

«Принято»
На Общем собрании
Протокол № 1
«25» августа 2021 г.
Учено мнение
Профсоюзного комитета
Председатель ПК
 И.А. Зорина

«Утверждаю»
Директор ГБОУ
школа №449
Пушкинского района
Санкт-Петербурга
 О.В. Аксенова
Приказ № 189
от 25.08.2021г.



**Положение
о контрольно-пропускном режиме
Государственного бюджетного общеобразовательного
учреждения школа №449
Пушкинского района Санкт-Петербурга**

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением о пропускном режиме (далее – Положение) определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении школе № 449 Пушкинского района Санкт-Петербурга (далее - Образовательное учреждение) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении учащихся, сотрудников и технического персонала Образовательного учреждения.

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 06 марта 2006 г. № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»;
- Федеральным законом от 28 декабря 2010 г. № 390-ФЗ «О безопасности»;
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 21 декабря 1994 г. № 69-ФЗ «О пожарной безопасности»;
- Постановлением Правительства РФ от 07 ноября 2019 г. № 1421 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, его территориальных органов и подведомственных ему организаций, объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, формы паспорта безопасности этих объектов (территорий) и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации»;
- иными нормативно-правовыми актами, направленными на противодействие терроризму и обеспечение безопасности в образовательных организациях.

1.3. Пропускной режим - порядок, устанавливаемый Образовательным учреждением, не противоречащий законодательству Российской Федерации, доведенный до сведения работников, обучающихся, посетителей Образовательного учреждения и обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества на объекты охраны (с объектов охраны).

1.4. Пропускной режим в Образовательном учреждении осуществляется организациями, получившими такое право в соответствии с государственным контрактом на основании законодательства о закупках, имеющими право на оказание охранных услуг в общеобразовательных организациях в соответствии с требованиями антитеррористического законодательства.

1.5. Обязанности сотрудников охранного предприятия реализуются посредством государственного контракта.

1.6. Контроль за функционированием пропускного режима в Образовательном учреждении, контроль за соблюдением работниками, обучающимися и посетителями требований настоящего Положения, а также за работой охранной организации, осуществляющей пропускной режим, возлагается на работника образовательного учреждения в соответствии с требованиями трудового законодательством.

2. Организация пропускного режима

2.1. Организация пропускного режима осуществляется в здании, расположенного по адресу: Санкт-Петербург, Пушкин, Ленинградская дом 2, Лит. А;

2.2. Обучающиеся и работники допускаются в здания Образовательного учреждения через центральный вход.

2.3. Пропуск посетителей в здание Образовательного учреждения во время учебных занятий допускается только с разрешения директора Образовательного учреждения или дежурного администратора.

2.4. Проход в Образовательное учреждение работникам разрешается:
– в рабочие дни с 08.00 до 21.30;
– в ночное время, в выходные и праздничные дни согласно приказу директора Образовательного учреждения.

2.5. Проход в Образовательное учреждение обучающимся разрешается:
– в рабочие дни с 08.00 до 21.30;
– в выходные и праздничные дни согласно приказу директора Образовательного учреждения.

2.6. Проход родителей (законных представителей) иных лиц разрешается в установленные часы приема директора Образовательного учреждения, заместителей директора и педагогических работников Образовательного учреждения в период времени с 09.00 до 18.00 ежедневно кроме выходных и праздничных дней.

2.7. Нахождение обучающихся и работников в здании Образовательного учреждения после окончания уроков, внеурочных занятий и рабочего дня без соответствующего разрешения директора Образовательного учреждения запрещается. В нерабочее время, праздничные и выходные дни школу имеют право посещать работники по перечню в соответствии с приказом директора Образовательного учреждения.

2.8. В период проведения праздничных мероприятий, конференций и других общественных мероприятий режим работы может изменяться на основании приказа директора Образовательного учреждения.

2.9. В каникулярное время обучающиеся допускаются согласно плану мероприятий с обучающимися на каникулах, утвержденному директором Образовательного учреждения.

2.10. Посетители пропускаются в здание Образовательного учреждения на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с обязательной фиксацией вида документа, удостоверяющего личность, в Журнале регистрации посетителей.

2.11. Проход родителей (законных представителей) на классные собрания осуществляется на основании приказа директора Образовательного учреждения с предъявлением родителями (законными представителями) охраннику документа, удостоверяющего личность с регистрацией в Журнале учета посетителей.

2.12. При выполнении в Образовательном учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации согласованных с директором Образовательного учреждения. Производство работ осуществляется под контролем инженера управляющей компании.

2.13. В случае не подтверждения подлинности своих персональных данных, сообщенных посетителем в связи с отсутствием документа, удостоверяющего личность - посетитель не допускается в Образовательное учреждение.

2.14. Запрещается пользоваться запасными (эвакуационными) выходами при отсутствии чрезвычайных ситуаций (террористический акт, пожар, тренировочная эвакуация), открывать запорные устройства на дверях запасных выходов.

