

СОГЛАСОВАНО

Руководитель

частной охранной организации

« ____ » _____ 2024 г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом ГБОУ школы №571

с углубленным изучением

английского языка

Невского района Санкт-Петербурга

от 26.12.2024 № 843-у

ПОЛОЖЕНИЕ

о пропускном и внутриобъектовом режимах

в государственном бюджетном общеобразовательном учреждении средней
общеобразовательной школе №571 с углубленным изучением английского языка

Невского района Санкт-Петербурга,

обеспечение которых осуществляется ООО «ОП «АНТЕЙ Секьюрити»

1. Общие положения

1.1 Положение разработано в соответствии с требованиями ГОСТ Р 58485-2024 «Национальный стандарт Российской Федерации. Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования» на основании Типового положения о пропускном и внутриобъектовом режимах.

1.2 Положение устанавливает порядок допуска обучающихся, сотрудников образовательной организации, посетителей на территорию и в здание государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №571 с углубленным изучением английского языка Невского района Санкт-Петербурга (далее-ОО).

1.3 Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся, сотрудников и посетителей в здание ОО, въезда (выезда) транспортных средств на территорию ОО, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание ОО.

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

1.5 Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на должностное лицо ОО, на которое в соответствии с приказом руководителя ОО возложена ответственность за безопасность, а его непосредственное выполнение – на охранников ОО (работников по обеспечению охраны ОО), осуществляющих охранные функции на объекте в ОО.

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 ОО и сотрудников назначается дежурный администратор в соответствии с установленным графиком.

1.6 Требования настоящего положения распространяются в полном объеме на руководителей и сотрудников ОО и доводятся до них под роспись, а на обучающихся распространяются в части, их касающейся.

1.7 Стационарные посты охраны (рабочие места охранника) оборудуются около главного входа в ОО и оснащаются пакетом документов по организации пропускного и

внутриобъектового режимов, в том числе образцами пропусков, индикаторами технических средств охраны и постовой документацией.

1.8 Входные двери и запасные выходы оборудуются прочными запорами (замками). Запасные выходы открываются с разрешения руководителя ОО или должностного лица, отвечающего за вопросы безопасности, а в их отсутствие – с разрешения дежурного администратора.

1.9 Эвакуационные выходы должны быть оборудованы легко открываемыми изнутри прочными устройствами, обеспечивающими легкость открывания дверей эвакуационных выходов.

1.10 Все работы при строительстве зданий или реконструкции действующих помещений ОО согласовываются с лицом, на которое в соответствии с приказом ОО возложена ответственность за безопасность, с обязательным информированием руководства частной охранной организации.

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

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

2.2 С целью эффективности контрольно-пропускного режима в ОО установлена рамка металлодетектора и автоматизированная система контроля и учета доступа «Единая карта школьника (Моя школа)» (далее-СКУД), позволяющая осуществлять вход и выход из ОО с использованием электронного пропуска. Электронный пропуск представляет собой индивидуальную магнитную карту.

2.3 Центральный вход в здание ОО должен быть ограничен в рабочие дни через 15 минут после начала учебного процесса, в выходные и нерабочие праздничные дни закрыт постоянно.

2.4 Обучающиеся должны прибыть в здание ОО не позднее, чем за 10 минут до начала учебных занятий. В случае опоздания без уважительной причины обучающиеся пропускаются в ОО с разрешения дежурного администратора или классного руководителя. Уходить из ОО до окончания занятий обучающимся разрешено только на основании письменного разрешения на выход из ОО за подписью классного руководителя или дежурного администратора.

2.5 Массовый пропуск обучающихся в здание ОО осуществляется до начала занятий, после их окончания или на переменах. В период проведения занятий обучающиеся допускаются в ОО и выходят с разрешения лица, на которое в соответствии с приказом ОО возложена ответственность за безопасность, или дежурного администратора.

2.6 Сотрудники ОО допускаются в здание по электронным пропускам либо по спискам, заверенным подписью руководителя и печатью ОО при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.7 В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание и на территорию ОО: руководитель ОО; должностное лицо, отвечающее за вопросы безопасности; дежурный администратор и иные сотрудники, имеющие право круглосуточного посещения в соответствии с приказом по ОО. Другие сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в ОО в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной руководителем ОО или лицом, на которое в соответствии с приказом ОО возложена ответственность за безопасность.

