

**Правительство Санкт-Петербурга**  
**Комитет по образованию**  
*Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение*  
*средняя общеобразовательная школа №266 с углубленным изучением иностранных языков*  
*Адмиралтейского района Санкт-Петербурга*

**Принято**  
Педагогическим советом

Протокол № 1  
от «31» 08 2020 г.

**Принято с учетом мнения**  
**профсоюзной организации учтено**  
Председатель ПКО  
\_\_\_\_\_ Чернышев В. И./

**Принято с учетом мнения**  
**Совета обучающихся учтено**

Протокол № 1  
от «27» августа 2020 г.  
**Принято с учетом мнения**  
**Совета родителей учтено**

Протокол № 1  
от «28» августа 2020 г.

**«Утверждаю»**  
Директор ГБОУ средней школы № 266

\_\_\_\_\_ Э.Х. Палауцки/

Приказ № 99  
от «31» 08 2020 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

### об организации контрольно - пропускного режима

#### 1. Общие положения

##### 1.1. Данное положение разработано на основании:

- Закона Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», от 29.12.2012 № 273;
- Федерального закона «О противодействии терроризму» (с изменениями и дополнениями) от 06.03.2006 № 35-ФЗ;
- Федерального закона «О противодействии экстремистской деятельности» (с изменениями и дополнениями) от 25.07.2002 г. № 114-ФЗ;
- Указа президента РФ «О порядке установления уровней террористической опасности, предусматривающих принятие дополнительных мер по обеспечению безопасности личности, общества и государства» от 14.06.2012г. № 851;
- Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001 г. №197 ФЗ;
- Правил противопожарного режима в Российской Федерации от 25 апреля 2012 г. N 390 "О противопожарном режиме" (с изменениями и дополнениями);
- Закона Российской Федерации от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

– Постановления Правительства Российской Федерации от 02.08.2019 г. № 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)».

**1.2.** Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима на территории ГБОУ средней школы №266 (далее – ОУ) в целях обеспечения общественной безопасности, сохранности имущества, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении учащихся, педагогических работников и технического персонала образовательного учреждения.

**1.3.** Выполнение требований настоящего Положения обязательно для обучающихся, всех сотрудников, постоянно или временно работающих в школе, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории школы.

**1.4. Пропускной режим** – совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории школы.

**1.5. Территория школы** – здание, в котором размещается ОУ, и прилегающая к нему территория.

**1.6.** Ответственность за организацию контрольно-пропускного режима в образовательном учреждении возлагается на директора ОУ или лицо, его замещающего.

**1.7.** Контрольно-пропускной режим осуществляется охранной организацией, с которой заключен соответствующий договор, и образовательным учреждением.

**1.8.** Непосредственное осуществление контрольно-пропускного режима возлагается на:

- работника охранной организации (далее – охранник),
- дежурного администратора.

**1.9.** Въезд на территорию школы и стоянка автотранспорта запрещены, кроме автотранспорта, находящегося, по приказу директора, в оперативном пользовании и автотранспорта, обслуживающего столовую школы. Дежурные на вахте открывают ворота для въезда автотранспорта только по согласованию с директором или заместителем директора по АХР.

## **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**

**3.1.** Обучающиеся, работники ОУ и посетители проходят в здание образовательного учреждения через центральный вход.

**3.2.** Основное время для входа в здание ОУ в рабочие дни с 8.00 до 20.00 часов. В субботу с 8.00 до 16.00.

**3.3.** В выходные и нерабочие праздничные дни центральный вход в здание ОУ закрыт. Открытие/закрытие дверей центрального входа в указанное время осуществляется охранником.

**3.4.** 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. В субботу с 8.00 до 16.00.

**3.6.** Педагогам рекомендовано приходить в школу не позднее, чем за 20 минут до начала своего первого урока.

**3.7.** Основанием для прохода работников через электронный турникет является Единая карта школьника – магнитная карта (пропуск); отсутствие пропуска является нарушением.

**3.8.** Остальные работники приходят в образовательное учреждение в соответствии с графиком работы, утвержденным директором ОУ.

**3.9.** Для работы и нахождения в помещениях здания ОУ после 20.00 часов работникам необходимо иметь разрешение директора ОУ.

**3.10.** Обучающиеся допускаются в здание образовательного учреждения с 8.00 без права прохода на этажи до 8.40.

**3.11.** 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.

**3.12.** 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.

**3.13.** В случае опоздания без уважительной причины, обучающиеся пропускаются в школу с разрешения дежурного администратора.

**3.14.** Выход из здания образовательного учреждения до окончания занятий обучающимся разрешается только с разрешения дежурного администратора на основании личного заявления родителей (законных представителей) обучающегося.

**3.15.** Выход учащихся из здания ОУ на уроки физкультуры на улице, на учебные экскурсии осуществляется только в сопровождении учителя.

**3.16.** Обучающиеся групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в ОУ согласно расписанию занятий.

**3.17.** Проход обучающихся в школу на дополнительные занятия после уроков возможен по расписанию, представленному учителем охраннику.

**3.18.** Во время каникул обучающиеся допускаются в образовательное учреждение согласно плану мероприятий с обучающимися на каникулах, утвержденному директором ОУ.

**3.19.** Родители (законные представители) обучающихся допускаются в образовательное учреждение для встречи с членами администрации, учителями, другими педагогическими работниками при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

**3.20.** С учителями родители (законные представители) обучающихся встречаются после уроков или во внеурочное время.

**3.21.** 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.

**3.22.** 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».

**3.23.** 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.

**3.24.** 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.

**3.25.** 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».

**3.26.** 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.

**3.27.** В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание ОУ, охранник действует по указанию директора школы или его заместителя.

