

ПРИНЯТО

Общее собрание работников
ГБОУ СОШ № 262
Протокол № 4
от «26» мая 2020г.



УТВЕРЖДЕНО

Директор ГБОУ СОШ № 262
С.М. Чепкин
от «26» мая 2020г.

С учётом мнения
Совета родителей (законных
представителей) ГБОУ СОШ № 262
Протокол № 3
от «26» мая 2020г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации контрольно-пропускного режима на территории
ГБОУ СОШ № 262

Санкт-Петербург
2020

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется организация контрольно-пропускного режима и порядок осуществления пропускного режима в ГБОУ СОШ №262 (в дальнейшем - «Школа») в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических актов, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении учащихся, педагогов образовательного учреждения.

1.2. Положение разработано в соответствии со ст. 7, 38 Конституции Российской Федерации, пп. 2, 3 ст. 3 Конвенции о правах ребёнка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989 г., ратифицированной Постановлением ВС СССР от 13.06.1990 г. № 1559-1, п.1 ч.1 ст. 152.1 и п.2 ч.1 ст. 152.1 Гражданского кодекса Российской Федерации, ч.6 ст. 209 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 24.07.1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.03.2006 г. № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 28.12.2010 г. № 390-ФЗ «О безопасности», ст. 12.1 Федеральным законом от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 15.02.2006 г. № 116 «О мерах по противодействию терроризму», Постановлением Правительства Российской Федерации от 07.10.2017 № 1235, Постановлением Правительства Российской Федерации от 02.08.2019 г. №1006, ст. 11 «Концепции противодействия терроризму в Российской Федерации», утверждённой Президентом Российской Федерации 05.10.2009 г., п. 13 ст. 30-ФЗ «Технического регламента о безопасности зданий и сооружений» № 384 от 30.12.2009 г.

1.3. Актуальные пункты нормативных документов, использованных в Положении:

- право на ограничение прохода родителей - п. 2 ч. 4 ст. 44 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- право на осмотр личных вещей сотрудниками охраны - ст. 12.1 Федерального закона от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации»;
- использование металлодетекторов (металлоискателей) – ст. 2 Федерального закона от 06.03.2006 г. № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», постановление Правительства Российской Федерации от 07.10.2017 № 1235, п. «д» ст. 11 «Концепции противодействия терроризму в Российской Федерации», утверждённой Президентом Российской Федерации 05.10.2009, п.2 ч.3 ст.28 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», п. 13 ст. 30-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений» № 384 от 30.12.2009 г.;

- использование системы видеонаблюдения – ст. 41 Федерального закона от 29.12.2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», п.1 ч.1 ст. 152.1 Гражданского кодекса Российской Федерации (часть первая), п.2 ч.1 ст. 152.1 Гражданского кодекса Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 N 51-ФЗ (ред. от 28.12.2016), ч.6 ст. 209 Трудового Кодекса Российской Федерации.

1.4. Контрольно-пропускной режим предусматривает комплекс специальных мер, направленных на обеспечение и поддержание установленного порядка нормального функционирования школы, обеспечение жизнедеятельности и определяет порядок допуска в здание школы и его помещения.

1.5. Пропускной режим — совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории школы.

1.6. Пропускной режим в школе устанавливается Приказом директора школы в соответствии с действующим законодательством.

1.7. Пропускной режим в школе обеспечивается, в том числе, системой контроля и учета доступа (далее «СКУД») с использованием личной карточки-ключа (пропуска) и осуществляется сотрудниками охраны школы.

1.8. Ответственным за организацию и обеспечение пропускного и внутреннего режимов на территории школы является заместитель директора по безопасности образовательного процесса.

1.9. Изучение требований настоящего положения, должное понимание этих требований и неукоснительное их соблюдение — являются отправной точкой системы безопасного функционирования школы.

2. Организация пропускного режима

2.1. Использование металлодетектора

2.1.1. При осуществлении пропуска граждан в здание школы через рамку металлодетектора лицо, ответственное за пропускной режим, не должно допускать нарушение конституционных прав граждан на личную неприкосновенность. Таким образом, сотрудник охраны осуществляет досмотр граждан, проходящих в здание общеобразовательного учреждения, с применением стационарного металлодетектора на основании их добровольного волеизъявления в целях предотвращения террористических актов, чрезвычайных ситуаций, осуществления безопасности обучающихся, работников общеобразовательного учреждения и граждан, противодействия проносу в здание общеобразовательного учреждения предметов, представляющих опасность для окружающих.

