

**ПРИНЯТО:**

Общим собранием работников  
ГБОУ школы-интерната № 31  
Невского района Санкт-Петербурга

Протокол № 3 от 29.12.2023 г/

**УТВЕРЖДЕНО:**

Директор  
ГБОУ школы-интерната № 31  
Невского района Санкт-Петербурга

 /Иванова А.А./

Приказ № 446 от 29.12.2023г.

**ПОЛОЖЕНИЕ****о пропускном и внутриобъектовом режимах  
в ГБОУ школы-интерната № 31 Невского района Санкт-Петербурга****1. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Регламента образовательных учреждений в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании», рекомендациями правоохранительных органов и устанавливает порядок доступа обучающихся, сотрудников и посетителей на территорию и в здание ГБОУ школы-интерната № 31 Невского района Санкт-Петербурга (далее - учреждение),

**Цель настоящего положения** - обеспечение комплексной безопасности в зданиях и на территориях учреждения, предупреждение террористической, экстремистской деятельности и других противоправных деяний в отношении участников образовательных отношений: обучающихся, педагогических и иных работников учреждения.

1.2. Пропускной режим в учреждении - это порядок, устанавливаемый учреждением, не противоречащий законодательству Российской Федерации и обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц в здание учреждения, въезда (выезда) транспортных средств на территорию учреждения, 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. Пропускной режим в учреждении обеспечивается установлением запрета на посещение учреждения лицами, не являющимися обучающимися и работниками учреждения (далее - посетители) во время образовательного процесса, в часы, предусмотренные расписанием занятий и режимом работы учреждения.

1.5. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в учреждении, обучающихся и их родителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории учреждения.

1.6. В целях ознакомления посетителей учреждения с пропускным режимом настоящее Положение размещается на информационном стенде в холле первого этажа здания учреждения (СПб, пр. Елизарова, д. 7а, литер А) и на официальном сайте ГБОУ школы-интерната № 31 Невского района Санкт-Петербурга, сотрудники учреждения, обучающиеся и их родители ознакомлены с настоящим Положением при приеме в учреждение.

**2. Организация пропускного режима**

2.1. Охрана помещений осуществляется сотрудниками Частного охранного предприятия

(далее ЧОП), в соответствии с существующими контрактами.

2.2. Ответственными за организацию и контроль пропускного режима в учреждении являются: лица, уполномоченные руководителем учреждения:

- заместитель директора по АХР (или лицо, его замещающее);
- заведующий хозяйством (или лицо, его замещающее);
- сотрудники охраны ЧОП (сотрудник ЧОП) ежедневно по графику круглосуточно, в т.ч. в выходные и праздничные дни соответствии с действующим государственным контрактом на оказание услуг;
- дежурный администратор (8.30-19.30).

### **3. Порядок прохода обучающихся, сотрудников, посетителей в школу.**

3.1. Пропускной режим в здание обеспечивается сотрудником ЧОП через центральный вход.

3.2. Центральный вход оснащен системой контроля и управления доступом (СКУД), на входе в здание школы установлена рамка металлоискателя, турникет-трипод, обеспечивающие защиту объекта от несанкционированного доступа в здание ОУ, которой управляет сотрудник ЧОП.

3.3. Обучающиеся, сотрудники, родители (законные представители) проходят в ОУ через центральный вход, открывая его с помощью ключа-брелка от СКУД, проходят через рамку металлоискателя (если не имеют медицинских противопоказаний), прикладывают единую карту школьника к турникету-триподу.

3.4. Посетители ОУ проходят в здание через центральный вход с предоставлением документа, подтверждающего личность посетителя.

3.5. Лицом, ответственным за пропускной режим (сотрудник ЧОП), в целях контроля входа (выхода) посетителей ведется журнал регистрации посетителей.

#### **Журнал регистрации посетителей.**

Дата	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостоверяющий личность	Ф.И.О. должностного лица, осуществляющего пропускного	Подпись должностного лица	Время входа в ОУ	Место посещения	Время выхода
1	2	3	4	5	6	7	9

Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года («01» сентября) и ведется до конца учебного года («31» августа следующего года).

Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения.

Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

### **3.6. Пропускной режим для обучающихся.**

3.6.1. Вход обучающихся в учреждение осуществляется через рамку металлоискателя с использованием единой карты школьника через турникет-трипод (ключа-брелка от СКУД) без записи в журнале регистрации посетителей

3.6.2. Начало занятий в 9.00. С понедельника по пятницу в школе осуществляется круглосуточное пребывание обучающихся, нуждающихся в данной мере социальной поддержки. Все приходящие обучающиеся допускаются в здание школы с 8.00, где работает утренняя группа для воспитанников.

