

ПРИНЯТО

Общим собранием
работников ГБОУ лицей
№387 им. Н.В.Белоусова
Протокол №3 от
25.08.2023

УЧТЕНО МНЕНИЕ

Совета обучающихся
ГБОУ лицей №387 им.
Н.В.Белоусова
Протокол №1
от «01» 09. 2023 г.

УЧТЕНО МНЕНИЕ

Совета родителей ГБОУ
лицей №387 им.
Н.В.Белоусова
Протокол №5
от «15» 06. 2023 г.

 /Широкая Т.А/

СОГЛАСОВАНО

Генеральный директор
ООО ОП «Люция»

 /М.В.Веселов/



УТВЕРЖДЕНО

Приказ № от 01.09.2023.

Директор ГБОУ Лицея
№ 387 им. Н.В.Белоусова

 /И.Ю.Васькова/



О КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОМ РЕЖИМЕ

Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения

Лицея № 387 имени Н.В.Белоусова

Кировского района Санкт-Петербурга

Настоящее Положение определяет организацию и общий порядок осуществления пропускного режима в ГБОУ Лицей №387 Кировского района Санкт-Петербурга, в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций, кражи детей (киднепинг) и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, педагогических работников и технического персонала ОУ.

1. Общие положения:

1.1. Настоящее Положение о контрольно-пропускном режиме (далее Положение) определяет основные требования и порядок организации пропускного режима на территории ГБОУ Лицей № 387 имени Н.В.Белоусова Кировского района Санкт-Петербурга

1.2. Данное положение разработано на основании следующих нормативных документов:

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

- ФЗ № 35 от 06.03.2006 «О противодействии терроризму»

-ФЗ № 152 от 27.07.2006 «О персональных данных»,

-Концепции противодействия терроризму в Российской Федерации от 05.10.2009

- Письмо Министерства просвещения РФ «Об обеспечении безопасности в образовательных учреждениях» № 03-1572 от 30.08.2005 г.

-Методические рекомендации по участию в создании единой системы обеспечения безопасности образовательных учреждений РФ № 03-1423 от 04.06.2008 г.

-Письмо Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 13.07.2010 № 01-13-2042/10 «Методические рекомендации по обеспечению антитеррористической защищенности объектов с массовым пребыванием граждан».

- Письмо Комитета по образованию №03-20-3149/16-0-0 от 05.09.2016;

- СанПиН 2.4.2.2821-10;

- СанПин 2.3/2.4.3590-20;

- Требования к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации (утверждены постановлением Правительства Российской Федерации от 2 августа 2019 г. № 1006);

- ГОСТ Р 58485-2019 Национальный стандарт Российской Федерации.

1.3. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) учащихся, сотрудников и посетителей в здание образовательной организации Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Лицей №387 имени Н.В. Белоусова Кировского района Санкт-Петербурга (далее – образовательная организация), въезда (выезда) транспортных средств на территорию образовательной организации, вноса (выноса) материальных ценностей, исключаящих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание образовательной организации.

1.4. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании образовательной организации, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.5. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагаются на должностное лицо образовательной организации, на которое в соответствии с приказом руководителя образовательной организации возложена ответственность за безопасность, а его непосредственное выполнение - на охранников охранной организации (работников по обеспечению охраны образовательных организаций), осуществляющих охранные функции на объекте Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Лицей № 387 имени Н.В. Белоусова Кировского района Санкт-Петербурга. При необходимости в целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня из числа заместителей руководителя образовательной организации и сотрудников назначается дежурный администратор в соответствии с графиком.

1.6. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на руководителей и сотрудников образовательной организации и доводятся до них под роспись, а на учащихся распространяются в части, их касающейся.

1.7. Стационарные посты охраны (рабочие места охранника) оборудуются около главного входа в образовательную организацию (либо в ином установленном месте) и оснащаются пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, в том числе образцами пропусков, индикаторами технических средств охраны и постовой документацией.

1.8. Входные двери, запасные выходы оборудуются прочными запорами (замками) и (или) электромагнитными замками с обеспечением поступления тревожного сигнала о несанкционированном открытии на стационарный пост охраны. Запасные выходы открываются с разрешения руководителя образовательной организации, лица, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность, а в их отсутствие - с разрешения дежурного администратора.

1.9. Эвакуационные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками.

1.10. Все работы при строительстве зданий или реконструкции действующих помещений образовательной организации согласовываются с лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность, с обязательным информированием руководства охранной организации.