2.1.2. Граждане, прибывающие в общеобразовательное учреждение, проходят через рамку стационарного металлодетектора. В случае срабатывания

стационарного металлодетектора сотрудник охраны предлагает гражданину показать металлические предметы, на которые сработал сигнал металлодетектора. В этом случае алгоритм действий при возникновении следующих ситуаций:

2.1.2.1. Если гражданин при прохождении металлодетектора отказывается предъявить предметы, наличие которых приводит к срабатыванию сигнала металлодетектора, а также отказывается назвать цель прихода в здание общеобразовательного учреждения, ведёт себя неадекватно (сильно нервничает, высказывает угрозы в адрес работников общеобразовательного учреждения, либо иных лиц, находящихся в его здании), отказывается покинуть здание (помещение), сотрудник охраны незамедлительно информирует директора общеобразовательного учреждения (либо заместителя директора по безопасности образовательного процесса, дежурного администратора) и действует по его указаниям, либо применяет устройство тревожной сигнализации.

2.1.2.2. Если гражданин, проходя через рамку металлодетектора, добровольно предъявляет к осмотру предметы, которые привели к срабатыванию сигнала и среди них нет холодного, либо огнестрельного оружия, либо предметов, которые можно использовать в качестве такового, специальных средств и других опасных для окружающих предметов, сотрудник беспрепятственно пропускает в здание общеобразовательного учреждения такого гражданина в порядке, предусмотренном настоящим Положением.

2.1.2.3. Если гражданин, проходя через рамку металлодетектора, добровольно предъявляет к осмотру предметы, которые привели к срабатыванию сигнала и среди них есть холодное, либо огнестрельное оружие, специальные средства, либо иные предметы, предоставляющие опасность для окружающих (предметы, запрещенные к проносу в здание общеобразовательного учреждения), сотрудник охраны незамедлительно докладывает директору общеобразовательного учреждения (либо заместителя директора по безопасности образовательного процесса, дежурного администратора) и действует по его указаниям либо применяет устройство тревожной сигнализации.

2.2. Пропускной режим для учащихся школы

2.2.1. Нахождение учащихся в школе регламентируется образовательными программами и ограничивается графиком работы школы с 7.00 до 19.00 в будние дни.

2.2.2. Вход учащихся в школу осуществляется без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей при наличии действующего пропуска-ключа СКУД.

2.2.3. В случае отсутствия пропуска-ключа СКУД, при входе в школу учащийся должен сообщить об этом сотруднику охраны, назвать свои имя, фамилию, класс, для внесения отметки в «Журнале учащихся-нарушителей пропускного режима ГБОУ СОШ №262».

2.2.4. Оставление пределов школы учащимися допускается в следующих случаях:

1. в сопровождении родителей (законных представителей);
2. в сопровождении доверенных лиц, указанных в заявлении родителей;
3. самостоятельно на основании заявления родителей;
4. в сопровождении сотрудника школы для перевозки в медицинское учреждение для оказания срочной медицинской помощи, если жизнь или здоровье ребенка подвергаются опасности, а присутствие родителей или иных законных представителей не может быть обеспечено, с разрешения директора школы или лица, его замещающего. Выход учащихся из здания школы для проведения занятий по физкультуре, труду, иным образовательным программам, а также на прогулку допускается только в сопровождении сотрудника школы, ответственного за проведение таких мероприятий.

2.2.5. Во время каникул учащиеся допускаются в учебное заведение согласно плану мероприятий на каникулы, утвержденному директором.

2.2.6. В случае нарушения норм общественного поведения, предусмотренных законодательством Российской Федерации, как на территории школы, так и в непосредственной близости от нее, учащиеся могут быть задержаны органами правопорядка по вызову сотрудника охранного предприятия школы и привлечены к дисциплинарной или административной ответственности.

2.3. Пропускной режим для родителей (законных представителей) или доверенных лиц

2.3.1. Проход родителей (законных представителей) или доверенных лиц, сопровождающих детей на занятия и забирающих их с занятий, а также в случае проведения родительских собраний или иных общешкольных мероприятий, осуществляется по предварительному звонку ответственному лицу с последующим предъявлением документа, удостоверяющего личность, и записью в журнале регистрации посетителей.

