

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №120
ВЫБОРГСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
194295, Санкт-Петербург, пр. Художников, д. 24 корп. 2.
тел. 599-25-34, www.school120spb.ru

ПРИНЯТО

Общим собранием
ГБОУ школы № 120
Выборгского района Санкт-Петербурга
Протокол № 1
от 30 августа 2017 года

УЧТЕНО

Мотивированное мнение Совета родителей
ГБОУ школы № 120
Выборгского района Санкт-Петербурга
Протокол № 2
от 29 августа 2017 года

УЧТЕНО

Мотивированное мнение Совета обучающихся
ГБОУ школы № 120
Выборгского района Санкт-Петербурга
Протокол № 2
от 29 августа 2017 года

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ школы № 120
Выборгского района Санкт-
Петербурга
/Шумилова Н.Ю./
Приказ № 168
от «31» августа 2017 года



ПОЛОЖЕНИЕ
о контрольно-пропускном и внутриобъектовом режимах
ГБОУ школы № 120 Выборгского района Санкт-Петербурга

Санкт-Петербург
2018 год

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в помещениях ГБОУ Школы № 120 (далее - Положение) определяет основные принципы организации пропускного и внутриобъектового режимов в помещениях школы (далее - Учреждение), задачи, права и обязанности работников Учреждения, обучающихся, а также посетителей по соблюдению установленных режимов. Контрольно-пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся, педагогов, сотрудников, посетителей в здание ГБОУ Школы № 120, въезда (выезда) транспортных средств на территорию ГБОУ Школы № 120, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание ГБОУ Школы № 120.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями нормативно-правовых документов федерального и регионального уровней по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных учреждений, и устанавливает порядок допуска обучающихся, сотрудников школы и посетителей на ее территорию и в здание.

1.3. Требования Положения распространяются на весь педагогический состав, сотрудников школы, на обучающихся и родителей (законных представителей) обучающихся в части, их касающейся.

1.4. Основные понятия, используемые в настоящем Положении:

объект - совокупность здания, помещений, территории Учреждения и используемых для обеспечения функций или выполнения задач, возложенных на Учреждение, подлежащих защите от противоправных посягательств и имеющих экономическую и иную значимость для организации (Учреждения), расположенного по адресу: г. Санкт-Петербург, пр. Художников д. 24, корп. 2, лит. А.

пропускной режим - это комплекс организационно - правовых мероприятий и правил, устанавливающих порядок пропуска через центральный пост охраны в помещения здания работников объекта, обучающихся, посетителей, вноса (выноса) материальных средств, а также порядок въезда транспорта на территорию Учреждения.

внутриобъектовый режим - совокупность мероприятий и правил, выполняемых работниками Учреждения, обучающимися и лицами, находящимися на территории объекта в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности;

1.5. Пропускной и внутриобъектовый режимы устанавливаются в целях:

- предотвращения несанкционированного проникновения на территорию объекта посторонних лиц и бесконтрольного посещения ими помещений;
- предотвращения утрат и хищений материальных ценностей, документов и других носителей информации;
- выполнения лицами, находящимися на территории объекта, правил внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.6. Требования настоящего Положения обязательны для исполнения всеми работниками и обучающимися Учреждения, а также юридическими и физическими лицами, постоянно работающими или временно находящимися на объекте.

1.7. Охрана объекта осуществляется частным охранным предприятием (далее - ЧОП) в соответствии с заключенным контрактом.

1.8. На территории и в здании Учреждения ведётся видеонаблюдение. Доступ просмотра записей видеонаблюдения имеет: директор, заместители директора, руководитель структурного подразделения, дежурный администратор, сотрудники ЧОП.

1.9. Ответственными за организацию пропускного и внутриобъектового режимов на территории объекта являются:

- директор Учреждения;
- руководители структурных подразделений;
- заместители директора
- специалист в области ГО и ЧС.

1.10. Администрация Учреждения осуществляет контроль за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов обучающимися и посетителями, за сохранностью материальных ценностей в помещениях школы.

1.11. Непосредственное выполнение пропускного режима возлагается на работников ЧОП.

1.12. Данное Положение доводится до всех педагогов и сотрудников ГБОУ Школы № 120, а также работников охранный предприятия под роспись.

