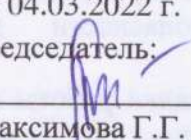
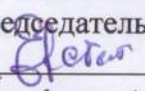
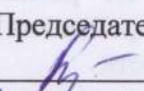


Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа № 156 с углубленным изучением информатики  
Калининского района Санкт-Петербурга

**Принято**  
Общее собрание  
работников  
Образовательного  
учреждения  
Протокол № 2  
от 04.03.2022 г.  
Председатель:  
  
Максимова Г.Г.

**Согласовано**  
Совет  
обучающихся  
ГБОУ СОШ №156  
Протокол № 2  
от 04.03.2022 г.  
Председатель:  
  
Евстафьева А.

**Согласовано**  
Совет родителей  
(законных  
представителей)  
Протокол № 2  
от 04.03.2022 г.  
Председатель:  
  
Антипин А.Р

**Утверждено**  
Приказ по ГБОУ  
СОШ № 156  
№ 53  
от 05.03.2022 г.  
Директор:  
  
Белик А.Е.



## ПОЛОЖЕНИЕ

об организации пропускного режима и правилах поведения посетителей  
в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении  
средней общеобразовательной школе № 156  
с углубленным изучением информатики  
Калининского района Санкт-Петербурга

Санкт-Петербург

2022

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании:

– Закона Российской Федерации от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,

– Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»

– Постановления Правительства Российской Федерации от 02.08.2019г. № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства образования и науки Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства образования и науки Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий);

– иных нормативно-правовых актов, регламентирующих безопасность и антитеррористическую защищенность Образовательного учреждения.

1.2. Настоящее Положение регламентирует порядок организации пропускного режима Образовательного учреждения с целью усиления безопасности и антитеррористической защищенности.

1.3. Цель настоящего положения – установление надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для обучающихся и сотрудников организации, а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.

1.4. Ответственность за организацию и обеспечение пропускного режима, за пожарную безопасность в образовательном учреждении возлагается на:

- директора ОУ
- преподавателя-организатора ОБЖ
- заместителя директора по АХР
- охранник

1.5. Ответственность за соблюдение требований пропускного режима обучающимися возлагается на классных руководителей и дежурных учителей.

1.6. Сотрудники, осуществляющие дежурство на пропускном пункте школы, в своей деятельности по обеспечению пропускного режима руководствуются настоящим Положением.

1.7. Требования сотрудников, осуществляющих дежурство на пропускном пункте, направлены на выполнение порядка, установленного настоящим положением, обязательным для исполнения всеми лицами, находящимися в здании и на его территории.

1.8. Обо всех случаях (фактах) нарушений пропускного режима и правил противопожарной безопасности сотрудник, осуществляющий дежурство на пропускном пункте школы, сообщает директору школы: о лицах и обучающихся, нарушивших пропускной режим или правила противопожарной безопасности для принятия необходимых мер.

1.9. Контроль за порядком несения службы сотрудниками, осуществляющими дежурство на пропускном пункте школы, в части, касающейся осуществления пропускного режима и охраны здания, осуществляет заместитель директора по АХР и охранник.

1.10. С данным положением должны быть ознакомлены все сотрудники, обучающиеся и родители. В целях ознакомления с правилами пропуска на территорию ОУ сторонних посетителей данное Положение размещается на информационных стендах 1 этажа школы и на сайте ОУ.

## 2. Задачи пропускного режима

2.1. Обеспечение безопасности и антитеррористической защищенности образовательного учреждения.

2.2. Предотвращение проникновения в здание и на охраняемую территорию посторонних лиц.

2.3. Осуществление пропускного режима ведется путем записи в Журнал посещений (журнал пронумерован, прошнурован).

2.4. Принятие неотложных мер по обеспечению безопасности охраняемого здания и находящихся в нем людей в случае возникновения чрезвычайных ситуаций (проникновение посторонних лиц, пожар, авария, стихийное бедствие, террористический акт).

2.5. Участие, при необходимости, в разработке образцов пропусков для отдельных групп родителей, обучающихся.

2.6. Осуществление контроля за противопожарным состоянием здания, помещений, охраняемой территории, соблюдением норм противопожарной безопасности и принятие необходимых мер к ликвидации загораний, тушений очагов пожаров до прибытия пожарной охраны.

### **3. Организация пропускного режима и антитеррористической защищенности**

3.1. Пропускной режим в ОУ устанавливается приказом директора в соответствии с необходимыми требованиями безопасности.