2.3.2. Список ответственных лиц с номерами помещений и телефонов утверждается директором школы и вывешивается в общедоступном месте при входе в школу.

2.3.3. Родители (законные представители) или доверенные лица перемещаются по школе только в сопровождении лица, указанного в п.2.3.1., либо лица, его замещающего.

2.3.4. В приёмные часы ответственных лиц, указанные на сайте школы, сотрудники охраны вызывают принимающее лицо, в этом случае перемещение родителей (законных представителей) или доверенного лица по территории школы происходит в сопровождении принимающего лица.

2.3.5. При подозрительном поведении родителей (законных представителей) или доверенного лица, нарушении маршрута, неповиновении указаниям сотрудников школы, принимающее ответственное лицо сообщает о таком случае сотруднику охраны образовательного учреждения, который обязан немедленно вызвать группу быстрого реагирования.

2.3.6. Ответственные лица, либо лица, их замещающие, несут персональную ответственность за действия (бездействие), проявленные при сопровождении родителей (законных представителей) либо доверенных лиц, в соответствии с нормативными документами школы и действующим законодательством Российской Федерации.

2.4. Пропускной режим для сотрудников школы

2.4.1. Сотрудником школы считается:

1. физическое лицо, с которым заключен Трудовой Договор;
2. физическое лицо, с которым заключен Договор ГПХ;
3. физическое лицо, представленное юридическим лицом, с которым заключен договор об оказании услуг.

2.4.2. Проход сотрудников школы (далее - «сотрудник») осуществляется при наличии действующего пропуска-ключа СКУД.

2.4.3. В случае отсутствия пропуска-ключа СКУД, при входе в школу сотрудник должен сообщить об этом сотруднику охраны, назвать свою фамилию и (или) предъявить документ удостоверяющий личность, после чего внести отметку в «Журнале сотрудников-нарушителей пропускного режима ГБОУ СОШ №262».

2.5. Пропускной режим для посетителей (гостей) школы

2.5.1. Посетителем (гостем) школы считается физическое лицо:

1. прибывшее для одноразовой встречи с сотрудником школы,
2. прибывшее на одноразовую встречу в рамках образовательной программы школы: семинар, лекцию, представление и т.п.,
3. посещающее школу в рамках мероприятий дополнительного образования.

2.5.2. Допуск посетителей (посторонних лиц) на территорию школы осуществляется в следующих случаях:

1. на основании заявки (информации) секретаря школы,
2. по личному распоряжению:
 - директора,
 - заместителя директора по безопасности образовательного процесса,
 - лиц, их замещающих.

2.5.3. Посетитель обязан предоставить документ, удостоверяющий личность, для регистрации в Журнале учета посетителей его фамилии, имени, отчества, серии и номера паспорта, даты его выдачи.

2.5.4. Посетитель перемещается по территории школы в сопровождении.

1. сотрудника школы, к которому прибыл;
2. дежурного администратора;
3. секретаря школы;
4. сотрудника охраны;

2.6. Пропускной режим для представителей государственных органов, вышестоящих организаций, прибывших с целью проверки

2.6.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором школы или лицом, его замещающим, с записью в «Журнале учета посетителей».

2.6.2. Должностные лица, прибывшие в школу с целью проверки, пропускаются при предъявлении служебного удостоверения, документа, удостоверяющего личность и наличия Уведомления.

2.7. Пропускной режим для работников подрядных организаций и арендаторов

2.7.1. Работники подрядных организаций, призванных проводить строительные или ремонтные работы, а также сотрудники арендаторов, допускаются на территорию школы в соответствии с пропуском установленной формы (см. Приложение 1 «Образец пропуска для прохода на территорию ГБОУ СОШ №262»), или карточкой-ключом СКУД, выданным подрядной организации по спискам, представленным подрядной организацией и согласованным с администрацией школы.

2.7.2. Пропускной режим для каждой подрядной организации или арендатора определяется индивидуально в зависимости от сроков и графика выполнения работ, заранее согласованных с администрацией школы.

2.7.3. На период выполнения работ, работники подрядной организации и арендатора подчиняются правилам, регламентируемым настоящим Положением. Они обязаны выполнять все требования внутреннего режима.

2.7.4. Производство работ осуществляется под контролем ответственного представителя школы за выполнение данного вида работ.

