

**ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ**

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 274 с углубленным изучением
иностранных языков Кировского района Санкт-Петербурга
198215, Санкт-Петербург, Дачный проспект 34, корп. 2, лит. А,
тел./факс: 377-36-23**

ПРИНЯТО

Советом ОУ
ГБОУ СОШ №274
с углубленным изучением
иностранных языков
Кировского района
Санкт-Петербурга
Протокол №6 от
«19» мая 2022

УЧТЕНО МНЕНИЕ

Школьного родительского
комитета
ГБОУ СОШ №274 с
углубленным изучением
иностранных языков
Кировского района
Санкт-Петербурга
протокол №4
от «19» мая 2022
В.В. Тырина

УТВЕРЖДАЮ

директор ГБОУ СОШ
№274
с углубленным изучением
иностранных языков
Кировского района
Санкт-Петербурга
Приказ №65 п.2
«25» мая 2022 года
Н.П. Кузьмина

ОБСУЖДЕНО

на общем собрании
ГБОУ СОШ №274
с углубленным изучением
иностранных языков
Кировского района
Санкт-Петербурга
протокол № 5
от «19» мая 2022 г

СОГЛАСОВАНО

Председателем ПК
ГБОУ СОШ № 274
с углубленным изучением
иностранных языков
Кировского района
Санкт-Петербург
От «19» мая 2022 года
В.А.Горбачева

**ПОЛОЖЕНИЕ
об организации контрольно-пропускного
режима**

**в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении
средней общеобразовательной школе №274 с углубленным изучением
иностранных языков Кировского района Санкт-Петербурга**

Санкт-Петербург

2022

1. Общие положения

– 1.1. Настоящее Положение об организации контрольно-пропускного режима в государственном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе №274 с углубленным изучением иностранных языков Кировского района Санкт-Петербурга (ГБОУ СОШ №274 с углубленным изучением иностранных языков Кировского района Санкт-Петербурга) (далее – Положение) разработано на основании:

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

– Федерального закона «О противодействии терроризму» от 06.03.2006 № 35-ФЗ;

– Федерального закона «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 г. № 114-ФЗ;

– Указа президента РФ «О порядке установления уровней террористической опасности, предусматривающих принятие дополнительных мер по обеспечению безопасности личности, общества и государства» от 14.06.2012г. № 581;

– Постановления Правительства РФ от 2 августа 2019 г. N 1006 "Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)";

– Постановления Правительства РФ от 16 сентября 2020 г. № 1479 «Об утверждении Правил противопожарного режима в Российской Федерации»;

– СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденными Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 № 28;

– СП 3.1/2.4.3598-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации работы образовательных организаций и других объектов социальной инфраструктуры для детей и молодежи в условиях распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19)», утвержденными Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 30.06.2020 г. № 16.

и определяет порядок доступа работников, обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся, посетителей в ГБОУ СОШ № 274 с углубленным

изучением иностранных языков Кировского района Санкт-Петербурга (далее – образовательное учреждение или ОУ), а также порядок вноса и выноса материальных ценностей в ОУ.

1.2. Ответственность за организацию контрольно-пропускного режима в образовательном учреждении возлагается на директора ОУ или лицо, его замещающее.

1.3. Пропускной режим – совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории ОУ.

1.4. Осуществление круглосуточного пропускного режима возлагается на сотрудника охранной организации в соответствии с контрактом. Контрольно-пропускной пункт (далее КПП) является рабочим местом работника охраны, обеспечивается необходимой мебелью, турникетом, оснащается средствами связи (телефон), тревожной кнопкой.

1.5. Непосредственное осуществление контрольно-пропускного режима возлагается на:

- штатного сотрудника охранного предприятия, с которым ОУ заключило контракт по организации и обеспечению охраны на стационарных постах;

- дежурного администратора.

1.6. Запасные выходы оборудованы металлическими дверьми, закрываемыми на задвижки с внутренней стороны школы в учебное время и на замки в не рабочее время, ключи от дверей находятся: 1 комплект – на КПП, остальные комплекты – у директора и заместителя директора по административно- хозяйственной работе.

1.7. Выполнение требований контрольно-пропускного режима обязательно для всех работников, постоянно или временно работающих в образовательном учреждении, обучающихся и их родителей (законных представителей), всех физических лиц, находящихся на территории и в здании ОУ.

1.8. В целях ознакомления родителей (законных представителей) обучающихся, посетителей ОУ с требованиями контрольно-пропускного режима Положение размещается на информационных стендах в здании ОУ и на официальном Интернет-сайте.

2. Задачи контрольно-пропускного режима

Задачами контрольно-пропускного и внутриобъектового режима в образовательном учреждении являются:

- поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности ОУ и создание безопасных условий для обучающихся и работников ОУ и других лиц, находящихся в здании и на территории ОУ;
- обеспечение контроля за массовым входом и выходом обучающихся и работников;
- своевременное выявление фактов нарушения пропускного режима, попыток вноса (ввоза) и проноса (провоза) запрещенных предметов (взрывчатых, отравляющих веществ, оружия, боеприпасов, наркотических и других опасных предметов и веществ) на территорию образовательного учреждения;
- организация санкционированного допуска на территорию образовательного учреждения посетителей и автотранспортных средств;
- исключение бесконтрольного пребывания на территории образовательного учреждения посторонних лиц и нахождения транспортных средств на территории школы или в непосредственной близости от нее;
- исключение возможности выноса материальных ценностей из здания образовательного учреждения;
- выявление потенциальных нарушителей контрольно-пропускного и внутриобъектового режима и признаков подготовки или совершения террористического акта, пресечение попыток совершения террористических актов в здании и на территории образовательного учреждения.

3. Порядок организации пропускного режима.

3.1. В школе организована система контроля и управления доступом (далее – СКУД). Система предназначена для предотвращения несанкционированного доступа в Школу посторонних лиц.

3.2. Обучающиеся, работники образовательного учреждения и посетители проходят в здание образовательного учреждения через центральный вход, через контрольно-пропускной пункт (далее КПП). КПП представляет собой помещения на входе в Школу, оснащенные турникетами. На турникетах КПП установлены электронные замки, которые открываются посредством магнитных ключей (далее Карта). Карта является собственностью Школы и выдаются сотруднику и учащемуся на период работы (обучения) в ней.

3.3. При входе в ОУ все учащиеся, сотрудники и посетители проходят термометрию и обработку рук дезинфицирующими средствами.

3.4. Проход КПП посетителями, не являющимися работниками, или обучающимися Школы осуществляется на основании предъявляемого документа, удостоверяющего личность, с внесением записи охранником в Журнале учёта посетителей.

3.5. Основное время для входа в здание образовательного учреждения в рабочие дни с 8.00 до 19.00 часов. В выходные и нерабочие праздничные дни центральный вход в здание образовательного учреждения закрыт. Открытие/закрытие дверей центрального входа в указанное время осуществляется сотрудником охранного предприятия, с которым Школа заключила контракт по организации и обеспечению охраны на стационарных постах.

3.6. Право на вход в здание образовательного учреждения в основное время для входа имеют работники образовательного учреждения, обучающиеся, родители (законные представители) обучающихся, руководители и работники органов государственной и исполнительной власти; руководители и работники органов управления образованием, представители проверяющих организаций.

4. Порядок пропуска обучающихся.

4.1. Обучающиеся допускаются в здание образовательного учреждения с 8.00. В отдельных случаях по расписанию, утвержденному директором школы, занятия могут начинаться со второго (и далее) урока. Во всех случаях обучающиеся должны прийти в школу не позднее, чем за 10 минут до начала занятий.

4.2. В случае опоздания, обучающиеся пропускаются в школу с обязательным внесением записи в журнал установленной формы.

4.3. Во время учебного процесса выход обучающихся из здания образовательного учреждения запрещён, за исключением следующих случаев:

- на основании личного заявления родителей (законных представителей), согласованного с классным руководителем обучающегося;
- с разрешения медицинского работника;
- с разрешения директора и дежурного администратора.

4.4. Выход учащихся из здания образовательного учреждения на уроки физкультуры на стадионе школы только в сопровождении учителя.

4.5. Выход учащихся с целью посещения музеев, учебных экскурсий и т.д. за пределами образовательного учреждения разрешен только в сопровождении учителя и на основании приказа директора Школы об организации мероприятия.

