

УТВЕРЖДЕНО

Директор Государственного бюджетного
общеобразовательного учреждения
школы-интерната № 22
Невского района Санкт-Петербурга
И.Ю.Иванова
Приказ № 285 от «31» августа 2022

ПРИНЯТО

с учетом мнения Совета родителей
Государственного бюджетного
общеобразовательного учреждения
школы-интерната № 22
Невского района Санкт-Петербурга
Протокол № 1 от «30» августа 2022

ПРИНЯТО

на Управляющем совете
Государственного бюджетного
общеобразовательного учреждения
школы-интерната № 22
Невского района Санкт-Петербурга
Протокол № 6 от «31» августа 2022

ПОЛОЖЕНИЕ
О КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОМ РЕЖИМЕ
Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
школы-интерната № 22 Невского района Санкт-Петербурга

Санкт-Петербург

2022

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями обеспечения комплексной безопасности образовательных учреждений, и устанавливает порядок допуска обучающихся, их родителей (законных представителей), сотрудников Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения школы-интерната № 22 Невского района Санкт-Петербурга (далее по тексту – Образовательное учреждение), посетителей на его территорию и в здание.

1.2. Пропускной режим устанавливает порядок прохода (выхода) обучающихся, их родителей (законных представителей), сотрудников, посетителей в здание Образовательного учреждения, 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 Образовательного учреждения, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, антитеррористической, пожарной безопасности и электробезопасности.

1.4. Пропускной и внутриобъектовый режим утверждается директором Образовательного учреждения. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на заведующего хозяйством, а его непосредственное выполнение – на охранников ЧОП и дежурных администраторов.

1.5. Охранники осуществляют пропускной режим на основании списков обучающихся и работников, утвержденных руководителем Образовательного учреждения. Пропускной режим посетителей производится на основании документа удостоверяющего личность (паспорт, военный билет, водительское удостоверение и т.д.) после регистрации в специальном журнале.

1.6. Запрещается внос (ввоз) и пронос (провоз) запрещенных предметов (взрывчатых веществ, оружия, боеприпасов, наркотических и других опасных предметов и веществ) на территорию Образовательного учреждения.

1.7. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на всех сотрудников, обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и лиц, сопровождающих обучающихся в части их касающихся.

Данное положение доводится до всех сотрудников Образовательного учреждения под роспись. В начале учебного года заведующий хозяйством проводит инструктаж с сотрудниками Образовательного учреждения по соблюдению пропускного и внутриобъектового режима.

1.8. Входные двери, запасные выходы здания оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками. Ключи от запасных выходов хранятся на посту охраны, в установленном месте Образовательного учреждения.

2. Порядок пропуска обучающихся, их родителей (законных представителей), сотрудников и посетителей, а также вноса (выноса) материальных средств

2.1. Для обеспечения пропускного режима пропуск обучающихся, их родителей (законных представителей), сотрудников и посетителей, а также внос (вынос) материальных средств осуществляется через центральный вход здания Образовательного учреждения, в особых случаях через запасные выходы.

2.2. Запасные выходы открываются только с разрешения директора или заведующего хозяйством, а в их отсутствии – с разрешения дежурного администратора. На период открытия запасного выхода контроль за ним осуществляет лицо, его открывающее.

2.3. Массовый пропуск обучающихся в здание Образовательного учреждения осуществляется до начала занятий, после их окончания осуществляется в присутствии на входе Образовательного учреждения дежурного учителя (администратора), а на переменах -

по согласованию с директором Образовательного учреждения, классного руководителя или дежурным администратором.

В период занятий обучающиеся допускаются в Образовательное учреждение и выходят из него только с разрешения директора Образовательного учреждения (заместителя директора по учебно-воспитательной работе) или дежурного администратора.

Выход обучающихся на уроки физической культуры, на экскурсии, прогулки (начальные классы) осуществляются только в сопровождении учителя.

По окончании уроков учитель начальных классов организованно выводит обучающихся и контролирует их уход домой.

