

СОГЛАСОВАНО

Генеральный директор  
ООО «Охранное предприятие «Система»  
Кудрявцев С.А.



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ СОШ № 364  
О.А. Круглова

Приказ № 445 от 25.11.2022г.



**Положение  
об организации общего порядка  
и осуществления пропускного режима  
в ГБОУ СОШ №364  
Фрунзенского района  
Санкт-Петербурга**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано на основании требования пунктов 8, 10 статьи 41 Федерального закона №273-ФЗ, пунктов 17,18 постановления правительства Российской Федерации от 02.08.2019 №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)», пункта 5 Указа Президента Российской Федерации от 19.10.2022 №757 «О мерах, осуществляемых в субъектах Российской Федерации в связи с Указом Президента Российской Федерации от 19 октября 2022 №756», статьи 28 Федерального закона №273-ФЗ.

Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима на территории Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 364 Фрунзенского района Санкт-Петербурга (далее – Школа) в целях обеспечения общественной безопасности, сохранности имущества, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении учащихся, педагогических работников и технического персонала образовательного учреждения.

1.2. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для учащихся, всех сотрудников, постоянно или временно работающих в школе, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории школы.

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

1.3. Пропускной режим в образовательном учреждении осуществляется:

- в учебное время – охранником и дежурным администратором
- в ночное время, в выходные и праздничные дни – охранником

1.4. Ответственный за организацию и обеспечение пропускного режима на территории Школы назначается приказом руководителя образовательного учреждения.

## **2. Организация пропускного режима**

2.1. Прием учащихся, работников образовательного учреждения и посетителей

Вход учащихся (воспитанников) в образовательное учреждение на учебные занятия осуществляется самостоятельно с 08-00.

Учащиеся и работники образовательного учреждения пропускаются на территорию образовательного учреждения через турникет с предъявлением электронного пропуска и осуществлением автоматической фиксации в электронной базе Росохраны телеком.

Во время учебного процесса на переменах ученикам не разрешается выходить из здания школы.

Выход из школы осуществляется через турникет с предъявлением электронного пропуска. При необходимости, выход из школы во время учебных занятий осуществляется с письменного заявления родителей.

Посетители (и/или родители) пропускаются в образовательное учреждение на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения образовательного учреждения).

При выполнении в образовательном учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем Школы. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом руководителя представителя Школы.

Посетитель после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории образовательного учреждения в сопровождении дежурного учителя или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

Для встречи с учителями или администрацией школы родители сообщают охраннику фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится; охранник делает в журнале регистрации соответствующую запись.

С учителями родители встречаются после уроков, а во время перемены - только в экстренных случаях.

Проход родителей на классные собрания, классные часы осуществляется по списку, составленному и подписанному классным руководителем с предъявлением документа, удостоверяющего личность без регистрации данных в журнале учета посетителей.

Учителя обязаны предупредить охранника о времени встречи с родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

В случае незапланированного прихода в школу родителей, охранник выясняет цель их прихода и пропускает в школу только с разрешения

директора Школы или дежурного администратора, делая записи в журнале регистрации.

Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на крыльце школы (и/или во дворе школы).

В связи с выполнением мероприятий по антитеррористической защищенности учащихся и работников школы, территория школы закрывается на время проведения занятий в соответствии с регламентом.

Регламент закрытия территории школы:

В будние дни с 09 часов 30 минут до 12 часов 45 минут и с 22 часов 00 минут до 07 часов 00 минут;

В выходные дни с 22 часов 00 минут до 07 часов 00 минут.

### 2.2. Осмотр вещей посетителей.

При наличии у посетителей ручной клади охранник 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, дежурный администратор, оценив обстановку, информирует директора (или лицо его замещающее) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

### 2.3. Журнал регистрации посетителей.

№ п/п	Ф.И.О. посетителя	Наименование и номер документа, удостоверяющего личность (когда и кем выдан)	Дата		Время прибытия	Время убытия	Подпись дежурного или охранника
			Дата регистрации посещения	Ф.И.О. и должность принимающего лица			
1	2	3	4	5	6	7	8

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.

#### 2.4. Допуск автотранспортных средств на въезд/выезд.

Допуск автотранспортных средств на территорию/с территории Школы осуществляется охранником только с разрешения директора Школы (или лиц, его замещающих в соответствии с приказом директора Школы), за исключением спецтранспорта специальных и экстренных служб (скорой медицинской помощи, пожарной охраны, МЧС, МВД, ФСБ и т.п.). Автотранспорт, осуществляющий на основании заключенных гражданско-правовых договоров доставку продуктов питания, допускается охранником на въезд/выезд после проверки и с разрешения заведующего столовой. Автотранспорт, осуществляющий на основании заключенных гражданско-правовых договоров вывоз мусора, допускается охранником на въезд/выезд после проверки и с разрешения заместителя директора по административно-хозяйственной работе. Допуск автотранспорта на въезд/выезд, осуществляется после предъявления водителями охраннику сопроводительных документов (письма, заявки, наряда, товарно-транспортных накладных и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя, а также, при необходимости, проверки и осмотра груза на соответствие предъявляемым документам. После проверки документов и грузов, ворота для въезда/выезда автотранспорта на территорию/с территории Школы открывает охранник только с разрешения директора школы или Заместителя директора по АХР (или лицом, его замещающим согласно приказу директора Школы).

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 (дежурный) 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. Обязанности охранника.

#### 3.1. Охранник должен знать:

- должностную инструкцию;
- 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.

### 3.2. На посту охранника должны быть:

- средство мобильной связи;
- средство тревожной сигнализации;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации образовательного учреждения;
- системы управления техническими средствами контроля за обстановкой.

### 3.3. Охранник обязан:

- перед заступлением на пост осуществить обход территории образовательного учреждения, проверить наличие и исправность оборудования (согласно описи) и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;
- проверить исправность работы технических средств контроля за обстановкой, средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста. О выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале приема - сдачи дежурства.
- доложить о произведенной смене и выявленных недостатках дежурному администратору или 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.
- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию и действовать согласно служебной инструкции;

### 3.4. Охранник имеет право:

- требовать от учащихся, персонала образовательного учреждения, 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;

3.5. Охраннику запрещается:

- покидать пост без разрешения руководителя образовательного учреждения;
- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил.

Контроль за состоянием территории Школы осуществляется сотрудниками Школы, назначенными соответствующим приказом директора Школы, не реже чем 3 раза в день.