4.6. Учащиеся отделения дополнительного образования допускаются в школу согласно расписанию занятий.

4.7. Проход учащихся в школу на дополнительные занятия после уроков возможен по расписанию, представленному учителем охраннику.

4.8. Во время каникул обучающиеся допускаются в образовательное учреждение согласно плану мероприятий с обучающимися на каникулах, утвержденному директором образовательного учреждения.

4.9. В случае нарушения требований контрольно-пропускного режима или правил поведения обучающиеся могут быть приглашены к директору школы, заместителю директора, дежурному администратору или классному руководителю.

5. Порядок пропуска работников образовательного учреждения.

5.1. Работники образовательного учреждения допускаются в здание школы в рабочие дни с 8.00 до 19.00 через центральный вход.

Учителям рекомендовано приходить в школу не позднее, чем за 15 минут до начала своего первого урока.

5.2. Остальные работники приходят в образовательное учреждение в соответствии с графиком работы, утвержденным директором образовательного учреждения.

5.3. Право входа в здание образовательного учреждения в любое время суток в рабочие, выходные и праздничные дни имеет директор школы, его заместители. Другие работники в выходные и праздничные дни допускаются в здание по приказу (письменному распоряжению директора школы).

6. Порядок пропуска родителей (законных представителей) обучающихся.

6.1. Родители (законные представители) обучающихся для встречи с учителями, классным руководителем или администрацией ОУ сообщают сотруднику охраны фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится. Сотрудник охраны вносит запись в Журнале регистрации посетителей. Посещение ОУ заранее согласовывается.

6.1. Родители (законные представители) обучающихся, пришедшие встретить своих детей по окончании уроков, забрать из ГПД, ожидают их на улице или в фойе лица перед постом штатного сотрудника охранного предприятия, с которым ОУ заключило контракт по организации и обеспечению охраны на стационарных постах.

6.2. Проход родителей (законных представителей) обучающихся по личным вопросам к администрации ОУ возможен в часы приема администрации или по предварительной договоренности с администрацией, о чем сотрудник охраны информируется заранее.

6.3. Проход родителей (законных представителей) обучающихся для встреч с учителями, классными руководителями осуществляется по предварительной договоренности с ними, только после окончания учебных занятий учителя, о чем сотрудник охраны информируется заранее.

6.4. В случае незапланированного прихода родителей (законных представителей) обучающихся к администрации ОУ, учителям, классному руководителю сотрудник охраны выясняет цель их прихода и пропускает только с разрешения администрации.

6.5. Родители (законные представители) перемещаются в здании школы в сопровождении дежурного администратора или учителя, к которому прибыл родитель (законный представитель).

6.6. Родители (законные представители) обучающихся, пришедшие встретить своих детей по окончании уроков, забрать из ГПД, ожидают их на улице или у поста охранника.

7. Порядок пропуска лиц, не связанных с образовательным процессом.

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

7.2. В соответствии с действующим законодательством отдельные категории лиц пользуются правом беспрепятственного прохода в здание образовательного учреждения при предъявлении охраннику служебного удостоверения. К ним относятся работники прокуратуры, МВД, ФСБ и МЧС. Об их приходе охранник незамедлительно сообщает директору или дежурному администратору.

7.3. Сотрудники обслуживающих организаций, с которыми заключен контракт на предоставление услуг, допускаются в образовательное учреждение по согласованию с директором школы или заместителем директора по АХР.

7.4. Группы лиц, посещающие образовательное учреждение для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются

в здание школы при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам посетителей, утвержденным директором образовательного учреждения.

7.5. Представители средств массовой информации допускаются в здание образовательного учреждения на общих основаниях. Кино-, фото-, аудиозаписывающая аппаратура и другая техника вносится по согласованию с директором школы или лицом, его заменяющим. Кино-, видео-, фотосъемка и аудиозапись производятся с письменного разрешения директора школы в присутствии заместителя директора по воспитательной работе.

7.6. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание ОУ, штатный сотрудник охранного предприятия, с которым ОУ заключило контракт по организации и обеспечению охраны на стационарных постах докладывает директору школы или заместителю директора по АХР о сложившейся ситуации.