1.13. Работники Учреждения несут ответственность за правильное и своевременное выполнение требований настоящего Положения. За нарушение требований пропускного и внутриобъектового режимов работники Учреждения несут административную ответственность, а также могут привлекаться к уголовной ответственности в соответствии с законодательством РФ.

1.14. Работникам Учреждения запрещается давать указания или поручения, связанные с осуществлением пропускного режима, сотруднику охраны, несущему службу на центральном посту. Все вопросы пропускного режима решаются директором, заместителем директора, руководителем структурного подразделения, в области ГО и ЧС и дежурным администратором Учреждения.

2. Порядок пропуска (прохода) лиц на территорию Учреждения.

2.1. Проход работников, обучающихся и посетителей на территорию объекта осуществляется через центральный пост охраны. Пребывание работников и обучающихся в школе допускается в учебные дни с 7.30 до 22.00, если это отдельно не оговорено служебной запиской или приказом по Школе, или расписанием занятий секций и кружков.

2.2. К основным документам, предъявляемым работниками, обучающимися при проходе,

относятся магнитные карты (для электронной проходной). Обучающиеся без карт допускаются после регистрации в электронной форме и выпускаются при предъявлении записки классного руководителя или дежурного администратора с указанием ФИО, класса и времени выхода. Посетители регистрируются в журнале посещений Учреждения, и допускаются при предъявлении документов, удостоверяющих личность. Документы предъявляются в развернутом виде дежурному сотруднику поста охраны для проверки при каждом входе на территорию объекта.

2.3. В период занятий Обучающиеся допускаются в школу и выходят из нее только с разрешения директора, заместителя директора, дежурного администратора, классного руководителя или специалиста в области ГО и ЧС.

2.4. Обучающиеся допускаются в здание школы в установленное расписанием дня время. Основанием для прохода учащегося через электронный турникет является магнитная карта (пропуск), отсутствие пропуска является нарушением. Работник, обучающийся или законный представитель обучающегося при утрате магнитной карты обязан немедленно доложить об этом ответственному за работу с системами прохода в Учреждении (далее – системами СКУД и СОП)

письменно или отправить заявку в электронной форме для перевыпуска магнитной карты.

2.5. В случае отсутствия пропуска обучающиеся допускаются в школу после регистрации в электронной форме и с разрешения классного руководителя или дежурного Администратора. На основании письменного заявления родителя (законного представителя) обучающегося или заявки в электронной форме изготавливается новая магнитная карта.

2.6. Вход в здание школы обучающимися к первому уроку осуществляется с 8.00 до 9.00. Обучающиеся, прибывшие после 9.00, считаются опоздавшими.

2.7. Вход обучающихся, начинающих занятия не с первого урока, осуществляется по звонку на перемену с предыдущего урока. Вход обучающимися в здание школы в течение учебного дня, осуществляется с разрешения классного руководителя или дежурного администратора, с указанием причин отсутствия на предыдущих уроках.

2.8. Выход обучающихся до окончания уроков без разрешения классного руководителя или дежурного администратора - запрещён. Выход на уроки физкультуры, прогулки в группах продленного дня, экскурсии и другие мероприятия разрешается только в сопровождении учителя.

2.9. Родители (законные представители) ожидают своих детей за пределами здания школы или в индивидуальных случаях в отведенном месте вестибюля с письменного разрешения администрации школы.

2.10. Родители могут быть допущены в Учреждение при предъявлении документов государственного образца, удостоверяющих их личность с разрешения директора школы (администрации школы, классного руководителя), при этом посетитель регистрируется в журнале на посту охраны.

2.11. Регистрация всех посетителей в Журнале регистрации посетителей на посту охраны при допуске в здание школы обязательна.

2.12. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий учителя, классные руководители, администрация Учреждения уведомляют письмом пост охраны о запланированной встрече с родителями.

2.13. Сотрудники сторонних организаций, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости, пропускаются на территорию учреждения только с разрешения Администрации школы или согласно утвержденного директором списка.

2.14. Руководители кружков и обучающиеся других образовательных учреждений, для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий, допускаются в школу при предъявлении документа государственного образца, в

соответствии с расписанием занятий и списками, заверенными директором (руководителем структурного подразделения).

