### Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение

средняя общеобразовательная школа № 156 с углубленным изучением информатики

### Калининского района Санкт-Петербурга

Принято

Общее собрание работников Образовательного учреждения

Протокол № 2 от 04.03.2022 г.

Председатель:

Максимова Г.Г.

Согласовано

Совет обучающихся ГБОУ СОШ №156 Протокол № 2 от 04.03.2022 г.

clas

Председатель:

Евстафьева А.

Согласовано

Совет родителей (законных

представителей) Протокол № 2 от 04.03.2022 г.

Председатель:

Антипин А.Р

Утверждено

Приказ по ГБОУ СОШ № 156

№ 53

от 05.03.2022 г.

Директор:

Белик А.Е.

### положение

об организации пропускного режима и правилах поведения посетителей в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе № 156 с углубленным изучением информатики Калининского района Санкт-Петербурга

#### 1. Общие положения

- 1.1. •Настоящее Положение разработано на основании:
- Закона Российской Федерации от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»
- Постановления 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);
- иных нормативно-правовых актов, регламентирующих безопасность и антитеррористическую защищенность Образовательного учреждения.
- 1.2. Настоящее Положение регламентирует порядок организации пропускного режима Образовательного учреждения с целью усиления безопасности и антитеррористической защищенности.
- 1.3. Цель настоящего положения установление надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для обучающихся и сотрудников организации, а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.
- 1.4. Ответственность за организацию и обеспечение пропускного режима, за пожарную безопасность в образовательном учреждении возлагается на:
  - -- директора ОУ
  - преподавателя-организатора ОБЖ
  - заместителя директора по AXP
  - охранник
- 1.5. Ответственность за соблюдение требований пропускного режима обучающимися возлагается на классных руководителей и дежурных учителей.
- 1.6. Сотрудники, осуществляющие дежурство на пропускном пункте школы, в своей деятельности по обеспечению пропускного режима руководствуются настоящим Положением.
- 1.7. Требования сотрудников, осуществляющих дежурство на пропускном пункте, направленны на выполнение порядка, установленного настоящим положением, обязательным для исполнения всеми лицами, находящимися в здании и на его территории.
- 1.8. Обо всех случаях (фактах) нарушений пропускного режима и правил противопожарной безопасности сотрудник, осуществляющий дежурство на пропускном пункте школы, сообщает директору школы: о лицах и обучающихся, нарушивших пропускной режим или правила противопожарной безопасности для принятия необходимых мер.
- 1.9. Контроль за порядком несения службы сотрудниками, осуществляющими дежурство на пропускном пункте школы, в части, касающейся осуществления пропускного режима и охраны здания, осуществляет заместитель директора по АХР и охранник.
- 1.10. С данным положением должны быть ознакомлены все сотрудники, обучающиеся и родители. В целях ознакомления с правилами пропуска на территорию ОУ сторонних посетителей данное Положение размещается на информационных стендах 1 этажа школы и на сайте ОУ.

### 2. Задачи пропускного режима

- 2.1. Обеспечение безопасности и антитеррористической защищенности образовательного учреждения.
- 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, обучающихся.
- 2.6. Осуществление контроля за противопожарным состоянием здания, помещений, охраняемой территории, соблюдением норм противопожарной безопасности и принятие необходимых мер к ликвидации загораний, тушений очагов пожаров до прибытия пожарной охраны.

