

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ № 314
ФРУНЗЕНСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

Санкт-Петербург, ул. Малая Балканская, д. 44, литер А

ПРИНЯТО

Решением
Общего собрания работников
ГБОУ СОШ № 314 Фрунзенского района
Санкт-Петербурга
Протокол № 3 от 30.08.2023

УТВЕРЖДЕНО

Приказ № 509 от 30.08.2023 года
Директор ГБОУ СОШ № 314
Фрунзенского района Санкт-Петербурга

_____ И.В. Французова

СОГЛАСОВАНО

Генеральный директор
ООО «ЧООиОберег-Центр»

_____ Мерзляков В.Ф.

ПОЛОЖЕНИЕ

**О ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМАХ
В ГБОУ СОШ № 314
ФРУНЗЕНСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

Санкт-Петербург

2023

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями, изложенными в нормативных документах Комитета по образованию Санкт-Петербурга по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных организаций, и устанавливает порядок допуска учащихся, сотрудников образовательной организации, посетителей на его территорию и в здание.

1.2. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) учащихся, сотрудников и посетителей в здание ГБОУ СОШ № 314 Фрунзенского района Санкт-Петербурга (далее – Образовательная организация), 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 Образовательной организации.

1.3. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании Образовательной организации, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.4. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагаются на должностное лицо Образовательной организации, на которое в соответствии с приказом руководителя Образовательной организации возложена ответственность за безопасность, а его непосредственное выполнение – на охранников охранной организации, осуществляющих охранные функции на объекте.

При необходимости в целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня из числа заместителей руководителя Образовательной организации назначается дежурный администратор в соответствии с графиком.

1.5. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на администрацию и сотрудников Образовательной организации и доводятся до них под роспись, а на обучающихся распространяются в части, их касающейся.

1.6. Стационарные посты охраны (рабочее место охранника) оборудуются около главного входа в Образовательной организации и оснащаются пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, в том числе постовой документацией.

В Образовательной организации установлена автоматическая система оповещения о пожаре с системой эвакуационного освещения, домофон, система видеонаблюдения по периметру здания школы, тревожная сигнализация с КБР (кнопка быстрого реагирования – находится на контрольно-пропускном пункте и в кабинете секретаря), турникеты.

1.7. Входные двери, запасные выходы оборудуются прочными запорами (замками) и (или) электромагнитными замками с обеспечением поступления тревожного сигнала о несанкционированном открытии на стационарный пост охраны. Запасные выходы открываются с разрешения руководителя Образовательной организации, лица, на которое в соответствии с приказом по Образовательной организации возложена ответственность за безопасность, а в их отсутствие – с разрешения дежурного администратора.

1.8. Эвакуационные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками.

1.9. Все работы при реконструкции действующих помещений Образовательной организации согласовываются с лицом, на которое в соответствии с приказом по Образовательной организации возложена ответственность за безопасность, с обязательным информированием руководства охранной организации.

2. Порядок пропуска (прохода) в здание и на территорию Образовательной организации обучающихся, сотрудников и иных посетителей

2.1. Проход в здание Образовательной школы и выход из нее осуществляется только через стационарный пост охраны.

Открытие (закрытие) дверей центрального входа осуществляется по графику:

понедельник-пятница: 07.45-открытие, 21.00-закрытие,

суббота – 07.45-открытие, 17.00-закрытие.

Воскресенье – проход в здание не осуществляется, в исключительном случае – по согласовании с директором Образовательной организации.

2.2. Обучающиеся допускаются в здание Образовательной организации в установленное расписанием время самостоятельно без сопровождения родителей (законных представителей) с помощью «Единой карты школьника» с 8.00 до 20.00 или ученического билета.

Все опоздавшие обучающиеся допускаются в Образовательную организацию после записи в «Книгу опоздавших».

Массовый пропуск обучающихся в здание Образовательной организации осуществляется до начала занятий, после их окончания или на переменах. Выходить из Образовательной организации до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании письменного (зафиксированного в дневнике обучающегося) или личного разрешения представителя администрации.

2.3. Сотрудники Образовательной организации допускаются в здание по пропускам (карта для входа и выхода из школы), либо по спискам, заверенным подписью руководителя и печатью Образовательной организации, при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.4. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание и на территорию Образовательной организации: руководитель Образовательной организации, лицо, на которое в соответствии с приказом по Образовательной организации возложена ответственность за безопасность, иные сотрудники, имеющие право круглосуточного посещения в соответствии с приказом по Образовательной организации. Другие сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в Образовательной организации в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной руководителем Образовательной организации или лицом, на которое в соответствии с приказом по Образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

2.5. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий классные руководители передают работнику охранной организации списки посетителей, заверенные подписью руководителя и печатью Образовательной организации. Посетители из числа родителей (законных представителей) обучающихся могут быть допущены в Образовательную организацию при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.6. Посетители из числа родителей (законных представителей) обучающихся ожидают своих детей за пределами здания Образовательной организации, на его территории либо в специально отведенных для это местах ожидания. В отдельных случаях они могут находиться в здании Образовательной организации в отведенном месте, в вестибюле с разрешения руководителя Образовательной организации или лица, на которое в соответствии с приказом по Образовательной организации возложена ответственность за безопасность, либо дежурного администратора.

