

ПРИНЯТО

Общее собрание работников школы № 627
Невского района Санкт -Петербурга
Протокол от 31.08.2022 № 1

УТВЕРЖДЕНО

Директор ГБОУ школы №627
Невского района Санкт-Петербурга
Приказ от 31.08.2022 № 195

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат 00FD0267D8EFA9B8484608CD27C61B20E4
Владелец **Кочетова Анна Павловна**
Действителен с 05.03.2022 по 29.05.2023

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении
школе № 627 Невского района Санкт-Петербурга

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Данное положение разработано на основании Закона Российской Федерации от 28.12.2010 № 390-ФЗ «О безопасности»; Федерального закона от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»; Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» и иными нормативными актами.

1.2. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении школе № 627 Невского района Санкт-Петербурга (далее ГБОУ № 627 Санкт-Петербурга) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, педагогических работников и иных работников образовательного учреждения, сохранности имущества.

1.3. Настоящее Положение определяет основные требования и порядок организации пропускного режима на территории ГБОУ № 627 Санкт-Петербурга.

1.4. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для обучающихся, педагогического состава, всех иных работников, постоянно или временно работающих в школе, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории школы.

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. Территория школы - здание, в котором размещается школа, и прилегающая к нему территория.

1.7. Ответственный за организацию и обеспечение пропускного режима в ГБОУ № 627 Санкт-Петербурга назначается приказом директора.

1.8. Пропускной режим для обучающихся и всех работников в образовательном учреждении осуществляется: сотрудниками частного охранного предприятия (далее именуемое ЧОП; ООО «ОП») совместно с дежурным администратором, дежурным (учителем, воспитателем, иным назначенным по приказу сотрудником учреждения) вахтёром, автоматической системой контроля доступа (далее СКУД).

1.9. Данные о посетителях фиксируются в «Журнале (Книге) регистрации посетителей» ЧОП; ООО «ОП») совместно с дежурным администратором, дежурным (учителем, воспитателем, иным назначенным по приказу сотрудником учреждения) вахтёром.

1.10. «Журнал (Книга) регистрации посетителей» ведётся на протяжении календарного года. В случае ведения нескольких журналов (книг) ведётся нумерация томов (1,2,3 и т.д.). Срок хранения 1 год.

1.11. «Журнал (Книга) регистрация посетителей» должен быть прошит, страницы (листы) в нем пронумерованы. На первой странице журнала (книги) делается запись о дате его заведения и окончания.

1.12. Замена, изъятие, фото- видео фиксация, копирование, сканирование страниц из «Журнала (Книги) регистрации посетителей» сотрудниками и посетителями запрещены.

1.13. Информацию с пропускной системы СКУД запрашивают в письменном заявлении по согласованию с директором ОУ у обслуживающей организации, сведения предоставляются в установленный законодательством срок.

2. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ОБУЧАЮЩИХСЯ

2.1. Пропускной режим в здание школы осуществляется сотрудниками ЧОП ООО «ОП») совместно с дежурным администратором, дежурным (учителем, воспитателем, иным назначенным по приказу сотрудником учреждения) вахтёром, системой СКУД.

2.2. Сотрудник ЧОП контролирует вход и выход обучающихся школы. Дежурный администратор контролирует приход и уход обучающихся, фиксирует опоздавших.

2.3. Вход обучающихся в школу осуществляется с 8.15 с центрального входа школы через СКУД. При необходимости вход в школу может быть перенесен на запасной вход по распоряжению администрации ГБОУ школы № 627.

2.4. В отдельных случаях по приказу директора школы занятия могут начинаться не с первого урока (во всех случаях обучающиеся должны прийти в школу не позднее, чем за 10 минут до начала занятий).

2.5. Пропуском для обучающихся является бесконтактная смарт-карта (БСК).

2.6. Обучающиеся классов проходят в класс в сопровождении сотрудников школы (классными руководителями, учителем, воспитателем, помощником воспитателя).

2.7. В случае нарушения дисциплины или правил поведения обучающимися сотрудниками вахты может быть вызван дежурный администратор, дежурный учитель, классный руководитель, заместитель директора по воспитательной работе.

2.8. Без письменного разрешения директора не разрешается вынос из школы школьного имущества.

2.9. В случае утери, поломки, отсутствия БСК, обучающиеся отмечают (вход и выход) в ручном режиме на вахте дежурным администратором записью в Журнале входа/выхода; с последующим восстановлением у ответственного лица.

2.10. В случае технической неисправности контрольно-пропускного турникета на входе в учреждение, вход/выход осуществляется регистрацией в журнале учета посещения обучающихся (приложение №1 форма журнала), где согласно предложенной формы заполняются графы ответственным лицом/дежурным. Срок хранения журнала не менее 3 лет.

2.11. Выход из школы обучающихся может быть совершен только при наличии письменного заявления от родителя/ законного представителя обучающегося, в сопровождении

родителя/законного представителя; в сопровождении сотрудников школы для выездных согласованных мероприятий.