**3.28.** 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.

**3.29.** Обслуживающий персонал в нерабочее время, выходные и праздничные дни пропускается в здание ОУ в соответствии с графиком работы, согласованным с директором ОУ.

**3.30.** 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.

**3.31.** 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.

**3.32.** Вскрытие помещений, находящихся под сигнализацией, при чрезвычайных ситуациях в нерабочее время осуществляется в присутствии охранника.

**3.33.** Вскрытие сейфов с документами осуществляется работником, отвечающим за их сохранность.

**3.34.** 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.

**3.35.** 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.

**3.36.** 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.

**3.37.** Громоздкие личные вещи, взрывоопасные и легковоспламеняющиеся вещества, огнестрельное и другое оружие вносить в здание ОУ запрещается.

**3.38.** Внос в здание ОУ и вынос из него офисной мебели, оборудования, техники и других материальных ценностей производятся с разрешения директора ОУ.

**3.39.** 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 видеонаблюдения, охранно-пожарной сигнализации, средствам телефонной связи и оповещения;
- обеспечить исправное состояние всех запасных выходов, которые должны быть закрыты на засовы;
- обеспечить рабочее состояние системы аварийного освещения, указателей маршрутов эвакуации.

##### **4.3. Охранник обязан:**

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

- 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.

– 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.

- 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 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:

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

- 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. Организация пропускного режима для автотранспорта**

**5.1.** Въезд на территорию ОУ и парковка на территории ОУ частных автомобилей запрещен.

**5.2.** Въезд личного транспорта преподавательского и технического персонала образовательного учреждения на его территорию разрешается только согласно списку, определенному приказом директора ОУ. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка личного транспорта преподавательского и технического персонала ОУ запрещается.

**5.3.** Допуск автотранспортных средств на территорию школы осуществляется только с разрешения директора или его заместителя по АХР, на основании водительского удостоверения на право управления автомобилем с записью в Книге регистрации автотранспорта лицом ответственным за пропуск автотранспорта, который назначается приказом директора школы.

**5.4.** Список автотранспорта, которому разрешен въезд на территорию школы, определяется приказом директора школы и его копия находится у дежурного охранника. Въезд автотранспорта не предусмотренного списком разрешается только с разрешения директора (а в его отсутствие – заместителя директора по АХР).

**5.5.** В выходные и праздничные дни допуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется с письменного разрешения директора ОУ или лица его замещающего с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения.

**5.6.** Въезд и парковка автомашин, доставивших материальные ценности, продукты, осуществляется с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения под контролем заместителя директора по АХР.

**5.7.** Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой медицинской помощи допускаются на территорию школы беспрепятственно. В последующем, после ликвидации ЧС (пожара, оказания первой медицинской помощи, ликвидации аварии), в Книге регистрации автотранспорта осуществляется запись о допуске автотранспорта с указанием принадлежности, марки и типа автомобиля.

**5.8.** Автотранспорт, прибывающий для вывоза сыпучих материалов, макулатуры, металлолома, бытовых отходов и др. допускается на территорию с разрешения директора школы или заместителя директора по АХР.

**5.9.** При допуске на территорию школы автотранспортных средств заместитель директора по АХР или дежурный администратор предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории школы.

**5.10.** В случае, если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в учреждение посторонних лиц. Допускается фиксация данных о пассажире в Книге регистрации автотранспорта.

**5.11.** Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию образовательного учреждения и груза производится перед воротами лицом ответственным за пропуск автотранспорта.

**5.12.** Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от ОУ, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует руководителя образовательного учреждения (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с руководителем ОУ (лицом его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

**5.13.** Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание школы.

## **6. При посещении школы запрещается**

**6.1.** Нарушать общественный порядок.

**6.2.** Приносить с собой огнестрельное, газовое, пневматическое и холодное оружие, пиротехнику, специальные средства защиты, наркотические и другие опасные предметы и вещества.

**6.3.** Приносить с собой и распивать спиртные напитки, курить.

**6.4.** Препятствовать работе персонала школы, учебному процессу.

**6.5.** Приводить с собой животных.

**6.6.** Торговать и заниматься рекламной деятельностью

## **7. Дежурный охранник и сотрудники школы вправе удалить посетителя из школы и прилегающей территории в случаях:**

**7.1.** Нарушения общественного порядка и безопасности на объекте.

**7.2.** Бесцельного нахождения на прилегающей территории.

**7.3.** Создания препятствий нормальной жизнедеятельности объекта.

**7.4.** Посягательства на сохранность имущества, находящегося в помещениях школы и на прилегающей территории.

**7.5.** Некорректного отношения к работникам и ученикам школы.

**7.6.** Когда посетитель не контролирует свои действия, создает конфликтные ситуации, своим поведением оскорбляет честь и достоинство других посетителей

## **8. Порядок эвакуации обучающихся, работников, посетителей из помещений и здания ОУ**

**8.1.** 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.

**8.2.** Пропуск посетителей в здание ОУ прекращается.

**8.3.** 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.

## **9. Ответственность**

**9.1.** Должностные лица школы, допустившие нарушение (несоблюдение) контрольно-пропускного режима, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности, а также к ответственности иного вида (административной, уголовной, гражданской)