2.7.5. В случае отсутствия пропуска-ключа СКУД (при его первоначальном получении) или в случае его неисправности, проход в школу такого сотрудника не допускается. Повторная выдача пропуска производится по письму подрядной организации или арендатора на условиях, изложенных в договоре подряда или аренды.

2.8. Внос/вынос личных вещей и материальных ценностей

2.8.1. Во исполнение контрольно-пропускного режима и обеспечения безопасности, при входе/выходе на территории школы, сотрудниками охраны проводится контроль за вносом/выносом ручной клади сотрудниками и посетителями школы. Основанием для проверки ручной клади являются следующие причины:

1. крупногабаритные размеры ручной клади;
2. тяжелый вес содержимого клади, который можно визуально отметить;
3. очертания содержимого ручной клади предполагают наличие внутри опасных предметов или веществ;
4. количество единиц ручной клади превышает все объяснимые на момент прохода причины;
5. срабатывание сигнализации при проходе через рамку металлодетектора;
6. поведение носителя ручной клади вызывает к нему подозрение.

2.8.2. Сотрудник охраны школы имеет право предложить добровольно предъявить содержимое ручной клади. В случае отказа, вызывается заместитель директора по безопасности образовательного процесса или представитель администрации школы, а владельцу предлагается подождать у входа. При повторном отказе предъявить содержимое ручной клади владелец не допускается на территорию школы.

2.8.3. Порядок действий при обнаружении металлодетектором металлических предметов описан в п. 2.1. «Использование металлодетектора».

2.8.4. В случае, если владелец, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается добровольно покинуть территорию школы, сотрудник охраны либо дежурный администратор, оценив обстановку, информирует руководителя (директора школы и/или заместителя директора по безопасности образовательного процесса) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

2.9. Пропускной режим для автотранспорта

2.9.1. Проезд автотранспорта к территории школы осуществляется через ворота для въезда грузового и пассажирского автотранспорта на основании:

1. пропуска установленного образца (см. Приложение 2. «Образец пропуска для проезда на автомобиле к территории ГБОУ СОШ №262»), пропуск размещается в автомобиле под лобовым стеклом со стороны водителя;
2. списка автомобилей сотрудников школы, имеющих разрешение на проезд и парковку возле школы;
3. магнитной карточки-ключа СКУД или радиобрелка.

2.9.2. Краткосрочная стоянка возле территории школы разрешена только представителям учащихся для провоза их в школу и встречи из школы.

2.9.3. Допуск автотранспорта на территорию школы осуществляется:

1. на основании Договора об оказании услуг в рамках обеспечения нормального функционирования жизнедеятельности школы, а именно:
 - для вывоза мусора (осуществляется спецтранспортом на основании договора) или замены мусорного контейнера),
 - для доставки и разгрузки продуктов питания (осуществляется на основании договора или заявки ответственного лица от центра питания школы),
 - для осуществления выгрузки/погрузки материальных ценностей, если это требуется из-за их крупных габаритов, тяжелого веса или большого количества,
 - для выполнения строительных и прочих работ по предварительному согласованию в рамках допуска подрядной организации.
 - специального транспорта для устранения последствий аварий и других чрезвычайных ситуаций,
 - по личному распоряжению учредителя ГБОУ СОШ №262, директора школы, заместителя директора школы по безопасности образовательного процесса.

2.9.4. Пропуск автотранспорта на территорию школы осуществляется после его осмотра и записи в журнале регистрации автотранспорта.

2.9.5. Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию школы, груза, содержащегося в кузове, а также всех лиц, находящихся в автомобиле, производится сотрудником охраны либо лицом, ответственным за приемку товара (проведение работ).

2.9.6. В случае, если с водителем в автомобиле есть пассажиры, к ним предъявляются требования пропускного режима в соответствии с п.п. 2.5., 2.8. настоящего Положения. Допускается запись данных о пассажирах в журнале регистрации автотранспорта.

2.9.7. Действия лица, осуществляющего допуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации, аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание школы в соответствии с настоящим Положением.

2.10. Пропускной режим на период возникновения чрезвычайных ситуаций (ЧС) и ликвидации аварий

2.10.1. При возникновении чрезвычайной ситуации, пропуск посетителей в здание школы, а также автотранспорта на территорию школы прекращается. Школа переходит на режим при ЧС и ГО.

2.10.2. Проводится эвакуация всех находящихся в здании школы людей.