2.15. При обнаружении угрозы совершения террористического акта в Образовательном учреждении (на его территории), получении информации (в том числе анонимной) об угрозе совершения или о совершении террористического акта в образовательном учреждении (территории образовательного учреждения) директор образовательного учреждения (лицо, его замещающее) либо заместитель директора незамедлительно информирует об этом с помощью любых доступных средств связи Отдел Управления Федеральной службы безопасности РФ в Московском районе

Санкт-Петербурга и Ленинградской области, ОМВД России по Пушкинскому району г. Санкт-Петербурга, Управление по Пушкинскому району ГУ МЧС России по г. Санкт-Петербургу, МОВО по Колпинскому району - филиал ФГКУ «УВО ВПГ России по г. Санкт-Петербургу и Ленинградской области, Администрацию Пушкинского района Санкт-Петербурга.

2.16. При совершении посетителем противоправных действий, посягающих на жизнь и здоровье обучающихся и работников Образовательного учреждения сотрудник охраны имеет право применять физическую силу, специальные средства и огнестрельное оружие (при наличии такового) в случаях и порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации.

2.17. Пропуск посетителей с ручной кладью.

2.17.1. При наличии у посетителей ручной клади, вызывающей подозрение, сотрудник охраны предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади для визуального осмотра на предмет выявления запрещенных к проносу в Образовательное учреждение предметов (взрывчатые, отравляющие и легковоспламеняющиеся вещества, холодное и огнестрельное оружие).

2.17.2. При отказе предъявить содержимое ручной клади, вызывающей подозрение охраннику, посетитель в Образовательное учреждение не допускается.

2.17.3. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть Образовательное учреждение охранник либо дежурный администратор, оценив обстановку, информирует директора Образовательного учреждения (заместителя директора) и действует по его указаниям, при необходимости применяет средство тревожной сигнализации и вызывает наряд полиции.

2.17.4. В случае обнаружения у посетителя или в его вещах огнестрельного оружия, специальных средств и (или) других запрещенных для хранения и ношения без специального на то разрешения предметов, в случае совершения противоправных действий в отношении обучающихся, работников, посетителей, а также имущества Образовательного учреждения, сотрудник охраны обязан незамедлительно нажать кнопку тревожной сигнализации, сообщить о происшествии в правоохранительные органы, вызвать через дежурное подразделение охранного предприятия мобильную вооруженную группу, сообщить о происшествии директору Образовательного учреждения (лицу его замещающего).

2.17.5. Крупногабаритные предметы вносят (выносят) в Образовательное учреждение на основании соответствующих документов, с разрешения директора Образовательного учреждения или лица его замещающего после осмотра сотрудниками охраны. Вынос материальных ценностей разрешается на основании документов, заверенных директором Образовательного учреждения (лицом, его замещающим).

2.17.6. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание Образовательного учреждения, сотрудник охраны уведомляет директора Образовательного учреждения (лицом, его замещающим) и действует по его указанию.

3. Пропуск автотранспорта

2.18. Пропуск автотранспорта на территорию Образовательного учреждения осуществляется после его осмотра и записи в Журнале регистрации автотранспорта охранником Образовательного учреждения.

2.19. Приказом директора Образовательного учреждения утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию Образовательного учреждения.

2.20. Проезд по территории Образовательного учреждения осуществляется со скоростью не более 5 км/час.

2.21. При парковке автотранспорта у здания школы запрещается занимать въезды/выезды для проезда спецтранспорта, центральный вход-выход и запасные выходы.

2.22. Все въезжающие транспортные средства, за исключением транспортных средств оперативных служб государственных военизированных организаций, подлежат осмотру сотрудником, осуществляющий пропускной режим, на предмет наличия запрещенных предметов - взрывчатых, огнеопасных веществ, оружия и боеприпасов и т.п. При отказе в проведении осмотра, такое транспортное средство, за исключением транспортных средств оперативных служб государственных военизированных организаций, а также экстренной помощи (пожарной, медицинской) на территорию Образовательного учреждения не допускается.

2.23. Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию Образовательного учреждения и груза производится за внешним ограждением Образовательного учреждения.

2.24. Стоянка и остановка личного транспорта создающая блокировку въездов/выездов, предназначенных для проезда спецтехники работниками Образовательного учреждения и на его территории, запрещается.

2.25. В случае, если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в образовательное учреждение посетителей.

2.26. Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание Образовательного учреждения.

3. Учет и контроль посетителей

3.1. Для учёта прибывших в Образовательное учреждение посетителей в целях обеспечения безопасности обучающихся и работников Образовательного учреждения, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении учащихся, сотрудников и технического персонала Образовательного учреждения на посту охраны ведётся Журнал регистрации посетителей, а для учёта въезжающего транспорта ведётся

3.2. Журнал регистрации автотранспорта.

3.3. Журнал регистрации посетителей.

