



ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №319
ПЕТРОДВОРЦОВОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
ИМЕНИ ГЕРОЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ Д.А. СОЛОВЬЕВА

**УТВЕРЖДЕНО МНЕНИЕ
СОВЕТА РОДИТЕЛЕЙ**

Государственного бюджетного
общеобразовательного
учреждения средней
общеобразовательной школы
№319 Петродворцового района
Санкт-Петербурга имени Героя
РФ Д.А. Соловьева

Протокол № 1 от 30.08.2022

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
Государственного
бюджетного
общеобразовательного
учреждения средней
общеобразовательной школы
№319 Петродворцового
района Санкт-Петербурга
имени Героя РФ Д.А.
Соловьева

Протокол № 19 от 29.09.2022

УТВЕРЖДЕН

Директором
Государственного бюджетного
общеобразовательного
учреждения средней
общеобразовательной школы
№319 Петродворцового района
Санкт-Петербурга имени Героя
РФ Д.А. Соловьева

Приказ № 177-о от 01.09.2022

_____ Н.Л. Шкорина



Подписано
цифровой подписью:
Шкорина Наталья
Леонидовна
Дата: 2022.09.01
10:03:39 +03'00'

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОГО И
ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМОВ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее положение разработано с целью обеспечения общественной безопасности и антитеррористической защиты образовательного учреждения, на основании Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона от 06.03.2006 N 35-ФЗ (ред. от 06.07.2016) «О противодействии терроризму», Постановления Правительства РФ от 7 октября 2017 г. N 1235 "Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства образования и науки Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства образования и науки Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)", Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях» и устанавливает порядок допуска обучающихся, работников и посетителей на территорию и здание школы

1.2 Пропускной режим устанавливается в целях:

- организации входа (выхода) обучающихся, работников и посетителей на территорию и здание школы, въезда (выезда) автотранспортных средств на территорию (с территории) школы, вноса (выноса) материальных ценностей в здание (из здания) школы;
- исключения несанкционированного проникновения посторонних граждан, автотранспортных средств на территорию и в здание школы, а также выноса материальных ценностей из здания школы.

1.3 Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения безопасности и выполнения установленных правил лицами, находящимися на территории и в здании школы, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности

1.4 Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме утверждается директором школы или решением общего собрания. Организация и контроль за соблюдением режимов возлагается на заместителя директора по обеспечению безопасности, а его непосредственное выполнение - на работников охранного предприятия, гардеробщиков, дежурных администраторов школы, дежурных учителей.

1.5 Охранники осуществляют пропускной режим на основании установленных правил.

1.6 С целью обеспечения охраны школы перед началом учебного года в нем проводятся следующие мероприятия:

- входные двери оборудуются легко открываемыми замками;
- основные пункты прохода оборудуются местом для несения службы охраны, оснащаются стационарным телефоном и телефоном мобильной охраны;

1.7 С целью обеспечения безопасности школы в течении года в нем соблюдаются следующие правила:

- запасные выходы закрыты ;
- ключи от запасных выходов хранятся в установленном руководителем школы месте и назначаются ответственные за их хранение.

1.8 Данное положение перед началом учебного года доводится до всех работников школы и охранников под роспись. Его требования распространяются в полном объеме на всех участников образовательного процесса (учащихся и их родителей), всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории школы. В целях ознакомления посетителей с пропускным и внутриобъектовым режимом настоящее Положение размещается на информационных стендах в холле первого этажа здания школы и на официальном Интернет-сайте.

2. ПОРЯДОК ВХОДА (ВЫХОДА) ОБУЧАЮЩИХСЯ, РАБОТНИКОВ И ПОСЕТИТЕЛЕЙ, А ТАКЖЕ ВНОСА (ВЫНОСА) МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ.

2.1 Вход (выход) обучающихся в здание школы осуществляется через систему контроля и управления доступом (СКУД) с использованием электронного пропуска (ЭП). В случае отсутствия пропуска, вход в школу обучающихся осуществляется при предъявлении охраннику билета учащегося с фотографией заверенной печатью школы. Пропуск на территорию и в помещения школы преподавателей, обслуживающего персонала и других работников школы через СКУД с использованием индивидуального электронного пропуска, а в случае его отсутствия - при предъявлении паспорта.

2.2 Охранник осуществляет пропуск на территорию и в помещения школы посторонних лиц по документам, удостоверяющим личность с обязательной отметкой в журнале регистрации посетителей. При наличии у посетителей ручной клади охранник образовательного учреждения предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. В случае отказа вызывается дежурный администратор образовательного учреждения, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в образовательное учреждение. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть образовательное учреждение и продолжает предпринимать усилия для прохода на его территорию, охранник (гардеробщик либо дежурный администратор), оценив обстановку, информирует руководителя (заместителя руководителя учреждения по безопасности) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

Форма «Журнал регистрации посетителей»

№ п/п	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 дежурного	Примечания (результат осмотра ручной клади)
-------	-------------------	------------------	-----------------------------------	------------------	--------------------	----------------	--------------------------------	-------------------	---

2.3. Учащиеся и сотрудники, посетители проходят в здание через центральный вход. Классные руководители 1-11 классов (учителя предметники, ведущие первый урок в 1-11 классах) лично контролируют прием учащихся 1-11 классов в школу, а также выход учащихся после окончания уроков.