2.15. В нерабочее время, праздничные и выходные дни, на территорию и в здание, беспрепятственно допускаются сотрудники Учреждения, а так же сотрудники, осуществляющие дежурство по школе на основании утверждённых директором школы списков, Сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в образовательном учреждении в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании приказа, заверенной подписью директора (руководителя структурного подразделения).

2.16. Сотрудники, принятые на работу в Учреждение до момента оформления магнитной карты, проходят на объект при предъявлении паспорта (документа, удостоверяющего личность) согласно списка, согласованного с директором Учреждения (руководителем структурного подразделения) или после регистрации в журнале посетителей на посту охраны.

2.17. Работник Учреждения, подавший заявку на вход посетителей, несет ответственность за соблюдение требований внутриобъектового режима.

2.18. Сотрудник поста охраны после выхода посетителя с объекта, проверяет отметку в «Журнале регистрации посетителей» о времени убытия посетителя.

2.19. Пропуск лиц, прибывших на совещание или другое плановое мероприятие, осуществляется при предъявлении документов, удостоверяющих личность, согласно спискам, согласованных с директором Учреждения (руководителем структурного подразделения)

2.20. Пропуск представителей других организаций, временно работающих на территории объекта, осуществляется по спискам, подписанных заместителем руководителя по АХР Учреждения и утверждается директором Учреждения (руководителем структурного подразделения). Работы производятся под непосредственным контролем работника Учреждения.

2.21. О прибытии сотрудников правоохранительных органов, МЧС России, скорой помощи и т.д. дежурный

сотрудник поста охраны немедленно докладывает директору, заместителю директора или дежурному администратору Учреждения. После уточнения цели прибытия уполномоченное лицо Учреждения осуществляет их сопровождение по территории объекта.

2.22. Должностные лица органов, уполномоченных на осуществление государственного контроля (надзора), инспекторы территориальных органов Госпожнадзора, Роспотребнадзора, и др., при выполнении ими должностных обязанностей пропускаются по служебным удостоверениям с разрешения

директора Учреждения, только в сопровождении директора Учреждения или иного уполномоченного лица Учреждения.

2.23. Работникам Учреждения и посетителям запрещается вносить (ввозить) взрывчатые вещества, горючие и легковоспламеняющиеся жидкости и материалы или другие вещества, способные нанести ущерб жизни и здоровью людей. Лица, нарушившие установленный пропускной режим - проход через электронный турникет по чужой магнитной карте, просроченному пропуску, по пропуску неустановленного образца, пронос на объект (вынос с объекта) запрещенных предметов, задерживаются дежурным сотрудником поста охраны. По факту нарушения пропускного и внутриобъектового режимов сотрудник охраны немедленно докладывает директору школы, заместителю директора, дежурному администратору или специалисту в области ГО и ЧС.

2.24. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание общеобразовательного учреждения, работник охранного предприятия действует по указанию руководителя образовательного учреждения или его заместителя. При угрозе проникновения в образовательное учреждение лиц, нарушающих порядок, необходимо вызвать представителей правоохранительных органов посредством тревожной кнопки вызова (КТС) и проинформировать дежурного администратора.

3. Порядок пропуска (въезда, выезда) автотранспорта и вноса (выноса) материальных средств.

3.1. Въезд на территорию и парковка на территории ГБОУ Школы № 120 автомашин на правах частной собственности запрещены. Кроме автотранспорта администрации школы и работников, используемого в целях служебной необходимости, на основании Положения об использовании территории школы, утверждённого директором школы и личного заявления сотрудника.

3.2. Въезд на территорию ГБОУ Школы № 120 автомашин обслуживающих организаций (вывоз мусора, доставка питания) осуществляется с разрешения администрации школы или заведующего производством.

3.3. При вызове автомашин пожарной, аварийной, скорой помощи сотрудник охраны открывает въездные ворота. Лицо, вызвавшее специальные службы, обязано встретить их и провести кратчайшим путём к месту происшествия или в медицинский пункт.