7.7. Лица, привлекаемые к строительным, монтажным, уборочным и другим работам, проходят в здание образовательного учреждения по спискам, оформленным обеспечивающими вышеуказанные работы организациями, согласованными с заместителем директора по АХР и переданными им на КПП.

7.8. При проведении заседаний, совещаний, конференций и других мероприятий организатор мероприятия составляет разовый список приглашенных лиц, имеющих право на вход в здание образовательного учреждения. Список подписывается организатором мероприятия, согласовывается с директором школы и подается охраннику. Пропуск приглашенных лиц в здание образовательного учреждения осуществляется по представленным спискам.

7.9. Лицам, имеющим право входа в здание ОУ, разрешается проносить только малогабаритные предметы личного обихода (портфели, дипломаты, женские и хозяйственные сумки). Крупногабаритные сумки необходимо оставить на посту охранника и разрешить штатному сотруднику охранного предприятия, с которым ОУ заключило контракт по организации и обеспечению охраны на стационарных постах их осмотреть. Громоздкие личные вещи, взрывоопасные и легковоспламеняющиеся вещества, огнестрельное и другое оружие вносить в здание ОУ запрещается.

7.10. На объект (территорию) образовательного учреждения запрещается внос (ввоз) и пронос (провоз) запрещенных предметов (взрывчатых, отравляющих веществ, оружия, боеприпасов, наркотических и других опасных предметов, и веществ).

Внос в здание ОУ и вынос из него офисной мебели, оборудования, техники и других материальных ценностей производятся с разрешения директора ОУ или лица, его

заменяющего. Внос (вынос) и ввоз (вывоз) материальных ценностей по устным распоряжениям не допускается.

7.11. Пропуск инвалидов (всех категорий) и перемещение в здании образовательного учреждения обеспечивается ответственным за сопровождение инвалидов, назначенным приказом директором образовательного учреждения.

7.12. Пропуск собак-проводников осуществляется при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение, выданного по установленной форме.

7.13. Право входа в здание ОУ в любое время суток в рабочие, выходные и праздничные дни имеет руководитель ОУ, его заместители, ответственный за сигнализацию. Другие работники в выходные и праздничные дни допускаются в здание по письменному разрешению директора ОУ.

7.14. Обслуживающий персонал в нерабочее время, выходные и праздничные дни пропускается в здание ОУ в соответствии с графиком работы, согласованным с директором ОУ или с заместителем директора по АХР.

7.15. При приеме посетителя после 15.00 принимающий работник ОУ обязан лично встретить на входе и проводить посетителя до выхода из здания. Штатный сотрудник охранного предприятия, с которым ОУ заключило контракт по организации и обеспечению охраны на стационарных постах производит запись посетителя в журнале посещений ОУ.

7.16. Вскрытие помещений, находящихся под сигнализацией, при чрезвычайных ситуациях в нерабочее время осуществляется в присутствии директора или заместителя по АХР, или ответственного за сигнализацию.

7.17. Вскрытие сейфов с документами осуществляется работником, отвечающим за их сохранность.

8. Контрольно-пропускной режим для автотранспортных средств

8.1. Ворота для въезда автотранспорта на территорию образовательного учреждения открывает охранник, только по согласованию с директором школы, заведующим столовой или заместителем директора по АХР.

8.2. Машины специального назначения (пожарные, скорой помощи, полиции и др.) при стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях на охраняемую территорию пропускаются беспрепятственно, а допуск бригад этих машин в здание образовательного учреждения осуществляется в сопровождении сотрудника охранного предприятия, с которым образовательное учреждение заключило контракт по организации

и обеспечению охраны на стационарных постах с записью фамилии старшего бригады, численности бригады, номеров машин в журнале учета посетителей.

8.3. Въезд на территорию образовательного учреждения мусороуборочного, грузового транспорта, доставляющего продукты, мебель, канцтовары, осуществляется при предъявлении водителем путевого листа и сопроводительных документов (товарно-транспортных накладных).

8.4. Для въезда и выезда грузового автотранспорта комбината питания, доставляющего продукты, ворота на территории ОУ открывают работники столовой самостоятельно.

