответствии с утвержденным списком.

10.2. Порядок въезда-выезда автотранспорта на территорию ОУ устанавливается приказом директора ОУ о контрольно пропускном режиме. Допуск без ограничений на территорию школы разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления внутренних дел при вызове их администрацией ОУ. Допуск автотранспорта, прибывшего по заявке

администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.

10.3. Парковка автомобильного транспорта на территории ОУ запрещена.

10.4. Данные о въезде на территорию ОУ автотранспорта записываются в журнал регистрации автотранспорта (по форме приложение №2 к Положению).

10.5. Пропуск автотранспорта на территорию ОУ осуществляется после его досмотра и записи в журнале регистрации автотранспорта лицом, ответственным за пропуск автотранспорта.

10.6. Приказом директора ОУ утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию учреждения.

10.7. Досмотр въезжающего автотранспорта на территорию образовательного учреждения и груза проводится перед воротами сотрудниками ЧОП.

10.8. Стоянка личного транспорта преподавательского и технического персонала ОУ на территории школы запрещена.

10.9. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию ОУ осуществляется с письменного разрешения директора ОУ или лица, его замещающего, с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории, цели нахождения.

10.10. Обо всех случаях длительного нахождения на территории или в непосредственной близости от ОУ, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует директора ОУ (лицо, его замещающее) и при необходимости, по согласованию с директором ОУ (лицом, его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

10.11. Данные о въезжающем на территорию ОУ автотранспорте фиксируются в журнале регистрации автотранспорта. В случае если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в ОУ посторонних лиц. Допускается регистрация данных о пассажире в журнале регистрации автотранспорта.

10.12. Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание ОУ.

11. Организация ремонтных работ

11.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения ОУ сотрудником ЧОП, для производства ремонтностроительных работ по распоряжению директора или на основании заявок и списков, согласованных с руководителями «Подрядчика» и «Заказчика».

12. Пропускной режим материальных ценностей и грузов

12.1. Внос (ввоз) грузов, материальных ценностей и иного имущества (мебель, производственное оборудование, техника и др.) осуществляется материально ответственными лицами по материальным пропускам, независимо от того, временно или безвозвратно вносятся ценности. При вносе и ввозе на территорию и в здание 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. Правильность оформления пропуска проверяет дежурный с обязательной фиксацией в журнале перемещения материальных ценностей.

Запрещается осуществлять внос (ввоз) материальных ценностей по одному материальному пропуску за несколько приемов.

12.2. Документы на внос (ввоз) материальных ценностей на территорию и в здание школы предъявляются одновременно с личным пропуском лица, осуществляющего транспортировку.

12.3. Ручную кладь посетителей дежурный охранник проверяет с их добровольного согласия. В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов дежурный охранник вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.

12.4. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание школы после проведенного их осмотра, исключающего внос запрещенных предметов в здание школы (холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т. п.).

12.5. Решение о вносе оборудования, инвентаря и материалов для проведения занятий с обучающимися принимается заместителем директора по УВР (в его отсутствие – лицом, назначенным директором школы) на основании предварительно оформленной служебной записки от учителя.

12.6. Работники эксплуатационно-ремонтных подразделений административно-хозяйственной части школы, осуществляющие обслуживание и текущий ремонт, имеют право на вынос (внос) инструментов, приборов, расходных материалов без специального разрешения.

12.7. Внос (ввоз) материальных ценностей и грузов по устным распоряжениям или по недооформленным документам в школу строго запрещен.

12.8. Материальные ценности сторонних предприятий и обслуживающих организаций вносятся (ввозятся) в школу по заявкам от руководителей данных организаций, скрепленным их подписью и печатью, согласованным с ответственным за пропускной режим и завизированным директором школы.

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

13. Внутриобъектовый режим в мирное время

13.1. Общие требования

13.1.1. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка в рабочие дни находиться в здании и на территории школы разрешено следующим категориям:

- обучающимся с 08:00 до 17:00 в соответствии со своей сменой и временем работы кружков, секций;
- педагогическим и техническим работникам центра с 08:00 до 17:00;

- работникам столовой с 08:00 до 17:00;
- посетителям с 08:00 до 17:00.

13.1.2. В любое время в школе могут находиться директор школы, его заместители, а также другие лица по письменному решению директора.