3.4. Данные о въезжающем на территорию образовательного учреждения автотранспорте фиксируются в Журнале регистрации автотранспорта.

3.5. Журналы регистрации посетителей и автотранспорта заводятся в начале учебного года (1 сентября) и ведутся до начала нового учебного года (31 августа следующего года).

3.6. Журналы должны быть пропиты, страницы в нем пронумерованы.

3.7. Замена, изъятие страниц из Журналов регистрации посетителей и автотранспорта, и копирование содержащейся в них информации запрещается.

3.8. Ответственность за наличие, правильность ведения и хранение Журналов регистрации посетителей и автотранспорта несет работник Образовательного учреждения, на которого возложены обязанности по обеспечению безопасности Образовательного учреждения.

3.9. Допуск к Журналам регистрации посетителей и автотранспорта имеют только дежурный охранник, непосредственно занимающийся ведением Журналов, ответственный за безопасность Образовательного учреждения и директор Образовательного учреждения.

3.10. Место для хранения Журналов регистрации посетителей и автотранспорта на посту охраны должно соответствовать условиям, обеспечивающим сохранность персональных данных и исключаяющих несанкционированный к ним доступ.

- 3.11. По окончании ведения Журналов они передаются по акту ответственному за безопасность Образовательного учреждения для последующего хранения.
- 3.12. Срок хранения Журналов 3 года.
- 3.13. Условия хранения Журналов регистрации посетителей и автотранспорта, переданных для архивного хранения у ответственного за безопасность Образовательного учреждения, должны обеспечивать сохранность персональных данных и исключать возможность несанкционированного к ним доступа.

4. Обязанности участников образовательных учреждений при осуществлении пропускного режима

4.1 Работники, к которым пришли дети со взрослыми или посетители должны осуществлять контроль за пришедшим на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории Образовательного учреждения;

– работники школьной столовой, должны следить за основными и запасными выходами (должны быть всегда закрыты на запор) и исключать проход работников, родителей (законных представителей) воспитанников и посетителей через данные входы.

4.2 Родители (законные представители) обучающихся обязаны:

– приводить и забирать детей лично или лицами, указанными в заявлении, не поручать это малоизвестным и неблагонадежным людям;

– осуществлять вход и выход из Образовательного учреждения только через центральный выход или выходы, указанные в приказе директора Образовательного учреждения.

4.3 Посетители обязаны:

– после входа в здание Образовательного учреждения следовать четко в направлении места назначения;

– после выполнения цели посещения осуществлять выход четко в направлении центрального выхода;

– не вносить в ОУ объемные сумки, коробки, пакеты и т.д.

– представляться, если работники Образовательного учреждения интересуются личностью и целью визита.

5 Участникам образовательных отношений и посетителям запрещается

5.1 Работникам запрещается:

– оставлять без присмотра обучающихся, воспитанников, имущество и оборудование Образовательного учреждения;

– оставлять незакрытыми на запор двери, окна, калитки, ворота;

– впускать на территорию и в здание Образовательного учреждения неизвестных лиц и лиц, не участвующих в образовательной деятельности (родственники, друзья, знакомые и т.д.);

– оставлять без сопровождения посетителей Образовательного учреждения;

– находится на территории и в здании Образовательного учреждения в нерабочее время, выходные и праздничные дни, без согласования с директором Образовательного учреждения;

– входить и выходить из Образовательного учреждения через запасные входы/выходы.

5.2 Родителям (законным представителям) обучающихся и посетителям запрещается:

– нарушать настоящее Положение;

- оставлять без сопровождения или присмотра своих детей;
- оставлять открытыми двери, калитку в Образовательное учреждение;
- впускать в центральный вход подозрительных лиц;
- входить и выходить из Образовательного учреждения через запасные входы/выходы;
- курить в здании и на территории Образовательного учреждения;
- разговаривать по мобильному телефону в здании Образовательного учреждения;
- вести фото- и видеосъемку в здании и на территории Образовательного учреждения без согласования с администрацией Образовательного учреждения.

7. Порядок эвакуации обучающихся, сотрудников и посетителей

7.1. Порядок оповещения, эвакуации обучающихся, посетителей, работников и сотрудников 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, ГО и ЧС, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

7.2. 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.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее положение является локальным нормативным актом, обязательно для исполнения работниками Образовательного учреждения, обучающимися и их родителями (законными представителями), а также иными лицами из числа посетителей Образовательного учреждения.

Приложение № 1
к Положению

**ЖУРНАЛ
РЕГИСТРАЦИИ ПОСЕЩЕНИЙ**

№ п.п.	Дата посещения	Время посещения	Ф.И.О. посетителя	Цель посещения	Документ удост. личность
1	2	3	4	5	6

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ АВТОТРАНСПОРТА

№ п.п.	Дата	Марка, гос. № ТС	ФИО водителя	Собственник ТС	Цель заезда на тер. ОУ	Время заезда	Время выезда	Подпись дежурного
1	2	3	4	5	6	7	8	9