

УЧТЕНО

Советом родителей (законных
представителей)
ГБОУ школы №443
Фрунзенского района
Санкт-Петербурга

протокол №3

от «03» декабря 2022 года

УЧТЕНО

Советом старшеклассников
ГБОУ школы №443
Фрунзенского района
Санкт-Петербурга
протокол №3
от «22» ноября 2022 года

ПРИНЯТО

Общим собранием
работников
ГБОУ школы № 443
Фрунзенского района
Санкт-Петербурга

протокол № 12

от «24» ноября 2022 г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор ГБОУ школы № 443
Фрунзенского района
Санкт-Петербурга
_____ Е.П. Махаева

приказ № 419

от «30» декабря 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о контрольно-пропускном режиме

в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении
средней общеобразовательной школе № 443
Фрунзенского района Санкт-Петербурга.

Санкт-Петербург

2022

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Регламента образовательных учреждений в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании». Постановления Правительства РФ от 2 августа 2019 г. N1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)».

Цель настоящего положения – обеспечение общественной безопасности в здании и на территории ГБОУ школа № 443 (далее – учреждение), предупреждение террористической, экстремистской деятельности и других противоправных деяний в отношении 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.

1.3. Ответственными за организацию и контроль пропускного режима в учреждении являются:

а) лица, уполномоченные руководителем учреждения:

- заместитель директора по безопасности;
- заместитель директора по административно-хозяйственной работе;
- ответственный дежурный (администратор).

б) лицо, уполномоченное охранной организацией, с которой заключен договор на охрану учреждения:

- сотрудник ЧОП в форменной одежде (круглосуточно).

1.4. 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.

1.5. Сотрудники школы, обучающиеся и их родители, лица, уполномоченные охранной организацией, с которой заключен договор на охрану учреждения должны быть ознакомлены с настоящим Положением. В целях ознакомления посетителей школы с пропускным режимом, настоящее Положение размещается на официальном сайте shkola443.rf, информационных стендах в школе.

2. Организация пропускного режима в здании учреждения.

2.1. Лицом, ответственным за пропускной режим (сотрудником ЧОП), в целях контроля входа (выхода) посетителей ведется журнал учета посетителей.

Журнал учета посетителей

№ п/п	Дата посещения гимназии	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостоверяющий личность	Время входа в гимназию	Время выхода из гимназии	Цель Посещения	К кому из работников Гимназии прибыл	Подпись Охранника	Примечания
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Журнал учета посетителей (далее – Журнал) заводится с момента вступления в силу настоящего Положения и до момента окончания. Далее журнал заводится по потребности.

Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице Журнала делается запись о дате его начала и окончания. Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

Ответственным лицом за хранение и ведение Журнала назначается сотрудник охраны, ответственным лицом за контроль ведения Журнала назначается заместитель директора по безопасности.

2.2. Пропускной режим для обучающихся.

2.2.1. Вход обучающихся в учреждение на учебные занятия осуществляется по единой карте школьника.

2.2.2. Обучающиеся допускаются в здание школы с 08 часов 30 минут.

Обучающиеся должны прийти в школу не позднее, чем за 10 минут до начала учебных занятий.

2.2.3. Выход обучающихся из здания учреждения, до окончания учебных занятий, разрешается только на основании личного разрешения классного руководителя или представителя администрации, а также письменного согласия родителей. Выход обучающихся младшей школы во время и после окончания учебных занятий, возможен только в присутствии родителей или законных представителей несовершеннолетних.

В том случае, если родитель (или законный представитель) хочет забрать обучающегося с группы продленного дня, родитель с поста охраны по телефону вызывает обучающегося и ожидает его у поста охраны или сотрудник охраны связывается с воспитателем ГПД и обучающийся выходит к посту охраны.

2.2.4. Выход обучающихся из здания учреждения в учебных целях (учебные занятия по физкультуре, экскурсии и др.), а также другие мероприятия осуществляется только в сопровождении сотрудника учреждения, ответственного за данное мероприятия (ответственный назначается соответствующим приказом, список обучающихся прилагается к приказу).

2.2.5. Во внеурочное время для посещения дополнительных занятий, обучающиеся сторонних образовательных учреждений пропускаются в учреждение по списку, составленному руководителем дополнительных занятий (кружка).

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

2.2.8. В случае нарушения пропускного режима или правил поведения, обучающиеся могут быть, привлечены к дисциплинарной ответственности.

2.3. Пропускной режим для работников учреждения

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

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

2.4. Пропускной режим для посетителей учреждения.

2.4.1. Посетители – это все лица, не являющиеся обучающимися и сотрудниками учреждения. К ним относятся: родители (законные представители) обучающихся, рабочие подрядных организаций, работники вышестоящих организаций, участники открытых мероприятий учреждения и др.

2.4.2. Посетители осуществляют вход в учреждение на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с фиксацией в Журнале.

При наличии у посетителей ручной клади, ответственный за пропускной режим предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади регламентируется Постановлением Правительства Российской Федерации от 02.08.2019 № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)».

После записи в Журнале и проверки ручной клади, посетители перемещаются по зданию учреждения в сопровождении лица, ответственного за пропускной режим или педагогического работника (сотрудника администрации и т.д.), к которому прибыли посетители.