Перед тем, как забрать ребенка из группы, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся сообщают охраннику ЧОП фамилию, имя обучающегося и охранник ЧОП вызывает ребенка.

Во время каникул обучающиеся допускаются в Образовательное учреждение согласно плану мероприятий с обучающимися на каникулах, утвержденному директором Образовательного учреждения.

2.4. Вход работников учреждения осуществляется по записи в журнале регистрации работников.

2.5. Педагогическим работникам рекомендовано пребывать не позднее, чем за 15 минут до начала учебных занятий.

2.6. Все работники учреждения в выходные и праздничные дни могут проходить и находиться в помещениях учреждения только с разрешения руководителя.

2.7. Родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся могут быть допущены в Образовательное учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность во внеурочное время или время, указанное сотрудниками Образовательного учреждения в Журнале регистрации посетителей.

Пройти в Образовательное учреждение родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся по личным вопросам к администрации образовательного учреждения осуществляется в дни и часы приема посетителей.

С педагогическими работниками родители встречаются после уроков, а во время перемены только в экстренных случаях.

Педагогический работник, пригласивший родителей в учреждение, спускается на первый этаж и там встречает приглашенных.

Педагогические работники обязаны заранее предупредить охранника ЧОП о приглашенном посетителе.

Родители с крупногабаритными сумками в Образовательное учреждение не допускаются.

2.8. При проведении родительских собраний, родительских дней, праздничных мероприятий классные руководители передают охраннику ЧОП списки посетителей, заверенные директором Образовательного учреждения или заместителями директора по учебно-воспитательной работе.

2.9. Родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, кружков, секций, ожидают их в вестибюле первого этажа.

2.10. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие Образовательное учреждение по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность и по согласованию с директором Образовательного учреждения (заместителя директора по учебно-воспитательной работе, заведующего хозяйством, а в их отсутствие – дежурного администратора) с записью в Журнале учета посетителей.

2.11. Передвижение посетителей в здании Образовательного учреждения осуществляется в сопровождении работника Образовательного учреждения или дежурного администратора.

2.12. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание Образовательного учреждения после проведенного заведующим хозяйством или директором учреждения их досмотра, исключающего внесение запрещенных предметов в здание Образовательного

учреждения (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотические средства и т.п.).

2.13. Материальные ценности выносятся из здания Образовательного учреждения на основании служебной записки, подписанной заведующим хозяйством или директором Образовательного учреждения.

3. Порядок допуска на территорию транспортных средств, аварийных бригад, машин скорой помощи

3.1. Въезд на территорию Образовательного учреждения и парковка на территории учреждения частных автомашин запрещены.

3.2. Пропуск автотранспортных средств на территорию Образовательного учреждения осуществляется только с разрешения директора (его заместителей), заведующего хозяйством или заведующего столовой на основании путевого листа.

3.3. Приказом руководителя образовательного учреждения утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию учреждения.

3.4. Машины централизованных перевозок допускаются на территорию Образовательного учреждения на основании списков, заверенных директором Образовательного учреждения.

3.5. Движение автотранспорта по территории школы разрешено со скоростью не более 5 км/час.

3.6. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности, продукты осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения под контролем заведующего хозяйством или назначенного директором сотрудника Образовательного учреждения.

3.7. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию Образовательного учреждения беспрепятственно.

3.8. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется с письменного разрешения директора образовательного учреждения или лица его замещающего с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения.

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

3.10. Автотранспорт, прибывающий для вывоза бытовых отходов и др. допускается на территорию Образовательного учреждения по заявке заведующего хозяйством и с разрешения директора Образовательного учреждения.

3.11. При допуске на территорию Образовательного учреждения автотранспортных средств лицо, пропускающее автотранспорт на территорию школы, обязано предупредить водителя и пассажиров о неукоснительном соблюдении мер безопасности при движении по территории, соблюдении скоростного режима и правил дорожного движения на территории Образовательного учреждения.

4. Порядок и правила соблюдения пропускного режима

4.1. В соответствии с режимом работы школы находиться в здании и на территории Образовательного учреждения разрешено с понедельника с 8.00 по пятницу до 19.00 часов в будние дни, суббота, воскресенье-выходной.