2.12. Самостоятельный выход из школы несовершеннолетних обучающихся разрешен при наличии заявления от родителей/законных представителей несовершеннолетнего.

3. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ СОТРУДНИКОВ

3.1. Начало занятий в 9.00. сотрудники обязаны прибыть в школу не позднее, чем за 15 мин до начала своего рабочего времени.

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

3.3. Остальные сотрудники школы работают в соответствии с графиком, утвержденным директором школы.

3.4. Пропуском для сотрудников является бесконтактная смарт-карта (БСК).

3.5. В случае утери, поломки, отсутствия БСК, сотрудники самостоятельно на вахте отмечают (вход и выход) в ручном режиме или дежурным администратором, вахтером или в Журнале входа/выхода, с последующим восстановлением у ответственного лица.

3.6. В случае технической неисправности контрольно-пропускного турникета на входе в учреждение, вход/выход осуществляется регистрацией в журнале учета рабочего времени сотрудников (приложение №2 форма журнала), где сотрудник согласно предложенной формы должен заполнить все графы собственноручно. Срок хранения журнала не менее 3 лет.

3.7. Без письменного разрешения директора не разрешается вынос из школы школьного имущества.

3.8 Выход из школы в рабочее время может осуществляться по согласованию директора.

4. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ РОДИТЕЛЕЙ

(ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ)

4.1. Пропуском для родителей (законных представителей) служит документ (с фотографией), удостоверяющий личность.

4.2. Посещение родителями (законными представителями) педагогов школы осуществляется только по согласованию с педагогическим сотрудником и администрацией учреждения.

В экстренных случаях допуск: родителей (законных представителей) осуществляется на основании разрешения дежурного администратора или по согласованию с классным руководителем, сотрудником школы при наличии письменного уведомления (служебной записки) сотруднику ЧОП или дежурному. При этом в «Журнале (книге) регистрации посетителей» фиксируются ФИО, время прихода, ухода, паспортные данные родителей (законных представителей), ФИО или номер кабинета сотрудника школы, к которому пришел законный представитель (родитель).

4.3. По окончании уроков учитель, воспитатель, воспитатель ГПД сопровождает обучающихся до вестибюля 1-го этажа и передает родителям (законным представителям).

4.4. Родители (законные представители), пришедшие за детьми/к детям, посещающими ГПД, либо при проведении (праздничного) мероприятия пропускаются в школу в соответствии со списком класса обучающегося, предоставленными воспитателями (ГПД), педагогами дополнительного образования, на основании документа (с фотографией) удостоверяющего личность.

4.5. Посещение уроков родителями (законными представителями) допускается только с письменного разрешения директора школы.

4.6. При посещении родителями (законными представителями) директора, заместителей директора, специалистов проход в школу, по требованию сотрудниками ЧОП, может осуществляться через рамочный металлодетектор (при наличии)/пропускную систему, установленный при входе в школу (в вестибюле).

4.7. При наличии у родителей (законных представителей) ручной клади (крупногабаритной) сотрудник ЧОП и ответственный за пропускной режим предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. В случае отказа родитель не допускается в школу.

4.8. Родители (законные представители), пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, кружков, секций, ожидают перед входом в школу, в исключительных случаях по договоренности с директором на 1 этаже учреждения.

5. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ВЫШЕСТОЯЩИХ ОРГАНИЗАЦИЙ,

ПРОВЕРЯЮЩИХ ЛИЦ, СТОРОННИХ ПОСЕТИТЕЛЕЙ, БЫВШИХ УЧЕНИКОВ ШКОЛЫ

5.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости, и должностные лица, прибывшие в ГБОУ школу № 627 Невского района Санкт - Петербурга пропускаются при предъявлении документа (с фотографией), удостоверяющего личность.

5.2. О приходе официальных лиц сотрудник ЧОП/ дежурный администратор докладывает директору школы; в сопровождении административного сотрудника проходят до кабинета, если их визит заранее не был запланирован.

5.3. Посещение сторонними посетителями сотрудников школы осуществляется по предварительной договоренности с директором/административными сотрудниками ГБОУ, о которой сотрудник ставит в известность сотрудника ЧОП, дежурного администратора, работника вахты в письменном виде (служебная записка). Посещение педагогов осуществляется на основании разрешения администрации ГБОУ во внеурочное время (после окончания уроков). При этом в «Журнале (Книге) регистрации посетителей» фиксируется фамилия посетителя, время прихода, ухода, паспортные данные посетителя с их согласия, фамилия или номер кабинета сотрудника школы, к которому пришел посетитель. Посторонние несовершеннолетние граждане посещают школу только в присутствии родителей (законных представителей).

5.4. Пропуском для посетителей служит документ (с фотографией), удостоверяющий личность.

5.5. После записи указанных данных в журнале регистрации посетители перемещаются по зданию учреждения в сопровождении лица, ответственного за пропускной режим, или педагогического работника, к которому прибыли посетители.