3.2. Контрольно-пропускной режим – совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории ОУ. Контрольно-пропускной режим в помещениях ОУ предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности ОУ и определяет порядок пропуска обучающихся и сотрудников ОУ, граждан в здание ОУ.

3.3. Осмотр вносимого и выносимого имущества проводится в присутствии лица, сопровождающего имущества.

3.4. Охрана помещений осуществляется сотрудниками охранной организации (далее ОО), в соответствии с существующими контрактами и должностной инструкцией.

3.5. Вход на территорию школы оборудован СКУД, на входе в здание школы установлена рамка металлоискателя и два автоматических турникета.

3.6. В учреждении установлена пожарно-охранная сигнализация, автоматическая система оповещения о пожаре с системой эвакуационного освещения, система видеонаблюдения по периметру школы, тревожная сигнализация с КБР (кнопка быстрого реагирования – находится на контрольно-пропускном пункте и в канцелярии).

3.7. В случае пожара, аварии или стихийного бедствия, а также при срабатывании охранной или пожарной сигнализации в режимных помещениях дежурный сотрудник пропускного пункта школы действует в соответствии со специальной Инструкцией, находящейся на пропускном пункте.

3.8. При срабатывании охранной сигнализации дежурный сотрудник пропускного пункта немедленно принимает меры к осмотру состояния охраняемого помещения, и, если сигнализация неисправна, по возможности организует его временную охрану своими силами и вызывает сотрудника, ответственного за это помещение.

3.9. При возникновении пожара или чрезвычайных ситуаций дежурный сотрудник пропускного пункта организует открытие дверей, ведущих из здания, и беспрепятственный пропуск сотрудников пожарных подразделений и аварийных служб, оказывает помощь в эвакуации людей из здания.

### **4. Пропускной режим для обучающихся и работников школы**

4.1. Обучающиеся и работники школы проходят в здание через центральный вход, через турникеты с предъявлением единой карты школьника.

4.2. Обучающиеся, опоздавшие в школу, обязаны объяснить причину опоздания и предоставить дневник.

4.3. Выход из здания школы:

- после окончания последнего урока согласно расписанию;
- в урочное время – при наличии письменного разрешения дежурного администратора, на основании заявления родителей (законных представителей)

обучающегося или приказа по школе;

– по состоянию здоровья, подтвержденному медицинскими работниками (медицинской сестрой или врачом) в сопровождении родителей, других членов семьи по согласованию с родителями;

– обучающихся начальной школы в сопровождении классного руководителя или самостоятельно при наличии письменного разрешения дежурного администратора/классного руководителя, на основании заявления родителей (законных представителей) обучающегося.

4.4. Начало уроков – в 08:20, окончание – по расписанию. График работы школы – понедельник – пятница с 8:00 до 19:00, суббота с 8:00 до 15:00, работа группы продленного дня – с 12:00 до 18:00, в соответствии с режимом работы ГПД.

4.5. Внеурочная деятельность проводится в период с 14:10 до 17:10, в соответствии с Расписанием занятий внеурочной деятельностью.

4.6. Прием обучающихся во внеурочное время, прибывших в школу для занятия в кружках, секциях и других мероприятиях, осуществляется с 15:00 до 19:00.

## **5. Пропускной режим для работников**

5.1. Директор ОУ, его заместители, социальный педагог могут проходить и находиться в помещениях ОУ в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими приказами ответственного за пропускной режим.

5.2. Педагогам рекомендовано прибывать в ОУ не позднее 20 минут до начала учебного процесса.

5.3. В отдельных случаях, в соответствии с расписанием, утвержденным директором ОУ, уроки конкретного педагога могут начинаться не с первого урока (во всех случаях педагог обязан прийти в ОУ не позднее, чем за 20 минут до начала его первого урока).

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

5.5. Остальные работники приходят в ОУ в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.

## **6. Пропускной режим для родителей обучающихся**

6.1. Пропуск посетителей, родителей и других лиц производится по согласованию с учителями, другими сотрудниками школы строго после уроков с обязательным предварительным информированием классного руководителя, учителя, сотрудника.

6.2. При обоснованной уважительной причине пропуск родителей (законных представителей) обучающихся осуществляется в период до окончания уроков по согласованию с учителем (если у него нет уроков) и дежурным администратором.

6.3. Посетители пропускаются только после регистрации их данных в Журнале регистрации посетителей. Родители (законные представители), сторонние посетители должны предъявить документ, удостоверяющий личность.