4.2. Покидая помещение, сотрудники Образовательного учреждения должны закрыть окна, форточки, отключить воду, свет, обесточить все электроприборы и техническую аппаратуру.

4.3. По окончании работы Образовательного учреждения, после ухода всех сотрудников, охранник ЧОП осуществляет внутренний обход Образовательного учреждения по утвержденному маршруту (обращается особое внимание на окна, помещения столовой и

медицинского кабинета, отсутствие течи воды в туалетах, включенных электроприборов и света). Результаты осмотра заносятся в Журнал обхода территории и здания Образовательного учреждения.

4.4. В целях организации и контроля за соблюдением учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в Образовательном учреждении, из числа заместителей директора Образовательного учреждения и педагогов назначается дежурные администраторы по Образовательному учреждению и дежурные по этажам в соответствии с утвержденным графиком.

4.5. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, сотрудники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкций о пожарной безопасности в здании и на территории Образовательного учреждения.

4.6. В здании и на территории Образовательного учреждения 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, ПАВ;
- курение.

Журнал регистрации посетителей.

| № записи | Дата посещения ОУ | Ф.И.О. посетителя | Документ, удостоверяющий личность | Время входа в ОУ | Время выхода из ОУ | Цель посещения | К кому из работников ОУ прибыл | Подпись | Примечания |
|----------|-------------------|-------------------|-----------------------------------|------------------|--------------------|----------------|--------------------------------|---------|------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| | | | | | | | | | |

Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года).

Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения.

Замена, изъятие страниц из Журнала регистрации посетителей **запрещены**.

5. Обязанности сотрудников охраны.

5.1. Сотрудник охраны должен знать:

- должностную инструкцию;
- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему местности, расположение и порядок работы охранно-пожарной и тревожной сигнализации, средств связи, пожаротушения, правила их использования и обслуживания;
- общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта, его уязвимые места;
- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, внутренний распорядок образовательного учреждения, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

5.2. На посту охраны должны быть:

- телефонный аппарат, средство тревожной сигнализации;

- инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации образовательного учреждения;
- системы управления техническими средствами контроля за обстановкой.

5.3. Сотрудник охраны обязан:

- перед заступлением на пост осуществить обход территории объекта, проверить наличие и исправность оборудования (согласно описи) и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;
- проверить исправность работы технических средств контроля за обстановкой, в том числе работу камер видеонаблюдения, средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста о выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале приема - сдачи дежурства;
- доложить о произведенной смене дежурному администратору, руководителю образовательного учреждения;
- осуществлять пропускной режим в образовательном учреждении в соответствии с настоящим Положением;
- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории образовательного учреждения и прилегающей местности;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию образовательного учреждения, совершить противоправные действия в отношении учащихся (воспитанников), педагогического и технического персонала, имущества и оборудования образовательного учреждения и пресекать их действия в рамках своей компетенции. В необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны и т.п.;
- производить обход территории образовательного учреждения согласно установленному графику обходов, но не реже чем 3 раза в день: перед началом учебного процесса, во время пересмены и после окончания занятий, о чем делать соответствующие записи в «Журнале обхода территории». При необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений;
- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию и действовать согласно служебной инструкции;
- в случае прибытия лиц для проверки несения службы, охранник, убедившись, что они имеют на это право, допускает их на объект и отвечает на поставленные вопросы.

5.4. Сотрудник охраны имеет право:

- требовать от учащихся, персонала образовательного учреждения и посетителей соблюдения настоящего Положения, правил внутреннего распорядка;
- требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения распорядка дня и пропускного режима;
- для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим образовательному учреждению;
- По возможности, осуществлять задержание нарушителей и вызывать полицию.

5.5. Сотрудник охраны запрещается:

- покидать пост без разрешения начальника отделения охраны или руководства образовательного учреждения;
- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;
- разглашать посторонним лицам информацию об охраняемом объекте и порядке организации его охраны;
- на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества.