

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №235
С УГЛУБЛЕННЫМ ИЗУЧЕНИЕМ
ОТДЕЛЬНЫХ УЧЕБНЫХ ПРЕДМЕТОВ
ИМ. Д.Д. ШОСТАКОВИЧА
АДМИРАЛТЕЙСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
(ГБОУ средняя школа №235 им. Д.Д. Шостаковича)**

ПРИНЯТО

Общим собранием работников
ГБОУ средней школы №235
им. Д.Д. Шостаковича

Протокол от 29.12.2021 №5

УТВЕРЖДАЮ

Директор
ГБОУ средней школы №235
им. Д.Д. Шостаковича

Г.В. Стаховский
Г.В. Стаховский

Приказ от 10.01.2022 № 10/1-О



Положение

о пропускном и внутриобъектовом режиме

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями частями 1, 7 статьи 28, пунктом 8 части 1 статьи 41, пунктом 10 части 1 статьи 41, пунктом 3 части 6 статьи 28, пунктом 2 части 1 статьи 45 Федерального закона №273-ФЗ от 29 декабря 2012 (с изменениями) «Об образовании в Российской Федерации», пунктов 4, 17, 18 Требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и устанавливает порядок допуска учащихся, сотрудников образовательного учреждения, посетителей на его территорию и в здание.

1.2. Пропускной режим устанавливает порядок прохода (выхода) учащихся, педагогов, сотрудников, посетителей в здание ГБОУ средней школы №235 им. Д.Д. Шостаковича (далее Школа), в здание Бассейна школы, въезда (выезда) транспортных средств на территорию образовательного учреждения, вноса (выноса) материальных ценностей для исключения несанкционированного проникновения граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание образовательного учреждения.

1.3. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании Школы, Бассейна Школы, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, антитеррористической, пожарной и электробезопасности.

1.4. Пропускной и внутриобъектовый режим утверждается директором Школы и согласовывается с генеральным директором ЧОПа, обеспечивающего физическую охрану учреждения. Организация и контроль соблюдения пропускного режима возлагается

на заместителя директора по административно-хозяйственной части, а его непосредственное выполнение – на работников охраны и дежурных администраторов в учреждении.

1.5. Сотрудники охраны осуществляют пропускной режим на основании списков учащихся, педагогов и работников, утвержденных руководителем Школы или на основании пропусков установленного образца, утвержденного и подписанного руководителем образовательного учреждения.

1.6. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на всех сотрудников Школы, на учащихся, родителей (законных представителей) и лиц, сопровождающих учащихся в части их касающихся.

Данное положение доводится до всех педагогов и сотрудников образовательного учреждения, а также работников охраны под роспись. В начале учебного года заместитель директора по АХР проводит дополнительный инструктаж с сотрудниками Школы по соблюдению пропускного и внутриобъектового режима.

1.7. Входные двери, запасные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками. Ключи от запасных выходов хранятся в установленном руководителем учреждения опечатанном месте.

1.8. Основные пункты пропуска оборудуются местами несения службой охраны, оснащаются комплектом документов по организации физической охраны учреждения, в т.ч. по организации пропускного режима, образцами пропусков, а также телефоном и кнопкой тревожной сигнализации.

1.9. Все работы по проведению ремонта или реконструкции помещений в образовательном учреждении в обязательном порядке согласовываются с руководством охранного предприятия.

2. Порядок пропуска учащихся, преподавателей, сотрудников и посетителей, а также вноса (выноса) материальных средств.

2.1. Для обеспечения пропускного режима пропуск учащихся, преподавателей, сотрудников и посетителей, а также внос (вынос) материальных средств осуществляется через вход с Рабочего переулка, а в здание Бассейна, через главный вход со стороны набережной реки Пряжки, в особых случаях через запасные выходы.

2.2. Запасные выходы (ворота) открываются только с разрешения директора (заместителя директора по АХЧ), а в их отсутствии – с разрешения дежурного администратора.

На период открытия запасного выхода (ворот) контроль осуществляет лицо, его открывающее.

2.3. Учащиеся допускаются в здание образовательного учреждения в установленное расписанием дня время по электронным пропускам или ученическим билетам, а так же по спискам, утвержденным директором Школы. В случае отсутствия у учащегося пропуска – учащийся допускается в здание Школы с разрешения директора или дежурного администратора.

2.4. Массовый пропуск учащихся в здание образовательного учреждения осуществляется до начала занятий, после их окончания, а на переменах - по согласованию с руководителем образовательного учреждения или дежурным администратором.

В период занятий учащиеся допускаются в образовательное учреждение и выходят из него только с разрешения руководителя образовательного учреждения (заместителя директора по АХЧ) или дежурного администратора. Выход учащихся из здания Школы, здания Бассейна, во

время занятий фиксируется медицинским работником, классным руководителем или учителем-предметником в Книге ухода учащихся.

2.5. Работники образовательного учреждения проходят в здание Школы или Бассейна после отметки в Книге регистрации сотрудников.

2.6. Родители (законные представители) могут быть допущены в образовательное учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность во внеурочное время или время, указанное сотрудниками Школы в Книге учёта посетителей. Работник, пригласивший родителей в Школу, спускается на цокольный этаж и там встречает приглашённых.

