

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждения средняя
общеобразовательная школа № 236 Фрунзенского района Санкт-Петербурга имени
Героя Советского Союза Ивана Морозова**

ПРИНЯТО

решением Общего собрания работников
ГБОУ СОШ № 236

Протокол от 01.11.2022 № 1

ПРИНЯТО

с учётом мнения Совета родителей
(законных представителей) обучающихся

Протокол от 01.11.2022 года № 1

Утверждаю

Директор

К.Ю. Самойлович

Приказ от 01 ноября № 171

Согласовано

Генеральный директор ЧОО «Система»

С.И. Поздняков

« 01 » _____ 2022

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМЕ
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ СРЕДНЕЙ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ШКОЛЫ № 236
Фрунзенского района Санкт-Петербурга
имени Героя Советского Союза Ивана Морозова**

1. Общие положения:

1.1. Положение о контрольно-пропускном режиме Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №236 Фрунзенского района Санкт-Петербурга (далее – Положение) разработано на основании Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона от 06.03.2006 N 35-ФЗ (ред. от 06.07.2016) «О противодействии терроризму», Постановления Правительства РФ от 25.12.2013 N 1244 (ред. от 22.07.2017) «Об антитеррористической защищенности объектов (территорий)», Постановления Правительства от 07.10.2017 № 1235 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий)», Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждения средняя
общеобразовательная школа № 236 Фрунзенского района Санкт-Петербурга имени
Героя Советского Союза Ивана Морозова**

ПРИНЯТО решением Общего собрания работников ГБОУ СОШ № 236 Протокол от 01.11.2022 № 1	Утверждаю Директор _____ К.Ю. Самойлович Приказ от 01 ноября № 171
ПРИНЯТО с учётом мнения Совета родителей (законных представителей) обучающихся Протокол от 01.11.2022 года № 1	Согласовано Генеральный директор ЧОО « Система» _____ С.И.Поздняков « ____ » _____ 2022

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМЕ
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ СРЕДНЕЙ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ШКОЛЫ № 236
Фрунзенского района Санкт-Петербурга
имени Героя Советского Союза Ивана Морозова**

1. Общие положения:

1.1. Положение о контрольно-пропускном режиме Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №236 Фрунзенского района Санкт-Петербурга (далее – Положение) разработано на основании Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закон от 06.03.2006 N 35-ФЗ (ред. от 06.07.2016) «О противодействии терроризму», Постановления Правительства РФ от 25.12.2013 N 1244 (ред. от 22.07.2017) «Об антитеррористической защищенности объектов (территорий)», Постановления Правительства от 07.10.2017 № 1235 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий)», Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в

общеобразовательных учреждениях», Устава ГБОУ средней школы № 236 Фрунзенского района Санкт-Петербурга.

1.2. Контрольно-пропускной режим осуществляется в целях обеспечения безопасности и охраны здоровья обучающихся, педагогов, работников, исключения возможности проникновения лиц, не участвующих в образовательном процессе и несанкционированного доступа их в школу, устранения несанкционированного въезда, размещения автотранспорта на территории школы, а также сохранности имущества, предупреждения террористических актов, а также соблюдения необходимого санитарного режима в помещениях образовательного учреждения в ГБОУ СОШ № 236 Фрунзенского района Санкт-Петербурга (далее - школа).

1.3. Настоящее Положение определяет основные требования и порядок организации пропускного режима на территории школы. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников школы, обучающихся и их родителей, физических и юридических лиц, постоянно или временно находящихся в здании школы или осуществляющих свою деятельность на ее территории.

1.4. К территории школы относятся здание школы, школьный стадион, пришкольная территория внутри ограждения.

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

1.5. Внутриобъектовый режим – совокупность мероприятий и правил, установленных нормативными и обязательными к выполнению документами лицами, находящимися в здании ГБОУ СОШ № 236, направленных на обеспечение безопасности обучающихся, сотрудников, сохранности имущества, предупреждения террористических актов в образовательном учреждении и других чрезвычайных ситуаций.