3.6.3. Выход из здания школы воспитанников, состоящих на интернате, без сопровождения педагогического работника запрещен.

3.6.4. Выход обучающихся из здания учреждения, до окончания учебных занятий, разрешается только на основании личного разрешения директора школы, заместителя директора по УВР,

дежурного администратора, классного руководителя на основании заявления родителей, заключений врача и т.п.

3.6.5. Выход обучающихся из здания учреждения в учебных целях (учебные занятия по физкультуре, технологии, биологии и др.), а также на экскурсии или другие мероприятия осуществляется только в сопровождении сотрудника учреждения, ответственного за данное мероприятие, на основании приказа по школе.

3.6.6. Во время каникул обучающиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий, утвержденному руководителем учреждения.

3.6.7. В случае нарушения пропускного режима или правил поведения обучающиеся могут быть вызваны на Совет по профилактике правонарушений.

### **3.7. Пропускной режим для работников учреждения.**

3.7.1. Вход работников учреждения осуществляется с использованием ключа-брелка от СКУД, проходом через рамку металлоискателя, прикладыванием единой карты школьника к турникету-триподу, без записи в журнале регистрации посетителей.

3.7.2. Педагогическим работникам рекомендовано прибывать не позднее, чем за 15 минут до начала учебных занятий.

3.7.3. Все работники учреждения в выходные и праздничные дни могут проходить и находиться в помещениях учреждения только с разрешения руководителя.

### **3.8. Пропускной режим для посетителей учреждения.**

3.8.1. Посетители - это все лица, не являющиеся участниками образовательных отношений учреждения. К ним относятся: родители (законные представители) обучающихся, рабочие подрядных организаций, работники вышестоящих организаций, участники открытых мероприятий учреждения и др.

3.8.2. Посетители осуществляют вход в учреждение на основании документа, удостоверяющего личность, с фиксацией в журнале регистрации посетителей ФИО и цели посещения.

При наличии у посетителей ручной клади ответственный за пропускной режим (сотрудник ЧОП) предлагает добровольно предъявить ее содержимое. В случае отказа посетитель не допускается в учреждение.

После записи в журнале регистрации и проверки цели посещения, при получении разрешения директора/дежурного администратора посетители перемещаются по зданию учреждения в сопровождении лица, ответственного за пропускной режим/дежурного администратора, или работника, к которому прибыли посетители.

3.8.3. Педагогические работники, члены администрации учреждения обязаны заранее предупредить ответственного за пропускной режим (сотрудника ЧОП) о лицах и времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний; мероприятий с посторонними посетителями.

3.8.4. Не запланированные посещения учреждения родителями разрешаются после окончания учебных занятий, а в экстренных случаях - во время перемены.

3.8.5. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании учебных занятий, ожидают их около гардероба учащихся не более 20 минут. Для родителей первоклассников, а также родителей детей, обучающихся индивидуально, устанавливается адаптивный пропускной режим, с выдачей временных пропусков, на основании заявлений от родителей/законных представителей.

3.8.6. Вход посетителей на классные собрания, открытые мероприятия учреждения

осуществляется по списку, составленному классным руководителем (работником, ответственным за открытое мероприятие) без регистрации данных в журнале учета посетителей в присутствии классного руководителя (работника, ответственного за открытое мероприятие) или лица, ответственного за пропускной режим.

3.8.7. При выполнении в учреждении строительных и ремонтных работ вход рабочих в учреждение осуществляется по списку, составленному подрядной организацией, согласованному с руководителем учреждения, без записи в журнале учета регистрации посетителей, на основании временных пропусков.

3.8.8. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости или с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации учреждения по телефону и записью в «Журнале учета посетителей».

3.8.9. Группы лиц, посещающих учреждение для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание учреждения при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, согласованных и подписанных руководителем учреждения.

3.8.10. При несоблюдении посетителем порядка организации пропускного режима в здание учреждения сотрудник ЧОП/дежурный администратор/заместитель директора по АХР/заведующий хозяйством незамедлительно информирует руководителя учреждения и действует по его указаниям, либо применяет устройство тревожной сигнализации с целью вызова сотрудников вневедомственной охраны.

3.8.11. Лица, утвержденные приказом директора, периодически осуществляют осмотр помещений и территории учреждения на предмет выявления посторонних и подозрительных предметов с отметкой результатов осмотра в специальном Журнале.

#### **4. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима**

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

4.2. В помещениях и на территории учреждения **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 и чердачные 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;
- проносить и провозить запрещенные предметы (взрывчатые вещества, оружие, боеприпасы, наркотические и другие опасные предметы, и вещества);
- находиться в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, а также потреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества;
- курить, в том числе электронные сигареты;
- выгуливать собак и других опасных животных.