Педагогические работники, приглашающие родителей в Школу, делают соответствующую запись в Книге учёта посетителей. Регистрация родителей учащихся в Книге учёта посетителей при допущении в здание образовательного учреждения обязательна.

При проведении родительских собраний, дней открытых дверей, праздничных мероприятий классные руководители передают работнику охраны информацию о количестве посетителей.

Родители детей, посещающих группы кратковременного пребывания проходят в здание Школы по пропускам, утвержденным директором, в установленное расписанием занятий время.

2.7. Родители (законные представители) ожидают своих детей в отведенном месте.

2.8. Члены кружков, секций или другие группы учащихся для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в образовательное учреждение по электронным пропускам или по спискам, заверенным директором Школы.

2.9. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие Школу по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность и по согласованию с директором образовательного учреждения (заместителем директора по АХЧ), а в их отсутствие – дежурного администратора с записью в Книге учёта посетителей.

2.10. Передвижение посетителей в здании образовательного учреждения осуществляется в сопровождении работника школы или дежурного администратора.

2.11. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускается в директор образовательного учреждения, сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в образовательном учреждении в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью директора образовательного учреждения.

2.12. Категорически запрещено проносить в здание образовательного учреждения и привозить на территорию образовательного учреждения боеприпасы, огнестрельное оружие и т.п.).

2.13. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание образовательного учреждения после проведённого их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание образовательного учреждения (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.п.).

2.14. Материальные ценности выносятся из здания на основании служебной записки, подписанной заместителем директора по АХР и заверенной директором.

2.15. Разрешение на оформление **электронных** пропусков учащимся и сотрудникам осуществляется на основании поданных списков классными руководителями, учителями.

2.16. При утере учащимся **электронного** пропуска, дубликат оформляется за счет родителей (законных представителей).

3. Пропускной режим для транспорта.

3.1. Допуск на территорию Школы разрешается специальному автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб (скорой медицинской помощи, полиции, МЧС, служб газа).

3.2. Доступ на территорию Школы разрешается специальному автомобильному транспорту по подвозу учащихся, продуктов питания, коммунальных служб:

3.2.1. Осуществление допуска транспорта на территорию Школы при предъявлении ими документов, дающих права на въезд (выезд) транспортных средств.

3.2.2. Производить в пределах, установленных законодательством Российской Федерации на территории Школы осмотр въезжающих выезжающих) транспортных средств, за исключением транспортных средств оперативных служб государственных военизированных организаций.

Осмотр указанных транспортных средств и имущества должен производиться в присутствии водителей указанных транспортных средств.

3.3. Обо всех случаях длительного нахождения на территории или в непосредственной близости от Школы транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует директора Школы или лицо, его заменяющее, и при необходимости, по согласовании с директором Школы или лицом, его заменяющее, информирует территориальные органы внутренних дел.

4. Порядок и правила соблюдения пропускного и внутриобъектового режима

4.1. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка находиться в здании и на территории разрешено:

- учащимся (воспитанникам) с 07.30 в соответствии с учебным расписанием и временем работы кружков, секций. Нахождение учащихся в здании Школы, Бассейна после окончания занятий осуществляется с согласия родителей и под контролем воспитателей ГПД или классного руководителя;

- учащимся дежурного класса с 07.30.

- работникам Школы с 07.30 до 20.00, за исключением сотрудников, проводящих занятия по утверждённому директором расписанию.

- рабочим по комплексной уборке помещений до 21.00.

4.2. Сотрудники отмечают время прихода и ухода в списках, находящихся на посту охраны, которые являются основанием для приёма-передачи помещений под охрану.

4.3. Покидая помещение, сотрудники Центра должны закрыть окна, форточки, отключить воду, свет, обесточить все электроприборы и техническую аппаратуру.

4.4. По окончании работы образовательного учреждения, после ухода всех сотрудников, в 20.15 сотрудники охраны осуществляют внутренний обход по утверждённому маршруту (обращается особое внимание на окна, помещения столовой и медицинского пункта, отсутствие течи воды в туалетах, включённых электроприборов и света). Результаты обхода заносятся в Журнал контроля (осмотров) состояния объекта.

В нерабочее время обход осуществляется каждые 2 часа, результаты обхода заносятся в Журнал контроля (осмотров) состояния объекта. Установить время последнего внешнего обхода территории дежурным охранником 22.00.

4.5. В целях организации и контроля соблюдения учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в учреждении, из числа заместителей директора образовательного учреждения и педагогов назначается дежурный администратор по образовательному учреждению и дежурные по этажам в соответствии с утверждённым графиком.

4.6. В целях обеспечения пожарной безопасности учащиеся, сотрудники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкций о пожарной безопасности в здании и на территории образовательного учреждения.

4.7. В здании и на территории Школы, Бассейна запрещается:

- нарушать правила техники безопасности;
- использовать любые предметы и вещества, которые могут привести к взрыву и (или) возгоранию.
- приносить с любой целью и использовать любым способом оружие, взрывчатые, огнеопасные вещества, спиртные и слабоалкогольные напитки, табачные изделия, наркотики, другие одурманивающие средства и яды;
- курение.