1.6. Установление пропускного и внутриобъектового режима предусматривает: комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности школы и определяет порядок пропуска обучающихся, сотрудников школы и граждан, вноса и выноса материальных средств и других предметов, организацию поста охраны на первом этаже у главного входа в здание ГБОУ СОШ № 236 сотрудниками охранного предприятия в форменной одежде, определения перечня предметов, запрещенных к проносу на охраняемую территорию и в задние образовательного учреждения, организацию работы дежурных администраторов и дежурных учителей.

1.7. Пропускной режим в здании ГБОУ СОШ № 236 осуществляется сотрудниками охранного предприятия с понедельника по пятницу 08.00 до 20.00 – ежедневно, в субботу – с 10.00 до 18.00).

1.8. Въезд на территорию школы и стоянка автотранспорта ЗАПРЕЩЕНЫ. Сотрудник охранного предприятия имеет право открывать ворота для въезда автотранспорта, осуществляющего доставку продуктов питания в столовую, по графику, согласованному с ООО « Торговый дом А.П.Иванов», а в исключительных случаях -ТОЛЬКО по согласованию с директором школы и его заместителем по АХР.

На основании договора на оказание охранных услуг, заключенного охранной организацией с клиентом или заказчиком, частные охранники при обеспечении внутриобъектового и пропускного режимов в пределах объектов охраны имеют право производить в пределах, установленных законодательством РФ, на объектах охраны осмотр въезжающих и выезжающих транспортных средств, а также осмотр ввозимого и вывозимого имущества. Осмотр указанных транспортных средств и имущества должен

производиться в присутствии водителей указанных транспортных средств и лиц, сопровождающих указанные транспортные средства и имущество.

1.9. Проход в школу с крупногабаритными предметами, пакетами и сумками, колясками, тележками и любым спортивным инвентарем ЗАПРЕЩЕН (кроме беговых лыж, используемых на уроках физической культуры в зимний период).

1.10. Временное и постоянное хранение личных вещей в тамбуре входа школы, в гардеробах, а также в самом здании школы и на территории школы ЗАПРЕЩЕНО.

1.11. Спортивный инвентарь и коляски можно временно оставлять на пришкольной территории в специально отведенном месте (по обеим сторонам от главного входа). Школа не несет ответственность за сохранность оставленного имущества.

1.12. В целях соблюдения санитарного режима посетителям школы необходимо иметь с собой сменную обувь (бахилы).

1.13. Документами, дающими право входа (выхода) на территорию (с территории) в здание ГБОУ СОШ № 236 являются: документ, удостоверяющий личность (паспорт, водительские права). Сотрудники охранного предприятия, принявшие посетителя, обязаны делать соответствующую запись в Журнале учета посетителей ГБОУ СОШ № 236, в том числе и о времени убытия посетителя.

1.14. Сотрудники школы, обучающиеся и их родители должны быть ознакомлены с настоящим Положением.

1.15. В целях ознакомления посетителей школы с контрольно-пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на информационном стенде в холле первого этажа здания и на официальном Интернет-сайте школы.

1.16. Ответственность за организацию и контроль за пропускным и внутриобъектовым режимом в здании ГБОУ СОШ № 236 возлагается на директора школы или лица, его замещающего (заместителя директора по административно-хозяйственной работе).

2. Документация поста охраны и его техническое оборудование

2.1. Для руководства в повседневной практической деятельности на посту охраны размещается следующая документация:

- инструкция по охране образовательного учреждения; - журнал учета и регистрации посетителей;
- списки учащихся школы, заверенные директором ГБОУ СОШ № 236;
- списки педагогов и классных руководителей на текущий учебный год,
- размещение педагогов по кабинетам;
- график работы образовательного учреждения;
- расписание кружков и секций, работающих в ГБОУ СОШ № 236;
- телефоны должностных лиц и служб экстренного реагирования;
- алгоритм действия должностных лиц и сотрудника охранного предприятия в случае возникновения ЧС
- план эвакуации учащихся "документы, регламентирующие деятельность охранного предприятия;
- приказы, инструкции, памятки по антитеррористической защищенности.