2.4.3. Педагогические работники, сотрудники администрации учреждения обязаны заранее

предупредить ответственного за пропускной режим о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

2.4.4. Не запланированные посещения учреждения родителями разрешаются после окончания учебных занятий, а в экстренных случаях – с разрешения директора школы или лица его замещающего.

2.4.5. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании учебных занятий, ожидают их на улице или около поста дежурного охранника. Не проходя в холл 1 этажа.

2.4.6. Вход посетителей на классные собрания, открытые мероприятия учреждения осуществляется по списку, составленному классным руководителем (работником, ответственным за открытое мероприятия) без регистрации данных в Журнале в присутствии классного руководителя (работника, ответственного за открытое мероприятия) или лица, ответственного за пропускной режим.

2.4.7. 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.

2.4.8. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости или с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации учреждения и записью в Журнал.

2.4.9. 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.

2.4.10. При несоблюдении посетителем порядка организации пропускного режима в здании учреждения, лицо, ответственное за пропускной режим, незамедлительно информирует руководителя (его заместителя) учреждения и действует по его указаниям либо применяет устройство тревожной сигнализации с целью вызова сотрудника вневедомственной охраны.

2.5. Лицо, ответственное за пропускной режим (дежурный администратор), осуществляет осмотр помещений учреждения на предмет выявления посторонних предметов.

3. Организация пропускного режима для автотранспорта на территории учреждения.

3.1. Контроль доступа автотранспорта на территорию учреждения осуществляют:

- Заместитель директора по безопасности
- Заместитель директора по административно-хозяйственной работе
- Сотрудник ЧОП

3.2. Список автотранспорта, которому разрешен доступ на территорию учреждения, утверждается приказом руководителя учреждения.

3.3. Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию учреждения и груза, производится перед воротами (шлагбаумом) сотрудником ЧОП.

3.4. Стоянка личного транспорта работников учреждения, посетителей, на территории учреждения запрещена.

3.5. После окончания рабочего дня, в выходные, праздничные дни, в ночное время въезд автотранспорта на территорию учреждения осуществляется после согласования с руководителем учреждения.

3.6. 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.

3.7. 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.

4. Обязанности дежурного охранника.

4.1. Дежурный охранник должен знать:

- должностную инструкцию, утвержденную руководителем охранной организацией и согласованную с руководителем учреждения.
- положение о контрольно-пропускном режиме в учреждении.
- 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.

4.2. На посту дежурного охранника должны быть:

- телефонный аппарат, технические средства экстренного вызова полиции;
- положение о контрольно-пропускном режиме;
- должностная инструкция;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, органов ФСБ, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации учреждения.

4.3. Дежурный охранник обязан:

- прибыть на объект в чистом форменном обмундировании;
- перед заступлением на пост узнать оперативную обстановку, осуществлять 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, а также заступлении на пост, доложить дежурному оператору охранной организации и заместителю директора по безопасности.
 - 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;
 - 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.
 - открывать и производить закрытие калиток и ворот согласно распорядку режима посещения учреждения сотрудниками, обучающимися и посетителями, а также на основании приказа директора и его заместителей. График открытия дверей, калиток и ворот (для проезда автотранспорта) регламентируется Постановлением Правительства Российской Федерации от 02.08.2019 № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)».

4.4. Дежурный охранник имеет право:

- для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим учреждению;
- осуществить задержание нарушителя и вызвать полицию.

4.5. Дежурному охраннику запрещается:

- покидать пост без разрешения генерального директора или заместителя директора по безопасности;

- допускать на территорию учреждения посторонних лиц, с нарушением установленных правил;
- разглашать посторонним лицам информацию об охраняемом объекте и порядке организации его охраны;
- принимать от посторонних лиц какие-либо предметы на хранение;
- на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсичные вещества, прибывать на дежурство с остаточным явлением алкогольного опьянения.

5. Регламент ведения журнала учета посетителей

5.1. Журнал заводится в начале года (1 января) и ведется до начала нового года (31 декабря).

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.

5.2. В Журнале фиксируются фамилии, имя, отчество посетителя, номер документа, удостоверяющего личность, цель посещения.

5.3. В случае отсутствия у посетителя документа, удостоверяющего личность, он не может быть допущен в здание учреждения.

5.4. Посетитель учреждения подтверждает достоверность указанных данных и своё согласие на хранение персональных данных в Журнале личной подписью.

5.5. Журнал хранится в архиве учреждения не более 1 года.

5.6. По истечении срока хранения, Журнал уничтожается.

6. Обеспечение защиты персональных данных, хранящихся в журнале регистрации посетителей

6.1. Ответственность за хранение Журнала несет сотрудник охраны.

6.2. Журнал хранится на посту охраны и выдается ежедневно работникам, осуществляющим охрану образовательного учреждения перед заступлением на смену.

6.3. Работники, обеспечивающие ведение Журнала учреждения, несут персональную ответственность за сохранность и неразглашение персональных данных посетителей, зафиксированных в Журнале.

6.4. Передача персональных данных посетителей учреждения, хранящихся в Журнале, допустима только в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.