2.4. Центральный вход в здание открыт в рабочие дни с 8 часов 00 минут до 20 часа 00 минут, в выходные и нерабочие праздничные дни в соответствии с утвержденным расписанием.

2.5. Открытие/закрытие дверей центрального входа в указанное время осуществляется охранником.

2.6 Проход в помещение школы осуществляется только в сменной обуви или бахиллах.

2.7 В период занятий и на переменах обучающиеся выходят из школы:

- Только с разрешения директора школы, дежурного администратора, классного руководителя.
- Выход учащихся на уроки физкультуры, труда, на экскурсии осуществляется только в сопровождении учителя.
- Члены кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в школу согласно расписанию занятий и при сопровождении учителя
- Проход учащихся в школу на дополнительные занятия после уроков возможен по расписанию, представленному учителем охраннику или гардеробщику.
- Во время каникул учащиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий с учащимися на каникулах, утвержденному директором школы.

2.8 Директор школы, его заместители и другие сотрудники могут проходить и находиться в помещениях школы в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими приказами по безопасности

2.9 Вход в школу родителей осуществляется в дни и часы приема администрации, либо по предварительному согласованию с администрацией школы с регистрацией в журнале учета посетителей на посту охраны, при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.10 Встречи родителей с учителями школы осуществляются только во внеурочное время.

2.11 При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий классные руководители или члены родительского комитета со списком класса встречают родителей и провожают до места проведения мероприятия.

2.12 После окончания занятий родители (законные представители) обучающихся ожидают своих детей за пределами здания.

2.13 Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание после их досмотра на наличие запрещенных предметов (взрывчатых веществ, холодного и огнестрельного оружия, наркотиков и т. п.)

2.14 Материальные ценности выносятся из здания школы на основании служебной

3. ПОРЯДОК ДОПУСКА НА ТЕРРИТОРИЮ АВТОТРАНСПОРТА, АВАРИЙНЫХ БРИГАД, МАШИН СКОРОЙ ПОМОЩИ.

3.1 Запрещен въезд на территорию школы личного автотранспорта. Допуск автотранспортных средств на территорию школы осуществлять только с разрешения

директора школы, зам. директора по АХЧ или дежурного администратора на основании путевого листа, водительского удостоверения на право управления автомобилем с записью в «Журнал регистрации автотранспорта». Осуществляется проверка накладной, путевого листа, визуальный осмотр кузова.

3.2 Движение автотранспорта по территории школы разрешено со скоростью не более 5 км/ч

3.3 Парковка автомашин, доставляющих материальные ценности и (или) продукты, осуществляется у специального выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

3.4 Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию школы беспрепятственно. После ликвидации чрезвычайной ситуации в «Журнал регистрации автотранспорта» осуществляется запись с указанием марки, типа автомобиля и его принадлежности.

3.5 Автотранспорт для вывоза бытовых и других отходов допускается на территорию школы с разрешения директора или зам. директора по АХЧ.

3.6 При выполнении в образовательном учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем образовательного учреждения, с обязательным уведомлением территориального подразделения УВД. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом руководителя представителя администрации учебного заведения. По окончании работ необходимо проведение обследования территории и помещений совместно с представителем подрядной организации.

4. ПОРЯДОК И ПРАВИЛА СОБЛЮДЕНИЯ ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА.

4.1 В соответствии с правилами внутреннего распорядка дня находиться в здании и на территории школы разрешено:

рабочие дни - понедельник - суббота;

нерабочие дни - воскресенье;

рабочее время по рабочим дням - с 8:00 до 20:00;

учебные часы: - с 9:00 до 15:00;

дополнительные занятия - с 14:00 до 20:00.

4.2 Охраннику во время дежурства производить обход территории образовательного учреждения ежедневно перед началом и после окончания работы, в случае необходимости закрыть окна и форточки. При необходимости осмотр территории и помещений осуществлять по учащенному графику. В нерабочее время обход осуществлять каждые два часа и постоянно контролировать видеонаблюдение. При обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных предметов действовать согласно инструкциям.

4.3 В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, работники и посетители школы обязаны неукоснительно соблюдать требования инструкции о пожарной безопасности в здании и на территории школы.

4.4 На занятия в кружках, секциях руководители кружков, тренеры встречают детей у входа и сопровождают их до места проведения занятий и также сопровождают на выход из школы.

4.5 В учреждении запрещается:

- нарушать технику безопасности;
- проносить и использовать оружие, взрывчатые и огнеопасные вещества;
- во время перемен бегать по лестницам и других местах, не приспособленных для игр;
- самовольно раскрывать окна и сидеть на подоконниках;
- приносить и употреблять алкогольные напитки