

ПРИНЯТО:

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

Протокол № 1 от 30.08.2024 г

«УТВЕРЖДАЮ»

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



/А.А. Иванова/

«30» августа 2024 г.

«СОГЛАСОВАНО»

Совет родителей ГБОУ школы-интерната № 31
Невского района Санкт-Петербурга

Протокол № 1 от 28.08.2024

ПОЛОЖЕНИЕ
о пропускном и внутриобъектовом режимах
в ГБОУ школы-интерната № 31 Невского района Санкт-Петербурга

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 N 273-ФЗ, рекомендациями правоохранительных органов и ГОСТ Р 58485-2019 «Национальный стандарт Российской Федерации. Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций», устанавливает порядок допуска на территорию и в здание ГБОУ школы-интерната № 31 Невского района Санкт-Петербурга (далее - учреждение), расположенное по адресу: г. Санкт-Петербург, пр-т Елизарова, д. 7а, литера А (далее – Объект) учащихся, работников учреждения и посетителей.

1.2. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) учащихся (воспитанников), работников и посетителей 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 учреждения.

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

1.4. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагаются на должностное лицо учреждения, на которое в соответствии с приказом директора учреждения возложена ответственность за безопасность, а его непосредственное выполнение - на охранников охранного предприятия, осуществляющих охранные функции на объекте (наименование объекта образования).

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 директора и работников учреждения назначается дежурный администратор в соответствии с графиком.

1.5. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на директора учреждения, его заместителей и всех работников учреждения и доводятся до них под роспись, а на учащихся (воспитанников) распространяются в части, их касающейся.

В целях ознакомления посетителей учреждения с пропускным режимом настоящее Положение

размещается на информационном стенде в холле первого этажа здания учреждения и на его официальном сайте.

1.6. Стационарные посты охраны (рабочие места охранника) оборудуются около главного входа в учреждение и оснащаются пакетом документов по организации пропускного и внутривъездного режимов, в том числе образцами пропусков, индикаторами технических средств охраны и постовой документацией.

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 директора учреждения, или лица, на которое в соответствии с приказом 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 строительстве зданий или реконструкции действующих помещений учреждения согласовываются с лицом, на которое в соответствии с приказом возложена ответственность за безопасность, с обязательным информированием руководства охранной организации.

2. Организация пропускного режима

2.1. Охрана помещений осуществляется охранниками охранного предприятия (далее - ОП), в соответствии с действующим государственным контрактом на оказание услуг.

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);
- охранники ОП ежедневно по графику круглосуточно, в т.ч. в выходные и праздничные дни;
- дежурный администратор (8.30-19.30).

2.3. Пропускной режим в здание обеспечивается охранником ОП через центральный вход.

2.4. Центральный вход оснащен системой контроля и управления доступом (СКУД), на входе в здание школы установлена рамка металлоискателя, турникет-трипод, обеспечивающие защиту от несанкционированного доступа в здание учреждения, которыми управляет охранник ОП.

3. Пропускной режим для учащихся

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

3.3. Начало занятий в 9.00. С понедельника по пятницу в учреждении осуществляется круглосуточное пребывание учащихся, нуждающихся в данной мере социальной поддержки. Все приходящие учащиеся допускаются в здание школы с 8.00, где работает утренняя группа для воспитанников.

3.4. Выход из здания школы учащихся, состоящих на интернате, без сопровождения педагогического работника запрещен.

3.5. Выход учащихся из здания учреждения, до окончания учебных занятий, разрешается только на основании личного разрешения директора школы, заместителя директора по УВР, дежурного администратора и классного руководителя на основании заявления родителей или заключения врача и т.п.

3.6. Выход учащихся 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.

3.7. Во время каникул учащиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий, утвержденному директором учреждения.

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

4. Пропускной режим для работников учреждения

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

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

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

5. Пропускной режим для посетителей учреждения

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

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

5.4. Охранником ОП, 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.

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

5.6. 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.

5.7. Педагогические работники, сотрудники администрации учреждения обязаны заранее предупредить ответственного за пропускной режим (охранника ОП) о лицах и времени запланированных встреч с родителями учащихся, а также о времени и месте проведения родительских собраний, мероприятий с посторонними посетителями.

5.8. Не запланированные посещения учреждения родителями разрешаются после окончания

учебных занятий, а в экстренных случаях - во время перемены.

- 5.9. 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.
- 5.10. 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.
- 5.11. При выполнении в учреждении строительных и ремонтных работ вход рабочих в учреждение осуществляется по списку, составленному подрядной организацией, согласованному с директором учреждения, без записи в журнале учета регистрации посетителей, на основании временных пропусков.
- 5.12. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости или с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением сотрудником администрации учреждения по телефону и записью в «Журнале учета посетителей».
- 5.13. 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 директором учреждения.
- 5.14. При несоблюдении посетителем порядка организации пропускного режима в здание учреждения охранник ОП/дежурный администратор/заместитель директора по АХР/заведующий хозяйством незамедлительно информирует директора учреждения и действует по его указаниям, либо применяет устройство тревожной сигнализации с целью вызова сотрудников вневедомственной охраны.
- 5.15. 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.

6. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

- 6.2. В целях обеспечения пожарной безопасности учащиеся, воспитанники, работники и сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в здании учреждения и на ее территории.
- 6.3. В помещениях и на территории учреждения **запрещено:**
 - нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня учреждения;
 - 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 следующие запрещенные предметы:
 1. Любые виды оружия и боеприпасов (холодное, огнестрельное, пневматические, травматические винтовки и пистолеты, газовое оружие и оружие самообороны (кроме лиц, которым в установленном порядке разрешено хранение и ношение табельного оружия и

- специальных средств);
2. Имитаторы и муляжи оружия и боеприпасов;
 3. Взрывчатые вещества, взрывные устройства, дымовые шашки, сигнальные ракеты;
 4. Пиротехнические изделия (фейерверки; бенгальские огни, салюты, хлопушки и т.п.);
 5. Электрошоковые устройства;
 6. Газовые баллончики, аэрозольные распылители нервнопаралитического и слезоточивого воздействия;
 7. Колющие и режущие предметы;
 8. Предметы и вещества, представляющие опасность для жизни и здоровья обучающихся или окружающих лиц (гарпуны, воздушные ружья и пистолеты, рогатки, провода, кабеля, электроконденсаторы, ножи и мечи, дубинки, биты, стальные шарики, др. метательные или ударные орудия и т.п.), которые могут быть использованы в качестве огнестрельного или холодного оружия;
 9. Огнеопасные, взрывчатые, ядовитые, отравляющие и едко пахнущие вещества;
 10. Легковоспламеняющиеся, пожароопасные материалы, предметы, жидкости и вещества;
 11. Радиоактивные материалы и вещества;
 12. Табачные изделия, электронные сигареты, наркотические и психотропные вещества и средства, вызывающие опьянение или отравление;
 13. Алкоголь, спиртосодержащие напитки, пиво, энергетические напитки.
- находиться в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, а также потреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества;
 - выгуливать собак и других опасных животных.
- 6.3. Комплекс мер, направленных на выявление и предотвращение несанкционированного проноса (провоза) и применения на объекте (территории) токсичных химикатов, отравляющих веществ и патогенных биологических агентов, применяется в том числе при их получении посредством почтовых отправок.

7. Организация пропускного режима для автотранспорта на территории учреждения

- 7.2. Контроль доступа автотранспорта на территорию учреждения осуществляют:
- заместитель руководителя учреждения по АХР;
 - заведующий хозяйством;
 - охранник ОП - круглосуточно.
- 7.3. 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.
- 7.4. Осмотр въезжающего и выезжающего автотранспорта на территорию учреждения и груза производится перед воротами охранником ОП/зам. директора по АХР/ заведующий хозяйством в присутствии водителей указанных транспортных средств и лиц, сопровождающих указанные транспортные средства.
- 7.5. Порядок осмотра транспортного средства:
- 1) Остановить машину перед воротами.
 - 2) Проверить документы у водителя и сопровождающих лиц (при наличии).
 - 3) Осмотреть кабину.
 - 4) Осмотреть грузовой отсек.
 - 5) Провести круговой визуальный осмотр.
 - 6) При обнаружении подозрительных предметов уточнить у водителя о характере перевозимого груза.
 - 7) В случае отказа водителя от пояснений или демонстрации ввозимого груза, охранник ОП имеет право не допустить автомобиль на территорию учреждения.
- 7.6. Парковка транспорта на территории учреждения запрещена всем транспортным средствам, кроме школьного автобуса.

- 7.7. 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.
- 7.8. После окончания рабочего дня, в выходные, праздничные дни, в ночное время въезд автотранспорта на территорию учреждения осуществляется только с разрешения директора учреждения.
- 7.9. 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.
- 7.10. Обо всех случаях въезда транспортных средств на территорию учреждения без согласования лицо, ответственное за пропускной режим, информирует директора учреждения и по его указанию при необходимости - территориальный орган полиции.

8. Обязанности охранника ОП

8.2. Охранник ОП должен знать:

- требования настоящего Положения по пропускному режиму в учреждении;
- порядок работы с системой видеонаблюдения за территорией и помещениями учреждения;
- 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.

8.3. На посту охранника ОП должны быть:

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

8.4. Охранник ОП 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 учащихся и работников 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 должностной инструкции.

8.5. Охранник ОП имеет право:

- требовать от учащихся, работников учреждения и посетителей соблюдения требований 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 вызвать полицию.

8.6. Охраннику ОП запрещается:

- покидать пост без разрешения администрации учреждения;
- допускать на объект посторонних лиц, в т.ч. родственников учащихся, с нарушением установленных правил;
- допускать на объект работников школы в нерабочие дни и часы, без разрешения директора 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.

9. Заключительные положения

9.2. Настоящее Положение вступает в силу с момента его согласования и утверждения.

9.3. Изменения в настоящее Положение вносятся при обновлении нормативно-правовой базы и внесении изменений в Устав учреждения. Вносимые изменения не должны противоречить действующему законодательству.

9.4. Срок действия Положения при отсутствии внесения изменений не ограничен.

9.5. Настоящее положение публикуется на официальном сайте ГБОУ школы- интерната № 31 Невского района Санкт-Петербурга для общего ознакомления.