13.1.3. Лица, имеющие на руках разовые пропуска, могут находиться в зданиях и на территории школы в течение времени, указанного в пропуске. После записи данных в журнале регистрации посетители перемещаются по территории школы в сопровождении дежурного администратора или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

13.2. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

13.2.1. В школе запрещено:

- проживать, каким бы то ни было лицам;
- нарушать Правила внутреннего распорядка школы;
- осуществлять фото- и видеосъемку без письменного разрешения директора школы;
- курить на территории и здании;
- загромождать территорию, основные и запасные ходы (выходы), въезды (выезды), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами или предметами, которые могут явиться причиной, способствующей возгоранию, препятствующей ликвидации пожара, затрудняющей эвакуацию людей, имущества и транспорта, а также способствующей закладке взрывного устройства;
- употреблять наркотические (токсичные) вещества, распивать спиртные напитки, находиться лицам с выраженными признаками алкогольного опьянения;
- совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны, пожарной сигнализации, вентиляции и теплоснабжения.

13.2.2. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения противоправных действий работники, обучающиеся, их родители (законные представители) и посетители обязаны подчиняться требованиям дежурного, действия которого находятся в согласии с настоящим Положением и должностной инструкцией.

13.3. Внутриобъектовый режим основных помещений

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

13.3.2. Ключи от помещений выдаются (принимаются) в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте. Там же хранятся дубликаты ключей от всех помещений. Выдача и прием ключей осуществляются дежурными под подпись в журнале приема и сдачи помещений.

13.3.3. В случае несдачи ключей дежурный охранник закрывает помещение дубликатом ключей, о чем делается запись в журнале приема и сдачи помещений.

13.3.4. Ключи от запасных выходов (входов), чердачных, подвальных помещений хранятся в комнате хранения ключей, выдаются под подпись в журнале приема и выдачи ключей по спискам, согласованным с работником, ответственным за безопасность.

13.4. Внутриобъектовый режим специальных помещений

13.4.1. С целью обеспечения внутриобъектового режима ответственным работником определяется список специальных помещений (серверные, компьютерные классы, архив, музей, склады, подсобные помещения и др.) и устанавливается порядок доступа в них.

13.4.2. Ключи от специальных помещений хранятся в опломбированных пеналах на постах охраны либо у работников школы, в обязанности которых входит их хранение.

13.4.4. В случае сильной необходимости вскрытие специальных помещений осуществляется в присутствии дежурного и представителя администрации школы с составлением акта о вскрытии (далее – акт) в произвольной форме.

14. Внутриобъектовый режим в условиях повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций

14.1. В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций приказом директора школы нахождение или перемещение по территории и зданию школы может быть прекращено или ограничено.

14.2. В периоды подготовки и проведения массовых мероприятий приказом директора школы нахождение или перемещение по территории и зданию школы может быть ограничено.

14.3. При обострении оперативной обстановки принимаются незамедлительные меры:

- при внезапном нападении или возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости от территории прекращается пропуск работников, обучающихся, посетителей на выход, организуется их размещение в безопасном месте или эвакуация в безопасное место;
- в случае обнаружения взрывного устройства или подозрительного предмета на объекте проводится эвакуация, прекращается допуск всех лиц до прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, аварийно-спасательных служб и иных структур;
- при возгорании или разлитии сильнодействующих химических или ядовитых веществ прекращается допуск, осуществляется беспрепятственный выход и выезд до прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны, МЧС;
- в случае срабатывания или отказа охранной сигнализации блокируется «сработавший» объект, усиливается бдительность, прекращается пропуск посетителей на вход и на выход до выяснения обстановки и причины срабатывания сигнализации.

15. Ответственность

14.1. Работники, виновные в нарушении требований настоящего Положения (попытка пройти на территорию в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, без пропуска, по поддельному пропуску; передача пропуска другому лицу; невыполнение законных требований дежурных, уклонение от осмотра вещей; ввоз материальных ценностей без документов или по поддельным документам и т. п.), привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Правилами трудового распорядка.

Учащиеся основных и средних классов старше 15 лет, виновные в нарушении настоящего Положения, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

14.2. Лицо, нарушающее внутриобъектовый и (или) пропускной режимы, может быть задержано дежурным на месте правонарушения и должно быть незамедлительно передано в полицию.

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ПОСЕЩЕНИЙ

N п.п	Дата посещения	Время посещения	Ф.И.О. посетителя, учреждения	Цель посещения	Документ удостоверяющий личность