3.5. Движение автотранспорта по территории разрешено со скоростью не более 10 км/ч. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности, продукты, осуществляется с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

3.6. Автотранспорт, прибывший для вывоза сыпучих материалов, макулатуры, металлолома, отходов, допускается на территорию образовательного учреждения по заявке заместителя директора по административно-хозяйственной работе и разрешения директора.

3.9. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание ГБОУ Школы № 120 после проведения их досмотра сотрудником охраны ЧОП, исключающего пронос запрещенных предметов (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.д.).

4. Внутриобъектовый режим.

4.1. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании ГБОУ Школы № 120, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

4.2. Ответственность за организацию внутриобъектового режима на территории Учреждения возлагается:

- на директора Учреждения (руководителя структурного подразделения);
- на специалиста в области ГО и ЧС.

4.3. Ответственность за выполнение необходимых мероприятий по обеспечению внутриобъектового режима возлагается на сотрудника ЧОП.

4.4. Ответственность за создание в помещениях Учреждения необходимых условий для соблюдения работниками установленного внутреннего распорядка объекта, правил содержания служебных помещений и мер противопожарной безопасности возлагается на ответственных за помещения.

4.5. В целях организации и контроля за соблюдением учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в школе, из числа заместителя директора школы и педагогов назначается дежурный администратор по школе и дежурные по этажам в соответствии с утвержденным графиком.

4.6. Время нахождения обучающихся, педагогов, сотрудников образовательного учреждения на его территории регламентируется расписанием занятий в урочное и внеурочное время,

утвержденным директором школы.

4.7. В целях обеспечения пожарной безопасности Обучающиеся, сотрудники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкций о пожарной безопасности в здании и на территории школы.

4.8. Работники, ответственные за помещения Учреждения, по окончании рабочего времени обязаны выключить всю оргтехнику и бытовые приборы, отключить их от сети электропитания, вынуть вилки из розеток и закрыть все окна.

4.9. Ответственный за служебное помещение должен убедиться, что все требования инструкции по пожарной безопасности выполнены, после чего он закрывает служебное помещение, сдает ключ под охрану дежурному поста охраны, о чем делается соответствующая запись в "Журнале выдачи и приема ключей".

4.10. По окончании работы школы сотрудник охраны осуществляет ее обход по утвержденному маршруту (обращает особое внимание на окна, помещения столовой и медицинского пункта, отсутствие течи воды в туалетах, включенных электроприборов, света, закрытие дверей кабинетов). Результаты обхода заносятся в Журнал контроля (осмотров), состояния объекта. В нерабочее время обход осуществляется каждые 2 часа, результаты обхода заносятся в Журнал контроля (осмотров), состояния объекта.

4.11. В каждом служебном помещении Учреждения должен быть определен ответственный за пожарную безопасность, информация об ответственном лице должна быть размещена внутри помещения, около входной двери помещения или на ней.

4.13. Запасные выходы открываются с разрешения директора школы (руководителя структурного подразделения), специалиста в области ГО и ЧС, заместителя директора по АХР, а в их отсутствие с разрешения дежурного администратора. На период открытия запасного выхода контроль за ним осуществляет лицо, его открывшее.

4.14. В целях организации и контроля учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего распорядка дня из числа педагогов и заместителей директора назначается дежурный администратор в соответствии с графиком.

4.15. Работники Учреждения, Обучающиеся, сотрудники, посетители обязаны знать и соблюдать все требования инструкции о мерах пожарной безопасности на объекте. Допуск служащих Учреждения к работе осуществляется только после прохождения ими противопожарного инструктажа, проводимого ответственным за пожарную безопасность Учреждения, при приеме на работу и затем один раз в пол года.

4.16. При обнаружении пожара, разрушений, затоплений помещений Учреждения или других непредвиденных обстоятельствах служащие и работники Учреждения обязаны немедленно сообщить о случившемся директору Учреждения (специалисту в области ГО и ЧС) и на пост охраны, принять меры по тушению пожара и оказанию первой помощи пострадавшим.

5. Контроль состояния пропускного и внутриобъектового режимов.

5.1. Периодический контроль за выполнением работниками и обучающимися требований настоящего Положения в помещениях Учреждения осуществляется:

- директором;
- заместителем директора по АХР;
- дежурным администратором;
- специалистом в области ГО и ЧС;
- дежурным постом охраны в части касающейся.