5.6. Посещение группы лиц ГБОУ школы № 627 Невского района Санкт-Петербурга при проведении и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах, классных собраниях, открытых мероприятиях учреждения осуществляется по списку, составленному классным руководителем, работником ответственным за открытое мероприятие. Пропуск осуществляется без записи в «Журнале (Книге) регистрации посетителей» в присутствии дежурного администратора, классного руководителя, работника ответственного за открытое мероприятие, или лица ответственного за пропускной режим.

5.7. При проведении культурно массовых мероприятий вход гостей в школу по требованию сотрудниками ЧОП может осуществляться через рамочный металлодетектор (при наличии)/пропускную систему установленный при входе в школу (в вестибюле).

5.8. Посещение уроков сторонними посетителями допускается только с письменного разрешения директора школы.

5.9. При наличии у посетителей ручной клади сотрудник ЧОП/ дежурный может предложить добровольно предъявить содержимое ручной клади. В случае отказа посетитель не допускается в школу.

5.11. Посетителям не разрешается проходить в школу с крупногабаритными сумками (коробками, упаковками). Сотрудник ЧОП предлагает добровольно предъявить содержимое крупногабаритной сумки. Такие сумки (коробки, упаковки) необходимо оставить на посту охраны, предъявив их содержимое сотруднику ЧОП, дежурному (вахтеру). В случае если лицо, заходящее в здание школы с крупногабаритной сумкой (коробкой, упаковкой), отказывается предъявить ее содержимое, то такое лицо в здание школы не допускается. Если же лицо, отказавшееся предъявить содержимое крупногабаритной сумки (коробки, упаковки) все же пытается пронести ее в школу сотрудник ЧОП ставит об этом в известность администрацию школы и, при необходимости, вызывает наряд полиции. В ГБОУ школы № 627 Невского района Санкт-Петербурга действует запрет на внос (ввоз) и пронос (провоз) запрещенных предметов (взрывчатых веществ, оружия, боеприпасов, наркотических и других опасных предметов и веществ) на объекты (территории).

5.12. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание ГБОУ школы № 627 Невского района Санкт-Петербурга, сотрудник ГБОУ школы № 627 Невского района Санкт-Петербурга действует по указанию директора (лица его замещающего), заместителя директора по АХР, лица ответственного за террористическую безопасность учреждения.

5.13. В случае ситуации, угрожающей жизни и здоровью учащихся, работников и посетителей школы, сотрудник ЧОП, дежурный администратор, уведомляет администрацию школы и вызывает правоохранительные органы.

5.14. Посетителям, сотрудникам и обучающимся школы запрещается вносить (ввозить) и проносить (провозить) запрещенные предметы (взрывчатые, отравляющие вещества, оружие, боеприпасы, наркотические и другие опасные предметы и вещества) в здание ГБОУ школы № 627 Невского района Санкт-Петербурга и на его прилегающую территорию.

5.15. Вход в школу с домашними и экзотическими животными запрещен.

5.16. Посетителям школы запрещается выгул собак на территории школы согласно Закона Санкт-Петербурга «Об административных правонарушениях в Санкт-Петербурге» № 273-70 от 31.05.2010 ст.8-1. Нарушение правил содержания собак.

6. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ АВТОТРАНСПОРТА

6.1. Пропуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется по разрешению директора ГБОУ школы № 627 Невского района Санкт-Петербурга и по согласованию с административными сотрудниками учреждения, при согласии осмотра автотранспортного средства во время возникновения ЧС, и оснований требующих предотвращения ЧС .

6.2. Въезд на территорию социального такси и ТС используемых для перевозки обучающихся с ОВЗ разрешается, время нахождения на территории не более 15 минут.

6.3. Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию образовательного учреждения и груза (поставка товаров) производится перед воротами.

6.4. Стоянка личного транспорта преподавательского и технического персонала образовательного учреждения на его территории не разрешается, за исключением ТС предусмотренных для организации рабочего процесса (школьные автобусы, а/м для исполнения служебных заданий), только с разрешения директора или лица его замещающего в специально оборудованном (отведенном) месте, не затрудняющим проезд специальным службам. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта на территории запрещается.

6.5. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется с письменного разрешения директора или лица его замещающего с обязательным указанием фамилий ответственных.

6.6. Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от образовательного учреждения, брошенных транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим сотрудник Чоп информирует директора (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с директором (лицом его замещающим) информирует в письменном виде территориальный орган внутренних дел.

6.7. В нерабочее время доступ на территорию учреждения закрыт.

ЖУРНАЛ

учета посещения

обучающихся

ГБОУ школы № 627

НАЧАТ	_____	20	Г.
	_____	_____	_____

ОКОНЧЕН	_____	20	Г.
	_____	_____	_____

подпись ответственного/дежурного

подпись/расшифровка ответственного за ведение журнала

--	--	--	--	--	--

Приложение №2

ЖУРНАЛ
учета рабочего времени
сотрудников
ГБОУ школы № 627

НАЧАТ	_____ 20 ____ Г. _____
--------------	---------------------------

ОКОНЧЕН	_____ 20 ____ Г. _____
----------------	---------------------------

подпись ответственного/дежурного

подпись/расшифровка ответственного за ведение журнала