2.2. На посту охраны установлена: терминал контроля доступа,. Имеются резервные источники освещения (фонарь), брелок КТС.

Кроме центрального выхода имеются запасные выходы, на которых установлены замки с барашком с внутренней стороны дверей для выхода при ЧС

3. Порядок пропуска(прохода) лиц в здание ГБОУ СОШ № 236 и на прилегающую территорию

3.1. Пропускной режим в здание осуществляется сотрудником охранного предприятия в присутствии дежурного администратора или дежурного учителя

3.2. Обучающиеся, сотрудники школы и посетители проходят в здания через центральный вход.

Проход учащихся и сотрудников в здание школы осуществляется через турникеты по электронным пропускам (магнитным карточкам). В случае отсутствия электронного пропуска (магнитной карты) обучающиеся допускаются в школу с разрешения дежурного администратора.

3.3. Входы в здание школы открыты в рабочие дни с 08 часов 00 минут до 20 часов 00 минут. В выходные, нерабочие и праздничные дни закрыты постоянно.

3.4. Открытие/закрытие дверей центрального входа в указанное время осуществляет охранник.

3.5. Проход на территорию ГБОУ СОШ № 236 осуществляется через 2 калитки (одна - со стороны Бухарестской улицы, вторая – со стороны Пражской улицы).

В ночное время (с 21.00 до 7.30), в субботу, воскресенье и праздничные дни осуществляется полное закрытие калиток на территории школы. В это время проход на на территорию школы через калитки и сквозной проход через территорию школы невозможен.

3.6. Допуск работников столовой в помещения пищеблока осуществляется с 05:45.

3.7. Вход сотрудников школы осуществляется в свободном режиме ,

3.8 Допуск родителей обучающихся и посетителей в здание образовательного учреждения осуществляется по документам, удостоверяющим их личность, с занесением сведений в Журнал учета и регистрации посетителей только в сопровождении работника ГБОУ СОШ № 236 либо охранника. В случае отказа предъявлять документ, удостоверяющий личность посетителя и указания цели его визита — проход в здание образовательного учреждения ЗАПРЕЩЕН

Вход родителей и посетителей в здание ГБОУ СОШГ № 236 осуществляется во внеурочное время. По окончании учебных занятий родители (законные представители) ожидают своих детей за пределами здания школы на его территории. В отдельных случаях встречающие могут находиться в здании ГБОУ СОШ № 236 в отведенном месте с разрешения директора школы или его заместителя.

3.9. При перемещении через пост охраны сотрудниками образовательного учреждения, обучающимися, их родителями или посетителями крупногабаритных личных вещей, сотрудники охраны при необходимости имеют право в установленном законом порядке произвести досмотр личных вещей посетителей, а также досмотр крупногабаритных вещей. В случае перехода на усиленный вариант несения службы осуществляется досмотр всех крупногабаритных вещей. Если посетитель отказывается предъявить содержимое крупногабаритной упаковки и пытается пронести ее в школу, работник охраны ставит в

известность об этом администрацию школы, а, при необходимости, вызывает наряд полиции.

3.10. Для производства плановых и аварийных ремонтных работ привлекаются специалисты и рабочие, зарегистрированные в установленном порядке.

Допуск лиц для проведения ремонтно-строительных и других работ производится с письменного разрешения руководителя образовательного учреждения (или по приказу) согласно списка, завизированного руководителем организации, предоставляющей услуги при предъявлении документа, удостоверяющего личность рабочего (специалиста).

3.11. Визит в образовательное учреждение организаторов культурно - развлекательных мероприятий, фотографов согласовывается лично с директором школы.

3.12. Группы лиц, посещающих школу для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются охранником в здание школы при предъявлении документов, удостоверяющих личность по спискам посетителей, заверенных печатью и подписью директора школы (или листа регистрации).

3.13. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание школы, сотрудник охраны действует по указанию директора школы (лица его замещающего) или заместителя директора. Контрольно-пропускной режим строится на принципах доброжелательности, приветливого и вежливого отношения к обучающимся, педагогам, работникам образовательного учреждения, посетителям.

