



**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 497
НЕВСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

193079 г. Санкт-Петербург, Октябрьская набережная, дом 70, корпус 2, литер А,
тел./факс 8-812-446-77-58 официальный сайт: <http://school497.ru>,
электронная почта: school497@mail.ru

ПРИНЯТО	УТВЕРЖДЕНО
Общее собрание ГБОУ школы № 497 Невского района Санкт-Петербурга	Директор ГБОУ школы № 497 Невского района Санкт-Петербурга
Протокол № <u>4</u> от <u>30.08.2023</u>	Приказ № <u>49</u> от <u>30.08.2023</u>
 С.Н.Капитонова	 О.А. Коноплева
СОГЛАСОВАНО	СОГЛАСОВАНО
Совет обучающихся ГБОУ школы № 497 Невского района Санкт-Петербурга	Совет Родителей ГБОУ школы № 497 Невского района Санкт-Петербурга
Протокол № <u>1</u> от <u>30.08.2023</u>	Протокол № <u>1</u> от <u>30.08.2023</u>

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМАХ

Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней
общеобразовательной школы № 497 Невского района Санкт-Петербурга

Санкт-Петербург
2023

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 средней общеобразовательной школы № 497 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 заместителя директора по административно-хозяйственной работе, а его непосредственное выполнение – на охранников частной охранной организации (ЧОП), осуществляющей охранные функции на объекте. 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 назначается дежурный администратор в соответствии с графиком.

1.5. Охранник ЧОП осуществляют пропускной режим на основании списков обучающихся и работников, утвержденных руководителем Образовательного учреждения. Пропускной режим посетителей производится на основании документа удостоверяющего личность (паспорт/заграничный паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства с переводом на русский язык (для иностранных граждан), военный билет гражданина Российской Федерации, водительское удостоверение гражданина Российской Федерации, удостоверение личности офицера, прапорщика, мичмана либо военнослужащего Вооруженных сил или иных военизированных структур российской Федерации и т.д.) после регистрации в специальном журнале (журнале посетителей).

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

1.6. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на руководителей и сотрудников Образовательной организации, а на обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и лиц, сопровождающих обучающихся в части их касающейся.

Данное положение доводится до всех сотрудников Образовательного учреждения под роспись. В начале учебного года заместитель директора по административно-хозяйственной работе проводит инструктаж с сотрудниками Образовательного учреждения по антитеррористической защищенности и соблюдению пропускного и внутриобъектового режима.

1.7. Стационарный пост охраны (рабочее место охранника) оборудован около главного входа в Образовательную организацию и оснащен пакетом по организации пропускного и внутриобъектового режимов и постовой документацией,

1.8. Входные двери главного входа здания оборудованы прочными запорами (замками) и электромагнитным замком (домофон).

1.9. Запасные и эвакуационные выходы оборудованы легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками. Запасные выходы открываются с разрешения директора, заместителя директора по административно-хозяйственной работе, а в их отсутствие – с разрешения дежурного администратора. На период открытия запасного выхода, контроль за ним осуществляет лицо, его открывающее. Ключи от запасных выходов хранятся на посту охраны при входе в Образовательное учреждение.

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 только через стационарный пост охраны, в особых случаях через запасные выходы.

2.2. Обучающиеся допускаются в здание Образовательного учреждения в установленное расписанием дня время по ученическим билетам (карточкам-пропускам) установленного образца или по спискам, утвержденным директором Образовательного учреждения. В случае отсутствия у обучающегося ученического билета – обучающийся допускается в здание Образовательного учреждения с разрешения директора или дежурного администратора.

2.3. Массовый пропуск обучающихся в здание Образовательного учреждения осуществляется до начала занятий, и после их окончания из здания осуществляется в присутствии на входе/выходе Образовательного учреждения дежурного учителя (администратора), а на переменах - по согласованию с директором Образовательного учреждения, классным руководителем или дежурным администратором.

2.4. В период проведения 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

во время учебного процесса из Образовательного учреждения фиксируется в системе контроля доступа школы, медицинским работником, классным руководителем, дежурным администратором или учителем-предметником.

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

После уроков проход обучающихся в Образовательное учреждение возможен только на дополнительные занятия по расписанию. Педагог дополнительного образования, учитель встречает группу детей в холле 1-го этажа и сопровождает в кабинет. По окончании занятий, педагог дополнительного образования, учитель провожает учащихся до 1-го этажа.