#### **5. Организация пропускного режима для автотранспорта на территории учреждения.**

5.1. Контроль доступа автотранспорта на территорию учреждения осуществляют:

- заместитель руководителя учреждения по АХР;
  - заведующий хозяйством;
  - сотрудник ЧОП - круглосуточно.
- 5.2. Допуск автотранспортных средств на территорию учреждения осуществляется с разрешения директора учреждения или лица, на которое в соответствии с приказом по учреждению возложена ответственность за безопасность.
- 5.3. Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию учреждения и груза производится перед воротами сотрудником ЧОП/зам. директора по АХР/ заведующий хозяйством.
- 5.4. Парковка транспорта на территории учреждения запрещена всем транспортным средствам, кроме школьного автобуса.
- 5.5. Движение автотранспорта по территории учреждения 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
- 5.6. После окончания рабочего дня, в выходные, праздничные дни, в ночное время въезд автотранспорта на территорию учреждения осуществляется только с согласования с руководителем учреждения.
- 5.7. Допуск без ограничений на территорию учреждения разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел при вызове их администрацией учреждения.
- 5.8. Обо всех случаях въезда транспортных средств на территорию учреждения без согласования лицо, ответственное за пропускной режим, информирует руководителя учреждения и по его указанию при необходимости - территориальный орган Министерства внутренних дел Российской Федерации.

## **6. Обязанности сотрудника ЧОП.**

### **6.1. Сотрудник ЧОП должен знать:**

- Настоящее положение по пропускному режиму в учреждении;
- порядок работы с системой видеонаблюдения с территорией и помещениями ОУ;
- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему территории;
- расположение и порядок работы охранно-пожарной сигнализации, систем экстренного вызова полиции, средств связи, пожаротушения, правила их использования; - порядок взаимодействия с правоохранительными органами, внутренний распорядок учреждения, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

### **6.2. На посту сотрудника ЧОП должны быть:**

- телефонный аппарат, технические средства экстренного вызова полиции;
- мониторы видеонаблюдения за территорией и помещениями ОУ;
- инструкция по пропускному режиму в учреждении;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации учреждения.

### **6.3. Сотрудник ЧОП обязан:**

- прибыть на объект без опозданий (заранее, до смены, предупредить своего руководителя о возможности опоздания или болезни по телефону);
- перед заступлением на пост уточнить обстановку, осуществить обход территории объекта, проверить наличие и исправность оборудования, и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;

- проверить исправность работы средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста, и о выявленных недостатках и нарушениях, доложить о произведенной смене и выявленных недостатках дежурному администратору, руководителю учреждения;
- осуществлять пропускной режим в учреждение в соответствии с настоящим Положением;
- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой в здании и на территории учреждения;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию учреждения, совершить противоправные действия в отношении обучающихся и сотрудников учреждения, имущества и оборудования, пресекать их действия в рамках своей компетенции, и в необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации вызвать группу задержания вневедомственной охраны и т.п.;
- производить обход территории учреждения согласно установленному графику обходов, при необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений, с отметкой в Журнале;
- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям действовать грамотно и решительно, вызвать полицию и действовать согласно служебной инструкции.

#### **6.4. Сотрудник ЧОП имеет право:**

- требовать от обучающихся, сотрудников учреждения и посетителей соблюдения настоящего Положения;
- требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения распорядка дня и пропускного режима;
- для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться видеонаблюдением, средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим учреждению;
- при возможности, осуществить задержание нарушителя и вызывать полицию.

#### **6.5. Сотруднику ЧОП запрещается:**

- покидать пост без разрешения администрации учреждения;
  - допускать на объект посторонних лиц, в т.ч. родственников, с нарушением установленных правил;
  - допускать на объект работников школы в нерабочие дни и часы, без разрешения руководителя школы;
  - разглашать посторонним лицам информацию об охраняемом объекте и порядке организации его охраны;
  - принимать от посторонних лиц какие-либо предметы на хранение и для передачи другим лицам;
- на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества, прибывать на объект с остаточным явлением алкогольного опьянения, курить в здании и на территории школы.

### **7. Заключительные положения. Делопроизводство.**

- 7.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения.
- 7.2. Изменения в настоящее Положение вносятся при обновлении нормативно-правовой базы, внесении изменений в Устав ГБОУ школы-интерната № 31 Невского района Санкт-Петербурга. Вносимые изменения не должны противоречить действующему законодательству.
- 7.3. Срок действия Положения при отсутствии внесения изменений не ограничен.
- 7.4. Настоящее положение публикуется на официальном сайте ГБОУ школы- интерната № 31 Невского района Санкт-Петербурга для общего ознакомления.