8.5. В соответствии с договором на оказание охранных услуг, заключенным охранной организацией с образовательным учреждением, частные охранники при обеспечении внутриобъектового и пропускного режимов в пределах объекта охраны, имеют право:

- производить в пределах, установленных законодательством Российской Федерации, на объектах охраны, на которых установлен пропускной режим, осмотр въезжающих на объекты охраны (выезжающих с объектов охраны) транспортных средств, за исключением транспортных средств оперативных служб государственных военизированных организаций, в случае возникновения подозрения, что указанные транспортные средства используются в противоправных целях, а также осмотр вносимого на объекты охраны (выносимого с объектов охраны) имущества. Осмотр указанных транспортных средств и имущества должен производиться в присутствии водителей указанных транспортных средств и лиц, сопровождающих указанные транспортные средства и имущество.

8.6. Парковка автомобильного транспорта на территории школы и у ворот запрещена, кроме транспорта, указанного в п. 8.2.

8.7. Личный транспорт сотрудников ОУ пропускается на охраняемую территорию только по согласованию с директором или зам. директора по АХР.

9. Порядок перемещения материальных ценностей и грузов.

9.1. Вынос/вывоз, внос/ввоз грузов, материальных ценностей и иного имущества (офисная мебель, производственное оборудование, техника и др.) осуществляется материально ответственными лицами по пропускам независимо от того, временно или безвозвратно выносятся ценности.

9.2. Ручную кладь посетителей охранник проверяет с их добровольного согласия. В случае отказа вызывается дежурный администратор или директор школы. При отказе

предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору или директору школы посетитель не допускается в образовательное учреждение. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть школу, дежурный администратор или директор ОУ вызывают наряд полиции, применяя кнопку тревожной сигнализации.

9.3. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание Школы после проведенного их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание школы (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т. п.).

9.4. Решение о выносе учебного оборудования, инвентаря и материалов для проведения занятий принимается заместителем директора по АХР (в его отсутствие лицом, назначенным директором школы) на основании предварительно оформленной служебной записки.

9.5. Работники эксплуатационно – ремонтных подразделений административно-хозяйственной части образовательного учреждения, осуществляющие обслуживание и текущий ремонт, имеют право на вынос/внос инструментов, приборов, расходных материалов без специального разрешения.

10. Порядок организации внутриобъектового режима.

10.1. Внутриобъектовый режим – совокупность мероприятий и правил, выполняемых работниками, обучающимися, и посетителями образовательного учреждения в соответствии с требованиями настоящего положения, правил пожарной безопасности, и иных локальных нормативных актов.

10.2. В целях организации и контроля за соблюдением учебно - воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в школе из числа заместителей директора ОУ и педагогов назначается дежурный администратор по школе и дежурные по этажам. Обход и осмотр территории и помещений образовательного учреждения осуществляет охранник.

10.3. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка находиться в здании и на территории Школы разрешено по будням и учебным дням следующим категориям:

- обучающимся с 8:00 до 20:00 в соответствии с расписанием учебных занятий, временем работы кружков, секций, а также временем проведения внеклассных мероприятий;

- педагогическим и техническим работникам школы с 8:00 до 20:00;

- работникам столовой с 05:00 до 18:00;

- посетителям с 09:00 до 18:00.

10.4. Круглосуточно в школе могут находиться директор, его заместители, а также другие лица по согласованию с администрацией школы.

10.5. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, сотрудники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкции о мерах пожарной безопасности.

10.6. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных противоправных действий работники школы, обучающиеся, родители (законные представители), и посетители обязаны подчиняться требованиям сотрудника охраны, действия которого находятся в согласии с настоящим Положением и инструкцией охранника.

10.7. По окончании рабочего дня все помещения проверяются на соответствие требованиям пожарной безопасности и закрываются ответственными работниками.

10.8. Ключи от помещений выдаются (принимаются) в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте. Выдача и прием ключей осуществляется работниками охраны под подпись в журнале. В случае не сдачи ключей охрана закрывает комнату дубликатом ключей.

10.9. Ключи от запасных выходов (входов), чердачных, подвальных помещений хранятся в комнате хранения ключей, выдаются только заместителю директора по АХР, или лицу его замещающему.