3.14. В случае нарушения общественного порядка, явного проявления агрессивности и действий криминального характера на территории и в здании учреждения посторонними лицами сотрудник охраны должен незамедлительно ввести в действие кнопку тревожной сигнализации (КТС), не допуская непосредственного прямого контакта с нарушителями общественного порядка.

3.15. В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации запрещается:

- проносить в образовательное учреждение огнестрельное, холодное, пневматическое, газовое оружие и боеприпасы;
- взрывчатые, легковоспламеняющиеся и отравляющие вещества;
- распивать спиртные напитки;
- курить;
- выгуливать животных;
- осуществлять какие-либо торговые операции.

4. Контрольно-пропускной режим для обучающихся школы:

4.1. Обучающиеся допускаются в здание школы с понедельника по пятницу 08.00 до 20.00 – ежедневно, в субботу – с 10.00 до 18.00.

4.2. Во время учебного процесса и на переменах обучающимся не разрешается выходить из здания школы. Выход разрешен только в сопровождении учителя, либо по пропуску на школьном бланке.

4.3. По окончании уроков учитель сопровождает обучающихся 1-4 классов в гардероб. Обучающиеся 5-11 классов могут спуститься в гардероб самостоятельно.

4.4. Обучающиеся 5-11 классов уходят домой самостоятельно, а обучающиеся 1-4 классов в сопровождении родителей или самостоятельно при наличии заявлений от родителей.

4.6. Вход обучающихся в школу после уроков возможен только на дополнительные занятия или мероприятия. Педагог встречает детей в холле 1-го этажа у гардероба и сопровождает в кабинет. По окончании занятий (мероприятий) педагог сопровождает обучающихся в гардероб.

4.7. Во время каникул обучающиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий на каникулах, утвержденному директором школы

5. Контрольно-пропускной режим для работников школы

5.1. Директор школы, его заместители и другие сотрудники могут проходить и находиться в помещении школы с 8.00 до 20.00, а также в выходные и праздничные дни, если этого требует рабочая ситуация по согласованию с директором.

5.2. Педагогам рекомендуется прибыть в школу не позднее, чем за 20 минут до начала их первого урока в соответствии с расписанием.

5.3. В отдельных случаях, в соответствии с расписанием, утвержденным директором школы, уроки конкретного педагога могут начинаться не с первого урока (во всех случаях педагог обязан прийти в школу не позднее, чем за 15 минут до начала его первого урока).

5.4. Учителя, члены администрации обязаны заранее предупредить охранника о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

5.5. Остальные работники школы приходят на работу в соответствии с графиком, утвержденным директором.

6. Пропускной режим для родителей (законных представителей) обучающихся и иных лиц:

6.1. Вход в школу родителей запрещен до массового выхода обучающихся из школы после уроков (до 15.00 часов).

6.2. Вход в школу родителей осуществляется в дни и часы приема администрации по предварительному согласованию с обязательной регистрацией в журнале учета посетителей на вахте, при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

6.3. В случае незапланированного прихода в школу родителей вахтер выясняет цель их прихода по домофону и пропускает в школу только с разрешения администрации с регистрацией в журнале учета посетителей и при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

6.4. Встречи родителей с классными руководителями и учителями-предметниками осуществляется после 15.00 часов в заранее согласованное время с обязательной регистрацией в журнале посещений.

6.5. Родители, встречающие своих детей по окончании уроков, кружков, секций, ожидают их на пришкольной территории.

6.6. При проведении мероприятий на базе школы сторонние участники обязаны предоставить дежурному на вахте приказ об ответственном за сопровождение, список детей и удостоверение личности ответственного за сопровождение. Все посетители регистрируются на вахте в журнале учета посетителей.

6.7. Во избежание загромождения эвакуационных путей запрещается вход в школу с колясками, велосипедами, самокатами и т.д. Запрещается оставлять коляски, велосипеды,

самокаты и т.д. на крыльце учреждения или в тамбуре. На разрешается вход в учреждение м животными.