### 3. Организация пропускного режима и антитеррористической защищенности

- 3.1. Пропускной режим в ОУ устанавливается приказом директора в соответствии с необходимыми требованиями безопасности.
- 3.2. Контрольно-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 помещения 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.
- 3.3. Осмотр вносимого и выносимого имущества проводится в присутствии лица, сопровождающего имущества.
- 3.4. Охрана помещений осуществляется сотрудниками охранной организации (далее ОО), в соответствии с существующими контрактами и должностной инструкцией.
- 3.5. Вход на территорию школы оборудован СКУД, на входе в здание школы установлена рамка металлоискателя и два автоматических турникета.
- 3.6. В учреждении установлена пожарно-охранная сигнализация, автоматическая система оповещения о пожаре с системой эвакуационного освещения, система видеонаблюдения по периметру школы, тревожная сигнализация с КБР (кнопка быстрого реагирования находится на контрольно-пропускном пункте и в канцелярии).
- 3.7. В случае пожара, аварии или стихийного бедствия, а также при срабатывании охранной или пожарной сигнализации в режимных помещениях дежурный сотрудник пропускного пункта школы действует в соответствии со специальной Инструкцией, находящейся на пропускном пункте.
- 3.8. При срабатывании охранной сигнализации дежурный сотрудник пропускного пункта 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.
- 3.9. При возникновении пожара или чрезвычайных ситуаций дежурный сотрудник пропускного пункта организует открытие дверей, ведущих из здания, и беспрепятственный пропуск сотрудников пожарных подразделений и аварийных служб, оказывает помощь в эвакуации людей из здания.

### 4. Пропускной режим для обучающихся и работников школы

- 4.1. Обучающиеся и работники школы проходят в здание через центральный вход, через турникеты с предъявлением единой карты школьника.
- 4.2. Обучающиеся, опоздавшие в школу, обязаны объяснить причину опоздания и предоставить дневник.
  - 4.3. Выход из здания школы:
  - после окончания последнего урока согласно расписанию;
- в урочное время при наличии письменного разрешения дежурного администратора, на основании заявления родителей (законных представителей)

обучающегося или приказа по школе;

- по состоянию здоровья, подтвержденному медицинскими работниками (медицинской сестрой или врачом) в сопровождении родителей, других членов семьи по согласованию с родителями;
- обучающихся начальной школы в сопровождении классного руководителя или самостоятельно при наличии письменного разрешения дежурного администратора/классного руководителя, на основании заявления родителей (законных представителей) обучающегося.
- 4.4. Начало уроков в 08:20, окончание по расписанию. График работы школы понедельник пятница с 8:00 до 19:00, суббота с 8:00 до 15:00, работа группы продленного дня с 12:00 до 18:00, в соответствии с режимом работы ГПД.
- 4.5. Внеурочная деятельность проводится в период с 14:10 до 17:10, в соответствии с Расписанием занятий внеурочной деятельностью.
- 4.6. Прием обучающихся во внеурочное время, прибывших в школу для занятия в кружках, секциях и других мероприятиях, осуществляется с 15:00 до 19:00.

### 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 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 ОО 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 обучающихся

- 6.1. Пропуск посетителей, родителей и других лиц производится по согласованию с учителями, другими сотрудниками школы строго после уроков с обязательным предварительным информированием классного руководителя, учителя, сотрудника.
- 6.2. При обоснованной уважительной причине пропуск родителей (законных представителей) обучающихся осуществляется в период до окончания уроков по согласованию с учителем (если у него нет уроков) и дежурным администратором.
- 6.3. Посетители пропускаются только после регистрации их данных в Журнале регистрации посетителей. Родители (законные представители), сторонние посетители должны предъявить документ, удостоверяющий личность.
- 6.4. Родителям не разрешается проходить в школу с крупногабаритными сумками. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице. Для родителей первоклассников в течение первого полугодия учебного года устанавливается адаптивный пропускной режим, который оговаривается отдельно классными руководителями на родительских собраниях согласно приказу директора школы.