11. Обязанности лиц, обеспечивающих контрольно-пропускной и внутриобъектовый режим в школе, участников образовательных отношений, посетителей при осуществлении контрольно-пропускного режима.

11.1. Директор образовательного учреждения обязан:

- определить порядок контрольно-пропускного режима, издать приказы и инструкции по организации внутриобъектового режима в школе, организации работы по обеспечению безопасности образовательного процесса в школе на учебный год;
- обеспечить укрепление въездов на территорию, входов в здание и помещения образовательного учреждения;
- заключить договор с ЧОП об организации контрольно-пропускного режима.

11.2. Заместитель директора по АХР обязан:

- обеспечить исправное состояние стен, крыш, потолков, окон, в том числе с распашными решетками, чердачных люков, дверей помещений с целью исключения

возможности несанкционированного проникновения через них посторонних лиц либо размещения взрывчатых веществ;

- обеспечить рабочее состояние системы освещения в образовательном учреждении;

- обеспечить свободный доступ лиц осуществляющих контрольно-пропускной режим к установленным приборам внутренней связи, охранно-пожарной сигнализации, средствам телефонной связи и оповещения;

- обеспечить исправное состояние всех запасных выходов, которые должны быть закрыты на засовы, с целью исключения возможности несанкционированного проникновения через запасные выходы посторонних лиц либо размещения взрывчатых веществ;

- обеспечить рабочее состояние системы аварийной подсветки, указателей маршрутов эвакуации.

11.3. Охранник обязан:

- осуществлять до начала занятий, после окончания занятий ежедневный осмотр здания, помещений школы на предмет исключения возможности несанкционированного проникновения посторонних лиц либо размещения взрывчатых веществ, с соответствующей записью в журнале установленной формы.

- осуществлять обход территории образовательного учреждения в соответствии с инструкцией сотрудника охранной организации. В рабочее время обеспечивается подмена сотрудника охранной организации сотрудником образовательного учреждения, назначенным приказом директора на период выполнения им должностных обязанностей (обход территории).

- осуществлять пропуск посетителей в школу в следующем порядке:

- изучить документ, удостоверяющий личность посетителя, выяснить цель визита и лицо, к которому пришли;

- зафиксировать эту информацию, а также время визита в журнале учета записей посетителей;

- известить сотрудника школы о визите к нему посетителя;

- по окончании визита посетителя отметить в журнале учета записей посетителей время выхода посетителя из образовательного учреждения;

- при возникновении в охраняемом здании чрезвычайных ситуаций (нападение, террористический акт, авария, пожар и т.д.) в первую очередь сообщить о возникновении чрезвычайной ситуации в территориальный орган внутренних дел, МЧС

по телефону 112, или нажав кнопку тревожной сигнализации и незамедлительно сообщить директору образовательного учреждения или дежурному администратору.

- выполнять свои служебные обязанности в форменной одежде.

11.4. Ответственные лица за сигнализацию:

- Ставить на сигнализацию помещения с материальными ценностями и снимать данные помещения с сигнализации, проводя предварительно внешний осмотр на проверку целостности дверей, запоров: не было ли несанкционированного вскрытия входных дверей,

- при обнаружении признаков несанкционированного вскрытия входных дверей немедленно доложить директору ОУ, заместителю директора по АХР.

- при обнаружении нарушителя принять меры к его задержанию в порядке, установленном законодательством Российской Федерации,

- при ложном срабатывании сигнализации восстановить режим ее работы.

11.4. Дежурный администратор обязан:

- ежедневно информировать охранника об изменении расписания занятий (уроков, факультативов, дополнительного образования), а также об отсутствии на рабочем месте определенных педагогов;

- обеспечить дежурство педагогов по образовательному учреждению до начала занятий, во время каждой перемены, после окончания занятий;

- принимать решение о досрочном прекращении занятий конкретным обучающимся (по болезни, по семейным обстоятельствам) с фиксацией решения в дневнике обучающегося для сотрудника охраны на пропуск из школы досрочно отпущенного обучающегося.