2.8 При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий классные руководители передают охраннику ОО (работнику по обеспечению охраны ОО) списки

посетителей, заверенные подписью руководителя и печатью ОО. Посетители из числа родителей (законных представителей) обучающихся могут быть допущены в ОО при предъявлении пропуска их ребенка, являющегося обучающимся ОО, и документа, удостоверяющего личность.

2.9 Посетители из числа родителей (законных представителей) обучающихся ожидают своих детей за пределами здания ОО, на его территории либо в специально отведенных для этого местах ожидания. В отдельных случаях они могут находиться в здании ОО в отведенном месте, в вестибюле с разрешения руководителя ОО или должностного лица, отвечающего за вопросы безопасности, либо дежурного администратора.

2.10 Члены кружков и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в ОО при предъявлении пропусков в соответствии с расписанием занятий и списками, заверенными руководителем ОО или лицом, на которое в соответствии с приказом ОО возложена ответственность за безопасность.

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

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

2.13 Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию ОО могут являться:

- паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);
- загранпаспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);
- 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.

2.14 Работники арендатора столовой и обслуживающих ОО организаций проходят в здание ОО на основании списков, утвержденных руководителями этих организаций и согласованных с директором ОО.

2.15 Ответственность за пропуск в ОО через запасной выход школьной столовой своих работников несет арендатор столовой в соответствии с договором аренды.

2.16 Должностные лица органов государственной власти допускаются в ОО на основании служебных документов и (или) удостоверений личности в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

3 Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

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

3.2 В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, сотрудники,

посетители обязаны соблюдать требования инструкции по пожарной безопасности в здании ОО и на ее территории.

3.3 В помещениях и на территории ОО запрещено:

- нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня ОО;
- 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 инженерных средств защиты, технических средств охраны (систем видеонаблюдения, систем контроля и управления доступом, систем охранной и тревожной сигнализации, систем связи и пр.);
- находиться в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, а также потреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества;
- курить, в том числе электронные сигареты;
- проносить (ввозить) на территорию ОО предметы, вещества и устройства согласно перечню, утвержденному руководителем ОО;
- выгуливать собак и опасных животных.

3.4 Все помещения ОО 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 на стационарном посту охраны (рабочем месте охранника).

4 Порядок допуска на территорию транспортных средств

4.1 Допуск транспортных средств на территорию ОО осуществляется с разрешения руководителя ОО или дежурного администратора.

4.2 При ввозе транспортным средством на территорию ОО имущества (материальных ценностей) охранником ОО (работником по обеспечению охраны ОО) осуществляется осмотр, исключающий ввоз запрещенных предметов.

Транспортные средства централизованных перевозок допускаются на территорию ОО на основании списков, заверенных руководителем ОО или лицом, на которое в соответствии с приказом ОО возложена ответственность за безопасность.

4.3 Движение транспортных средств по территории ОО разрешается со скоростью не более 5 км/ч. Парковка транспортных средств, доставивших материальные ценности или продукты, осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

4.4 Пожарные машины, транспортные средства аварийных бригад и экстренной помощи допускаются на территорию ОО беспрепятственно.

В последующем после ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи) в Книге допуска транспортных средств осуществляется запись о фактическом времени въезда-выезда транспортных средств.

4.5 При допуске на территорию ОО транспортных средств охранник ОО (работник по обеспечению охраны ОО) предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при

движении по территории ОО.

4.6 Во всех случаях, не указанных в данном положении либо вызывающих вопросы, касающихся порядка допуска на территорию транспортных средств, охранники ОО (работники по обеспечению охраны ОО) руководствуются указаниями руководителя ОО или дежурного администратора. 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 ОО на основании служебной записки, заверенной лицом, на которое в соответствии с приказом ОО возложена ответственность за безопасность.

5.2 Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т. п.) проносятся в здание только после проведенного осмотра охранником ОО (работником по обеспечению охраны ОО), 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 индикаторов технических средств охраны.

В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов охранник ОО (работник по обеспечению охраны ОО) вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.