7. Контрольно-пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей школы

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

7.2. Должностные лица, прибывшие в школу с проверкой, пропускаются охранником при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации школы, о чем делается запись в «Журнале учета посетителей».

8. Контрольно-пропускной режим для автотранспортных средств

8.1. Въезд автотранспорта на территорию ГБОУ СОШ № 236 осуществляется после его осмотра сотрудниками охранной организации.

Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию школы проводится перед воротами. Данные о въезде на территорию школы автотранспорта записываются в журнал регистрации автотранспорта.

8.2. Приказом директора ГБОУ СОШ № 236 утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию школы.

8.3. Автотранспорт, прибывший для вывоза сыпучих материалов, макулатуры, металлолома, отходов, допускается на территорию образовательного учреждения по заявке заместителя директора по АХР, завизированной директором школы.

8.4. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности, продукты осуществляется с соблюдением правил дорожного движения и всех мер безопасности.

8.5. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машин «Скорой помощи» и других специализированных организаций допускаются на территорию ГБОУ СОШ № 236 в случае возникновения ЧС беспрепятственно.

9. Порядок пропуска на период чрезвычайной ситуации и ликвидации аварийной ситуации

9.1. В период чрезвычайных ситуаций порядок пропуска сотрудников ГБОУ СОШ № 236, обучающихся и посетителей в здание образовательного учреждения определяется и ограничивается распоряжением директора школы.

9.2. Сотрудники МЧС, аварийно-спасательные службы и медицинский персонал, принимающий участие в ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций, допускаются в здание образовательного учреждения в присутствии и на основании устного распоряжения директора или его заместителя.

9.3. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

10. Порядок экстренного вывода (эвакуации) посетителей, сотрудников и работников школы из помещений и порядок их охраны.

10.1. Порядок экстренного вывода (эвакуации) посетителей, сотрудников и работников из помещений школы при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатывается директором совместно с ответственными за ведение работы по антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

10.2. По установленному сигналу оповещения все посетители, работники и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях школы, эвакуируются из здания в соответствии с поэтажными планами эвакуации, находящимися в помещении школы на видных и доступных местах.

Пропуск кого-либо (кроме сотрудников спасательных и оперативных служб) в помещения школы прекращается. Сотрудники школы и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание школы.

11. Порядок входа на территорию и в здание образовательного учреждения ГБОУ СОШ № 236 в ночное время, праздничные и выходные дни

11.1. В ночное время, праздничные и выходные дни в здание ГБОУ СОШ № 236 пропускаются сотрудники, на основании списков, поданных не менее чем за один день и согласованные с руководителем или его заместителем, рабочие аварийно-ремонтных служб в случае аварии (повреждения) электросети, канализации, водопровода или отопительной системы и при других срочных работах и в сопровождении работника ответственного за эксплуатацию здания, либо сотрудника охраны, после регистрации названия организации, фамилии специалистов и работников аварийных служб в Журнале регистрации посетителей.

12. Режим работы и содержание служебных помещений

12.1. Контроль за соблюдением в образовательном учреждении ГБОУ СОШ №236 установленного режима, порядка содержания помещений, соблюдению мер противопожарной безопасности возлагается на соответствующих работников образовательного учреждения в соответствии с приказом о размещении сотрудников учреждения в здании школы.

12.2. Учебные кабинеты и служебные помещения после окончания работы осматриваются лицами, ответственными за их противопожарное состояние, запираются, окна и форточки закрываются.

12.3. В случае несвоевременного запираения помещений сотрудник охраны выясняет причины, по которым помещения не закрыты, при необходимости докладывает заместителю директора по АХР и в дальнейшем действует согласно его указаниям.

12.4. Сотрудники охранных организаций не имеют право разглашать сведения об охраняемом объекте и порядке осуществления его охраны посторонним лицам.

12.5. Сотрудники охранных организаций не имеют доступ к документам грифом «Для служебного пользования».

12.6. Контроль за несением службы сотрудниками охраны осуществляет директор ГБОУ СОШ №236 и дежурный администратор