11.5. Работники образовательного учреждения обязаны:

- проводить предварительную визуальную проверку помещения для проведения занятий с обучающимися на предмет обнаружения посторонних лиц, взрывоопасных и посторонних предметов, установления нарушения целостности дверей, окон, в том числе с распашными решетками;

- в случае обнаружения нарушений, немедленно поставить в известность руководство школы и действовать в соответствии с инструкцией по обеспечению безопасности учебно-воспитательного процесса или указанием директора;

- уведомлять охранника о приглашении посетителей на определенное время;

- уведомлять о приглашении в определенное время обучающихся или их родителей (законных представителей) на внеклассные мероприятия, репетиции, собрания, сдать утвержденный список приглашенных на пост охраны;

– осуществлять массовый вывод обучающихся из образовательного учреждения только в соответствии с расписанием занятий (проведение уроков физкультуры на территории школы) или с приказом директора;

– по окончании рабочего дня все помещения проверяются на соответствие требованиям пожарной безопасности.

11.6. Обязанности обучающихся:

5.6.1. Обучающиеся обязаны приходить на занятия и покидать образовательное учреждение в соответствии с расписанием.

5.6.2. Обучающиеся должны приходить в школу не позднее, чем за 10 минут до начала их первого урока.

5.6.3. В любое время нахождения в здании ОУ по требованию штатного сотрудника охранного предприятия, с которым ОУ заключило контракт по организации и обеспечению охраны на стационарных постах или работников ОУ обучающийся обязан предъявить дневник для установления личности

11.7. Посетители, в том числе родители (законные представители) обучающихся, обязаны:

– приходить в школу по приглашению педагогов в установленное время;

– приходить в школу по собственной инициативе в то время, когда педагог сможет их принять без ущерба для осуществления учебно-воспитательного процесса;

– предъявить охраннику документ, удостоверяющий их личность, сообщить цель визита и лицо, к которому пришли;

– в любое время нахождения в помещении или на территории образовательного учреждения по требованию охранника, иных работников школы предъявить документ для установления личности.

12. Порядок эвакуации обучающихся, работников, посетителей из помещений и здания образовательного учреждения

12.1. По установленному сигналу оповещения все обучающиеся, работники образовательного учреждения, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях школы, посетители эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации находящимся в помещении школы на видном и доступном для посетителей месте.

12.2. Пропуск посетителей в здание образовательного учреждения прекращается.

12.3. 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 проход в здание образовательного учреждения.

13. Мероприятия по обеспечению безопасного проведения образовательного процесса

13.1. Категорически запрещается курить в здании школы и на её территории.

13.2. Запрещается загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств.

13.3. На территории и в здании школы запрещаются любые торговые операции.

13.4. Запрещается внос (ввоз) и пронос (провоз) в здание, и на территорию школы запрещенных предметов (взрывчатых, отравляющих веществ, оружия, боеприпасов, наркотических и других опасных предметов и веществ).

13.5. Все работники, находящиеся на территории школы, при обнаружении подозрительных предметов, обязаны незамедлительно сообщить директору, или дежурному администратору. Далее действовать согласно инструкции, утвержденной директором школы.

14. Ответственность

14.1. Работники, виновные в нарушении требований настоящего Положения (попытка пройти на территорию в состоянии алкогольного (наркотического) опьянения, попытка невыполнения законных требований сотрудников охраны, уклонение от осмотра, вывоз (вынос) материальных ценностей без документов или по поддельным документам, курение в неустановленных местах, а также нарушение других требований внутреннего трудового распорядка), привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, требованиями коллективного договора и Правил внутреннего трудового распорядка.

14.2. Обучающиеся, виновные в нарушении настоящего Положения, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

14.3. Лицо, совершившее противоправное посягательство на охраняемое имущество либо нарушающее внутриобъектовый и (или) пропускной режимы, может быть задержано охранником на месте правонарушения и должно быть незамедлительно передано в орган внутренних дел (полицию).

15. Заключительные положения

15.1. Положение об организации контрольно-пропускного и внутриобъектового режима в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе № 274 с углубленным изучением иностранных языков Кировского района Санкт - Петербурга является локальным нормативным актом школы, и утверждается приказом директора школы.

15.2. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения в Положение принимаются в составе новой редакции Положения в установленном порядке пунктом 15.1. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.