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

Перед тем, как забрать ребенка из группы продленного дня, родители (законные представители) несовершеннолетних учащихся связываются по телефону с воспитателем ГПД и вызывает ребенка.

2.5. Для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий члены кружков и других групп допускаются в образовательное учреждение при предъявлении пропусков или по спискам, в соответствии с расписанием занятий (дополнительное образование) и плану мероприятий с учащимися, утвержденному директором Образовательной организации.

2.6. Сотрудники Образовательного учреждения проходят в здание учреждения через систему контроля доступа (СКУД), прикладывая карточку (пропуск).

2.7. В нерабочее время, праздничные и выходные дни в Образовательное учреждение беспрепятственно допускаются:

- директор;
- заместитель директора по АХР;
- дежурный согласно графику дежурств, утвержденному директором Образовательной организации.

Заместители директора по учебно-воспитательной работе, руководители подразделений, учителя (педагоги) Образовательного учреждения в этот период допускаются только на основании служебной записки, заверенной заместителем директора по административно хозяйственной работе и согласованной с директором Образовательного учреждения.

Технический персонал Образовательного учреждения и сотрудники обслуживающих организаций, допускаются в здание для проведения ремонтных и аварийных работ по распоряжению директора образовательной организации или заместителя директора по административно-хозяйственной работе.

2.8. Посетители из числа родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся могут быть допущены в Образовательное учреждение в неурочное время при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в Журнале посетителей и выдачей пропуска, в котором

указывается время входа, выхода и Ф.И.О. сотрудника, к которому направлены посетители.

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

-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 приглашённых.

- Педагогические работники обязаны предупредить заранее охранника ЧОП о времени встречи с родителями в письменном виде (служебная записка).

- Родители с крупногабаритными сумками в Образовательное учреждение не допускаются.

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

2.10. Родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся, посещающих группы кратковременного пребывания проходят в здание по предъявлению документа удостоверяющего личность в установленном расписанием занятий время.

2.11. Родителей детей или иные лица, сопровождающие детей на занятия в вечернее время, проходят в здание школы по спискам, заверенным директором.

2.12. Родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, кружков, секций, ожидают их за пределами здания на территории Образовательного учреждения. В отдельных случаях они могут находиться в здании Образовательного учреждения в отдельном месте, в вестибюле с разрешения директора Образовательного учреждения или лица, на которое в соответствии с приказом Образовательного учреждения возложена ответственность за безопасность, либо дежурного администратора.

2.13. 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 (заместителем директора по учебно-воспитательной работе, заместителем директора по административно-хозяйственной работе, а в их отсутствие – дежурного администратора) с записью в Журнале учета посетителей.

2.14 Посетители, не желающие проходить регистрацию или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах, в образовательное учреждение не допускаются.

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

2.16. 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.).

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

3. Порядок и правила соблюдения пропускного и внутриобъектового режима

3.1. В соответствии с режимом работы школы находиться в здании и на территории Образовательного учреждения разрешено с 7:45 до 21.00 в будние дни, в субботу 8:00 до 20:00, воскресенье – выходной.

3.2. В соответствии с правилами внутреннего распорядка дня находиться в здании Образовательного учреждения разрешено обучающимся, сотрудникам Образовательного учреждения, сотрудникам столовой (помещения столовой и кухни переданы в пользование на основании договора безвозмездного пользования), лица, согласно отдельных списков или выданных им пропусков.

3.3. Обучающиеся находятся в здании в соответствии с учебным расписанием и временем работы кружков, секций. Нахождение обучающихся в здании Образовательного учреждения после окончания занятий осуществляется с согласия родителей (законных представителей) и под контролем воспитателей ГПД или классного руководителя, других педагогов.

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

3.5. 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 обхода заносятся в Журнал контроля (осмотров) состояния объекта.

3.6. Установить время последнего внешнего обхода территории Образовательного учреждения охранником ЧОП - 22.00 час.

3.7. 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.

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

3.9. В помещениях и на территории Образовательного учреждения запрещается:

- нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня Образовательного учреждения;
- нарушать правила техники безопасности;
- нарушать правила пожарной безопасности;
- совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования инженерно-технических средств охраны и пожарной безопасности;
- находиться в состоянии алкогольного и наркологического опьянения, а также потреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества;
- курить, в том числе электронные сигареты;
- выгуливать собак и других опасных животных;
- 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, другие одурманивающие средства и яды;
- сидеть на подоконниках.