2. Порядок пропуска (прохода) в здания и на территорию учащихся, сотрудников и иных посетителей:

2.1. Проход в здание образовательной организации и выход из нее осуществляются только через стационарный пост охраны, через контрольно-пропускной пункт 9далее – КПП). КПП представляет собой помещение при входе в образовательную организацию, оснащенное турнекетами. На турнекетах КПП установлены электронные замки, которые открываются посредством магнитных ключей (далее – Карта). Карта является собственностью образовательного учреждения. Карта выдаётся сотруднику и учащемуся на период работы (обучения) в ней.

2.2. Основное время для входа учащихся в здание образовательной организации понедельник - пятница с 8.00 до 20.00.; суббота с 8.00 до 17.00. Учащиеся, прибывшие вне установленного времени, допускаются в образовательную организацию с разрешения руководителя образовательной организации либо дежурного администратора. Основное время для входа сотрудников в здание образовательного учреждения в рабочие дни с с 8.00 до 20.00.;суббота с 8.00 до 17.00. В выходные и нерабочие праздничные дни центральный вход в здание образовательной организации закрыт. Калитки для прохода на территорию закрываются в 22.00 час, открываются в 6.00. Открытие/закрытие дверей центрального входа и калиток в указанное время осуществляется сотрудником охранного предприятия. С которым образовательное учреждение заключило контракт по организации и обеспечению охраны на стационарных постах.

2.3. Учащихся допускаются в здание образовательной организации в установленное расписанием время по картам. В период проведения занятий учащиеся допускаются в образовательную организацию и выходят с разрешения лица, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность, или дежурного администратора.

2.4. Массовый пропуск учащихся в здание образовательной организации осуществляется до начала занятий, после их окончания или на переменах. В период проведения занятий учащиеся допускаются в образовательную организацию и выходят с разрешения лица, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность, или дежурного администратора.

2.5. Сотрудники образовательной организации допускаются в здание по картам.

2.6. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание и на территорию образовательной организации: руководитель образовательной организации, лицо, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность, иные сотрудники, имеющие право круглосуточного посещения в соответствии с приказом по образовательной организации. Другие сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в образовательной организации в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной руководителем образовательной организации или лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

2.7. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий классные руководители передают работнику охранной организации списки посетителей, заверенные подписью руководителя и печатью образовательной организации. Посетители из числа родителей (законных представителей) учащихся могут быть допущены в образовательную организацию при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.8. Посетители из числа родителей (законных представителей) учащихся ожидают своих детей за пределами здания образовательной организации, на его территории либо в специально отведенных для этого местах ожидания. В отдельных случаях они могут находиться в здании образовательной организации в отведенном месте, в вестибюле с разрешения руководителя образовательной организации или лица, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность, либо дежурного администратора.

2.9. Члены кружков и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в образовательную организацию по картам и в соответствии с расписанием занятий и списками, заверенными руководителем образовательной организации, лица, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

2.10. Посетители, не связанные с образовательным процессом, посещающие образовательную организацию по служебной необходимости либо при проведении массовых мероприятий, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с руководителем образовательной организации либо с лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

2.11. Посетители, не желающие проходить регистрацию или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах, в образовательную организацию не допускаются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах, находящейся на стационарном посту охраны.

2.12. Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию образовательной организации могут являться:

- паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);
- заграничный паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);
- военный билет гражданина Российской Федерации;
- удостоверение личности офицера, прапорщика, мичмана либо военнослужащего Вооруженных сил или иных государственных военизированных структур Российской Федерации;
- водительское удостоверение гражданина Российской Федерации.

2.13. Должностные лица органов государственной власти допускаются в образовательную организацию на основании служебных документов и (или) удостоверений личности в соответствии с требованиями федерального законодательства.

3. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима:

3.1. В соответствии с правилами внутреннего распорядка дня находиться в здании образовательной организации разрешено лицам, категория которых определена на основании приказов по образовательной организации, отдельных списков или выданных им карт.

3.2. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, воспитанники, сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в здании образовательной организации и на ее территории.

3.3. В помещениях и на территории образовательной организации запрещено:

- нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня образовательной организации;
- нарушать правила противопожарной безопасности;
- загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств;
- совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования инженерно-технических средств охраны и пожарной сигнализации;
- находиться в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, а также потреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества;
- курить, в том числе электронные сигареты;
- выгуливать собак и других опасных животных.

3.4. Все помещения образовательной организации закрепляются за ответственными лицами согласно утвержденным руководителем спискам. Ответственные лица должны следить за

чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня закрывать окна, двери.

3.5. Ключи от всех помещений хранятся на стационарном посту охраны (рабочем месте охранника). Ключи от отдельных помещений (кабинетов директора, финансовой части) хранятся в кабинете заместителя директора по АХР в опечатанном шкафу. Ключ от кабинета заместителя директора по АХР хранится на стационарном посту охраны..