2.7. Члены секций, кружков и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий, занятий ОДОД допускаются в Образовательную организацию при предъявлении Единой карты школьника либо ученического билета в соответствии с расписанием занятий и списками, заверенными руководителем Образовательной организации, лица, на которое в соответствии с приказом по Образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

2.8. Посетители, не связанные с образовательным процессом, посещающие Образовательную организацию по служебной необходимости либо при проведении массовых мероприятий, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с руководителем Образовательной организации либо с лицом, на которое в соответствии с приказом по Образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

2.9. Посетители, не желающие проходить регистрацию или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах, в Образовательную организацию не допускаются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах, находящейся на стационарном посту охраны.

2.10. Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию Образовательной организации могут являться:

- паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан с переводом);
- заграничный паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан с переводом);

- военный билет гражданина российской Федерации;
- удостоверение личности офицера, прапорщика, мичмана либо военнослужащего Вооруженных сил или иных государственных военизированных структур Российской Федерации;
- водительское удостоверение гражданина Российской Федерации.

2.11. Должностные лица органов государственной власти допускаются в школу на основании служебных документов и (или) удостоверений личности в соответствии с требованиями федерального законодательства.

3. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

3.1. В соответствии с правилами внутреннего распорядка дня находиться в здании Образовательной организации разрешено лицам, категория которых определена на основании приказов по Образовательной организации, отдельных списков или выданных пропусков.

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

3.3. В помещениях и на территории Образовательной организации запрещено:

- нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня Образовательной организации;
- 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 опьянения, а также потреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества;
- курить, в том числе электронные сигареты;
- выгуливать собак и других опасных животных;
- перемещаться по территории прилегающей к Образовательной организации на транспортных средствах (самокаты, велосипеды, скутеры и т.д.).

3.4. Все помещения Образовательной организации закрепляются за ответственными лицами согласно утвержденным руководителем спискам. Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня закрывать окна, двери.

3.5. Ключи от всех помещений хранятся в помещении, определенном руководителем Образовательной организации, ключ от которого находится на стационарном посту охраны.

4. Порядок допуска на территорию транспортных средств

4.1. Допуск автотранспортных средств на территорию Образовательной организации осуществляется с разрешения руководителя Образовательной организации или лица, на которое в соответствии с приказом по Образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

4.2. При ввозе автотранспортом на территорию Образовательной организации имущества (материальных ценностей) охранником Образовательной организации осуществляется осмотр, исключающий ввоз запрещенных предметов.

Машины централизованных перевозок допускаются на территорию Образовательной организации на основании списков, заверенных руководителем Образовательной организации или лицом, на которое в соответствии с приказом по Образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

4.3. Движение автотранспорта по территории Образовательной организации 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.

4.4. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию Образовательной организации беспрепятственно. В последующем, после ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи), в «Книге допуска автотранспортных средств» осуществляется запись о фактическом времени въезда-выезда автотранспорта.

4.5. При допуске на территорию Образовательной организации автотранспортных средств охранник Образовательной организации предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории Образовательной организации.

4.6. Во всех случаях, не указанных в данном Положении либо вызывающих вопросы, касающиеся порядка допуска на территорию транспортных средств, охранники Образовательной организации руководствуются указаниями руководителя Образовательной школы или лица, на которое в соответствии с приказом по Образовательной организации возложена ответственность за безопасность. В этом случае полученные устные указания фиксируются в рабочем журнале объекта охраны.

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

5.1. Имущество (материальные ценности) выносятся из здания Образовательной организации на основании служебной записки, заверенной лицом, на которое в соответствии с приказом по Образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

5.2. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т.п.) проносятся в здание только после проведенного осмотра охранником Образовательной организации, исключающего пронос запрещенных предметов.

В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) посетителями, в том числе обучающимися, 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 Образовательной организации вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.

5.3. Временное и постоянное хранение личных вещей в тамбуре входа Образовательной организации, в гардеробе, а также в самом здании и на территории Образовательной организации **ЗАПРЕЩЕНО**.

5.4. Образовательная организация не несет ответственность за сохранность оставленного имущества у главного входа в Образовательную организацию.