2.10.3. Пропускной режим школы ограничивается. Все перемещения по территории школы и внутри здания также ограничиваются и контролируются руководством школы или руководителем Штаба ЧС.

2.10.4. По прибытии сотрудников соответствующих служб для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивается въезд спецтранспорта на территорию школы и их беспрепятственный проход в здание школы.

2.10.5. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации и возвращении режима функционирования школы к нормальному порядку, ограничения по пропускному режиму могут быть сняты.

2.11. Порядок эвакуации учащихся, сотрудников и посетителей

2.11.1. По сигналу оповещения о возникновении ЧС обучающиеся, посетители, сотрудники, а также работники подрядных организаций, находящиеся на момент сигнала о ЧС в помещениях школы, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации.

2.11.2. Сотрудники школы и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей.

2.11.3. Эвакуация из здания учащихся школы производится в сопровождении ответственных лиц группами в направлении ближайшего выхода, согласно схемы эвакуации.

2.11.4. После выхода за пределы территории школы группы направляются к месту сбора.

3. Права и обязанности в рамках контрольно-пропускного режима

3.1. Директор школы, его заместители и другие сотрудники школы могут проходить и находиться в помещениях школы, на ее территории в любое время суток, как в рабочие, так и в выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими ограничениями контрольно-пропускного режима.

3.2. Сотрудникам, участвующим в образовательном процессе, рекомендовано прибывать в школу заблаговременно, но не позднее, чем за 15 мин до начала учебного процесса. Остальные работники приходят в школу в соответствии с графиком работы, утвержденном директором.

3.3. Для своевременной подготовки мер и обеспечения условий безопасности, сотрудники школы обязаны заранее информировать дежурного администратора и службу охраны о времени и месте запланированных встреч, как частного характера, так и общешкольного, как-то: проведение родительских собраний, совещаний в рамках педагогической деятельности, культурно-массовых мероприятий и т.п.

- 3.4. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в школе, обучающихся и их законных представителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории образовательного учреждения.
- 3.5. Персонал школы, обучающиеся и их законные представители, должны быть ознакомлены с настоящим Положением.
- 3.6. В целях ознакомления посетителей образовательного учреждения с пропускным режимом и правилами поведения Положение размещается на информационных стендах в холле первого этажа здания и на официальном интернет-сайте школы.
- 3.7. После окончания времени, отведенного для проведения занятий и выхода учащихся за пределы школы, сотрудник охраны (либо дежурный администратор) обязаны произвести осмотр помещений школы на предмет выявления забытых, посторонних, подозрительных предметов.
- 3.8. Законные представители, пришедшие встречать своих детей по окончании урока, ожидают их при входе в школу.
- 3.9. Группы лиц, посещающих школу для участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание школы при предъявлении документа, удостоверяющего личность и по спискам посетителей, заверенных печатью и подписью директора школы (Приложение №3).

Приложение 1. «Образец пропуска для прохода на территорию ГБОУ СОШ №262»

<i>Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 262»</i>			
ПРОПУСК № 12			
ФОТО	Фамилия	<u>Сергеев</u>	
	Имя	<u>Николай</u>	
	Отчество	<u>Петрович</u>	
	Должность	<u>инструктор</u>	
Дата выдачи	<u>01.09.2020</u>		
Срок действия до	<u>01.09.2021</u>	Директор	<u>С.М.Чепкин</u>

РАЗОВЫЙ ПРОПУСК № _____			
Фамилия	_____		
Имя	_____		
Отчество	_____		
Куда	(к кому)	следует	посетитель

Предъявлен паспорт, удостоверение			
Дата выдачи « ____ » _____ 2020			
Прибыл в _____ час. _____ мин.			
Убыл в _____ час. _____ мин.			
Подпись, инициалы и фамилия, сделавшего отметку:			
_____ / _____ / _____			

Приложение 2. «Образец пропуска для проезда на автомобиле к территории
ГБОУ СОШ №262»

<i>Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 262»</i>	
ТРАНСПОРТНЫЙ ПРОПУСК	№12
О 288 ОМ 98	Автомобиль Mercedes-Benz B200
	Имя <u>Иванов</u>
	Имя <u>Иван</u>
	Отчество <u>Иванович</u>
	Должность <u>ВОДИТЕЛЬ</u>
Дата выдачи <u>01.09.2020</u>	
Срок действия до <u>01.09.2021</u>	Директор С.М.Чепкин