4. Порядок допуска на территорию транспортных средств:

4.1. Допуск автотранспортных средств на территорию образовательной организации осуществляется с разрешения руководителя образовательной организации или лица, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

4.2. При ввозе автотранспортом на территорию образовательной организации имущества (материальных ценностей) охранником образовательной организации (работником по обеспечению охраны образовательных организаций) осуществляется осмотр, исключающий ввоз запрещенных предметов. Машины централизованных перевозок допускаются на территорию образовательной организации на основании списков, заверенных руководителем образовательной организации или лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

4.3. Движение автотранспорта по территории образовательной организации разрешается со скоростью не более 5 км/ч. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности или продукты, осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

4.4. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию образовательной организации беспрепятственно. В последующем, после ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи), в "Книге допуска автотранспортных средств" осуществляется запись о фактическом времени въезда-выезда автотранспорта.

4.5. При допуске на территорию образовательной организации автотранспортных средств охранник образовательной организации (работник по обеспечению охраны образовательных организаций) предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории образовательной организации. На территории образовательной организации запрещено осуществлять парковку личного транспорта.

4.6. Во всех случаях, не указанных в данном Положении либо вызывающих вопросы, касающиеся порядка допуска на территорию транспортных средств, охранники образовательной организации (работники по обеспечению охраны образовательных организаций) руководствуются указаниями руководителя образовательной организации или лица, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность. В этом случае полученные устные указания фиксируются в рабочем журнале объекта охраны.

5. Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей:

5.1. Имущество (материальные ценности) выносятся из здания образовательной организации на основании служебной записки, заверенной лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

5.2. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т.п.) проносятся в здание только после проведенного осмотра охранником образовательной организации (работником по обеспечению охраны образовательных организаций), исключающего пронос запрещенных предметов.

В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) посетителями, в том числе учащимися, с их согласия они могут быть подвергнуты внешнему техническому обследованию с применением стационарного или ручного металлодетектора или иных ТСО-индикаторов.

В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов охранник образовательной организации (работник по обеспечению охраны образовательных организаций) вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.

6. Порядок регистрации персональных данных в журнале регистрации учета посетителей:

6.1. Для обеспечения требований Ф3 № 35 от 06.03.2006 «О противодействии терроризму» при посещении территории лица родителями (законными представителями), должностными и проверяющими лицами, а также посторонними и иными лицами данные документов, подтверждающие личность, вносятся в журнал регистрации учета посетителей. Форма журнала посетителей приведена в приложении № 1 к настоящему Положению.

6.2. Журнал учета регистрации посетителей заполняются сотрудниками охранной организации, осуществляющие охранные услуги на территории образовательной организации по договору.

6.3. В период выполнения сотрудником охранной организации должностных обязанностей по обходу территории, открытия и закрытия ворот, временные должностные обязанности по подмене охранника выполняют сотрудники образовательной организации, а именно: работники гардероба.

6.4. Журнал учета регистрации посетителей является собственностью образовательной организации.

6.5. Журнал учета регистрации посетителей в течение дня находится на вахте. Ответственность за нахождение журналов учета регистрации посетителей на вахте лежит на сотрудниках охранный предприятия.

6.6. После дежурства журнал сдается в сейф.

6.7. Заполненные журналы хранятся в архиве. Срок хранения – один год. После чего данные уничтожаются в соответствии с Законом о персональных данных

6.8. Под регистрацией посетителей понимается процедура записи в журнале учета регистрации посетителей персональных данных посетителя (фамилия, имя, отчество; паспортные данные или данные водительского удостоверения, цель прибытия) с согласия субъекта о регистрации его персональных данных.

6.9. Лица, не согласные на обработку его персональных данных в лицей не допускаются, с целью недопущения террористических актов на территории лицея, а также невозможностью установки их личности, что препятствует раскрытию и расследованию террористических актов.

6.10. Доступ к журналам учета регистрации посетителей имеют сотрудники администрации образовательной организации с разрешения директора образовательной организации.

6.11. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание образовательной организации, сотрудник охранной организации действует по указанию директора образовательной организации или дежурного администратора.

6.12. В случае ситуации, угрожающей жизни и здоровью учащихся, работников и посетителей образовательной организации, сотрудник охранной организации действует по инструкции, уведомляет администрацию и вызывает правоохранительные органы.

Приложение № 1

к Положению о контрольно-пропускном режиме

в ГБОУ Лицее № 387 имени Н.В.Белоусова

Кировского района

Санкт-Петербурга

ФОРМА ЖУРНАЛА РЕГИСТРАЦИИ ПОСЕТИТЕЛЕЙ

ГБОУ Лицея № 387 имени Н.В.Белоусова Кировского района Санкт-Петербурга

№ п/п	Фамилия, имя, отчество, документ	Цель визита	Время прибытия	Время убытия	Примечания