6.4. Родителям не разрешается проходить в школу с крупногабаритными сумками. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице. Для родителей первоклассников в течение первого полугодия учебного года устанавливается адаптивный пропускной режим, который оговаривается отдельно классными руководителями на родительских собраниях согласно приказу директора школы.

## **7. Пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей**

7.1. Для лиц, прибывших с целью проверки, уточняется личность, цель визита, документ на право проверки.

7.2. Если дежурные школы не предупреждены о приходе посторонних (случайных) лиц, необходимо выяснить цель их прихода, проверить документы и доложить о них администрации школы, пропускать этих лиц только с разрешения администрации;

7.3. Посторонние лица с крупногабаритными сумками внутрь школы не проходят, а после осмотра охранником, оставляют их в вестибюле;

7.4. Посторонние лица, о приходе которых дежурные предупреждены, могут пройти в школу, предъявив свои документы.

7.5. Запрещается торговля в стенах школы лицами, занимающимися коммерческой деятельностью.

7.6. Правом беспрепятственного входа на территорию и в помещения школы пользуются работники правоохранительных органов (прокуратуры, ФСБ, полиции и т.п.) по предъявлении служебного удостоверения.

7.7. О приходе официальных лиц охрана докладывает директору школы, если их визит заранее не был запланирован. Данные о посетителях фиксируются в «Журнале регистрации посещений».

## **8. Журнал регистрации посещений**

8.1. Журнал регистрации посещений заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года) (по форме: приложение №1 к Положению)

8.2. Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы и скреплены печатью ОУ. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения. Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посещений запрещены.

## **9. Пропускной режим для транспорта**

9.1. Ворота для въезда автотранспорта на территорию образовательного учреждения открывают сотрудник ОУ или охранник только по согласованию с директором ОУ в соответствии с утвержденным списком.

9.2. Порядок въезда-выезда автотранспорта на территорию ОУ устанавливается приказом директора ОУ о пропускном режиме. Допуск без ограничений на территорию школы разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления внутренних дел при вызове их администрацией ОУ. Допуск автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.

9.3. Парковка автомобильного транспорта на территории ОУ запрещена. Данные о въезде на территорию ОУ автотранспорта записываются в журнал регистрации автотранспорта (по форме приложение №2 к Положению).

9.4. Пропуск автотранспорта на территорию ОУ осуществляется после его осмотра и записи в журнале регистрации автотранспорта лицом, ответственным за пропуск автотранспорта.

9.5. Приказом директора ОУ утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию учреждения.

9.6. Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию образовательного учреждения и груза проводится перед воротами сотрудниками ОУ или охранником в присутствии водителя и лица, сопровождающего транспортное средство.

9.7. Стоянка личного транспорта работников ОУ на территории школы запрещена.

9.8. В выходные, праздничные дни допуск автотранспорта на территорию ОУ осуществляется с письменного разрешения директора ОУ или лица, его замещающего, с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории, цели нахождения.

9.9. Обо всех случаях длительного нахождения на территории или в непосредственной близости от ОУ, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за контрольно-пропускной режим информирует директора ОУ (лицо, его замещающее) и при необходимости, по согласованию с директором ОУ (лицом, его замещающим), информирует территориальный орган внутренних дел.

9.10. Данные о въезжающем на территорию ОУ автотранспорте фиксируются в

журнале регистрации автотранспорта. В случае, если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в ОУ посторонних лиц. Допускается регистрация данных о пассажире в журнале регистрации автотранспорта.

9.11. Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего контрольно-пропускной режим в здание ОУ.

9.12. При несоблюдении порядка организации пропускного режима на территории и в здании школы лицо, ответственное за контрольно-пропускной режим, незамедлительно информирует директора и действует по его указаниям, либо применяет устройство тревожной сигнализации с целью вызова сотрудников полиции и других охранных организаций.

## **10. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации**

10.1. Пропускной режим в здание ОУ на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

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

## **11. Порядок эвакуации обучающихся, сотрудников и посетителей**

11.1. Порядок оповещения, эвакуации обучающихся, посетителей, работников из помещений ОУ 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.

11.2. По установленному сигналу оповещения все обучающиеся, посетители, работники и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях ОУ, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации. Пропуск посетителей в помещения ОУ 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 здания ОУ.

## **Приложение 1**

### **ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ПОСЕЩЕНИЙ**

<b>№ п/п</b>	<b>Время прихода</b>	<b>Время ухода</b>	<b>Ф.И.О. посетителя учреждения</b>	<b>Паспортные данные посетителя</b>	<b>Место посещения</b>