3.10. Все помещения Образовательного учреждения закрепляются за ответственными лицами, согласно утвержденным директором спискам. Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня закрывать окна и двери.

3.11. Ключи от всех помещений хранятся на стационарном посту охраны (рабочем месте охранника). Ключи отдельных помещений (кабинетов директора, заместителей директора) хранятся в кабинете заместителя директора по административно-хозяйственной работе в на 1-ом этаже в опечатанном ящике.

4. Порядок допуска на территорию транспортных средств.

4.1. Парковка на территории учреждения частных автомашин запрещена.

4.2. Допуск автотранспортных средств на территорию Образовательного учреждения осуществляется только с разрешения директора (его заместителей), заместителя директора по административно-хозяйственной работе или заведующего столовой на основании путевого листа и водительского удостоверения на право управления автомобилем с записью в Журнале допуска автотранспортных средств.

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

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

4.5. Допуск автотранспортных средств, доставивших материальные ценности, продукты осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения под контролем заместителя директора по административно-хозяйственной работе или назначенного директором сотрудника Образовательного учреждения.

4.6. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию Образовательного учреждения беспрепятственно. В последующем, после ликвидации ЧС (пожара, оказания первой медицинской помощи, ликвидации аварии), в Журнале допуска автотранспортных средств осуществляется запись о допуске автотранспорта с указанием принадлежности, марки и типа автомобиля.

4.7. Автотранспорт, прибывающий для вывоза сыпучих материалов, макулатуры, металлолома, бытовых отходов и др. допускается на территорию Образовательного учреждения по заявке заместителя директора по административно-хозяйственной части и с разрешения директора Образовательного учреждения.

4.8. 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.

4.9. Во всех случаях, не указанных в данном Положении либо вызывающих вопросы, касающиеся порядка допуска на территорию Образовательного учреждения транспортных средств, охранники ЧОП руководствуются указаниями директора или заместителя директора по административно-хозяйственной работе. 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 Образовательного учреждения на основании служебной записки, заверенной заместителем директора по административно-хозяйственной работе.

5.2. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т.п.) проносятся в здание Образовательного учреждения только после проведенного осмотра охранником ЧОП, 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, охранник ЧОП вызывает дежурного администратора (заместителя директора по административно-хозяйственной работе, директора) и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.

Приложение №1

Заместителю директора по АХР
ГБОУ школы № 497
Невского района Санкт-Петербурга
С.Н. Капитоновой

от _____
(должность)

_____ (фамилия)

_____ (имя)

_____ (отчество)

8- _____ - _____ - _____ - _____
(телефон)

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Прошу Вас организовать ____ . ____ .20__ года в ____ ч ____ мин допуск

_____ (фамилия, имя, отчество посетителя)

в кабинет № ____ ГБОУ школы №497 Невского района Санкт-Петербурга .

« ____ » _____ 20__ года / _____ / _____ /

Приложение №2

Заместителю директора по АХР
ГБОУ школы № 497
Невского района Санкт-Петербурга
С.Н. Капитоновой

от _____
(должность)

_____ (фамилия)

_____ (имя)

_____ (отчество)

8- _____ - _____ - _____
(телефон)

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Прошу Вас организовать проход в нерабочее время (выходной день, праздничный день)

« ____ » _____ 2023 года с ____ ч ____ мин до ____ ч ____ мин допуск в кабинет

№ _____ ГБОУ школы №497 Невского района Санкт-Петербурга в

связи с тем, что _____

« ____ » _____ 20 ____ года / _____ / _____ /

Приложение №3

Заместителю директора по АХР
ГБОУ школы № 497
Невского района Санкт-Петербурга
С.Н. Капитоновой

от _____
(должность)

_____ (фамилия)

_____ (имя)

_____ (отчество)

8- _____ - _____ - _____ - _____
(телефон)

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Прошу разрешить вынести (внести) материальные ценности ГБОУ школы №497 в
связи с

№ п/п	Наименование объекта	Инвентарный №	Из кабинета №	В кабинет №

« ____ » _____ 20__ года / _____ / _____ /