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

- 7.1. Для лиц, прибывших с целью проверки, уточняется личность, цель визита, документ на право проверки.
- 7.2. Если дежурные школы не предупреждены о приходе посторонних (случайных) лиц, необходимо выяснить цель их прихода, проверить документы и доложить о них администрации школы, пропускать этих лиц только с разрешения администрации;

- 7.3. Посторонние лица с крупногабаритными сумками внутрь школы не проходят, а после осмотра охранником, оставляют их в вестибюле;
- 7.4. Лосторонние лица, о приходе которых дежурные предупреждены, могут пройти в школу, предъявив свои документы.
- 7.5. Запрещается торговля в стенах школы лицами, занимающимися коммерческой деятельностью.
- 7.6. Правом беспрепятственного входа на территорию и в помещения школы пользуются работники правоохранительных органов (прокуратуры, ФСБ, полиции и т.п.) по предъявлении служебного удостоверения.
- 7.7. О приходе официальных лиц охрана докладывает директору школы, если их визит заранее не был запланирован. 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. Пропускной режим для транспорта

- 9.1. Ворота для въезда автотранспорта на территорию образовательного учреждения открывают сотрудник ОУ или охранник только по согласованию с директором ОУв соответствии с утвержденным списком.
- 9.2. Порядок въезда-выезда автотранспорта на территорию ОУ устанавливается приказом директора ОУ о 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.
- 9.3. Парковка автомобильного транспорта на территории ОУ запрещена. Данные о въезде на территорию ОУ автотранспорта записываются в журнал регистрации автотранспорта (по форме приложение №2 к Положению).
- 9.4. Пропуск автотранспорта на территорию ОУ осуществляется после его осмотра и записи в журнале регистрации автотранспорта лицом, ответственным за пропуск автотранспорта.
- 9.5. Приказом директора ОУ утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию учреждения.
- 9.6. Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию образовательного учреждения и груза проводится перед воротами сотрудниками ОУ или охранником в присутствии водителя и лица, сопровождающего транспортное средство.
  - 9.7. Стоянка личного транспорта работников ОУ на территории школы запрещена.
- 9.8. В выходные, праздничные дни 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.
- 9.9. Обо всех случаях длительного нахождения на территории или в непосредственной близости от ОУ, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за контрольно-пропускной режим информирует директора ОУ (лицо, его замещающее) и при необходимости, по согласованию с директором ОУ (лицом, его замещающим), информирует территориальный орган внутренних дел.
  - 9.10. 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.

- 9.11. Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего контрольно-пропускной режим в здание ОУ.
- 9.12. При несоблюдении порядка организации пропускного режима на территории и в здании школы лицо, ответственное за контрольно-пропускной режим, незамедлительно информирует директора и действует по его указаниям, либо применяет устройство тревожной сигнализации с целью вызова сотрудников полиции и других охранных организаций.

# 10. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации

- 10.1. Пропускной режим в здание ОУ на период чрезвычайных ситуаций страничивается.
- 10.2. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

### 11. Порядок эвакуации обучающихся, сотрудников и посетителей

- 11.1. Порядок оповещения, эвакуации обучающихся, посетителей, работников из помещений ОУ 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.
- 11.2. По установленному сигналу оповещения все обучающиеся, посетители, работники и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях ОУ, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации. Пропуск посетителей в помещения ОУ 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 здания ОУ.

## Приложение 1

## ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ПОСЕЩЕНИЙ

№ п/п	Время прихода	Время ухода	Ф.И.О. посетителя учреждения	Паспортные данные посетителя	Место посещения	
- 1			Дата	TO STREET HOUSE AND ALL		
i Ollania	resiovação a	uneus modulis.	an inquire purhi	ormicument or	9.6 0.01	
HO I	minesko mur	VO malam	riveres decreased the	THE THE PROPERTY OF	THE RESERVE	
		ROUGHINGO IN	Appendig property	Congress among the same	Secondary and the secondary	

## ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ АВТОТРАНСПОРТА

N п.п.	Дата	Марка гос. номер автомобиля	водителя	Документ удостоверяющий личность водителя	Цель приезда	Время въезда ГБОУ № 683	Время выезда из ГБОУ № 683	Подпись вахтера	Результат осмотра (приме- чания)