

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ГБОУ СОШ №206
Центрального района Санкт-Петербурга
Канашенок М.М.
Приказ №309 от 30.12.2020г.
«ПРИНЯТО»
Общим собранием трудового коллектива
Протокол №2 от 30.12.2020

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОМ РЕЖИМЕ
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 206
ЦЕНТРАЛЬНОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

В целях обеспечения безопасности обучающихся, педагогов, работников, сохранности имущества, предупреждения террористических актов, а также соблюдения необходимого санитарного режима в помещениях учебного заведения, вводится контрольно-пропускной режим в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении средняя общеобразовательная школа № 206 Центрального района Санкт-Петербурга (далее – Школа).

Пропускной режим основан на автоматизированной системе контроля и управления доступом в здание (далее – СКУД) с помощью бесконтактных электронных пластиковых смарт-карт «Единая карта школьника» (далее – Карта школьника), проверки директором, дежурным администратором, дежурным учителем и охранником согласно их должностным обязанностям. Для обеспечения функционирования пропускного режима в здании Школы оборудованы два контрольно-пропускных пункта (далее - КПП).

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано 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 25.12.2013 N 1244 (ред. от 22.07.2017) «Об антитеррористической защищенности объектов (территорий)», Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПиН 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», Постановлением правительства РФ от 2 августа 2019 г. № 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)”, Устава ГБОУ СОШ № 206 и изменения к нему.

1.2. Настоящее Положение определяет основные требования и порядок организации пропускного режима на территории ГБОУ СОШ № 206 Центрального района Санкт-Петербурга.

1.3. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для обучающихся, всех работников, постоянно или временно работающих в Школе, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории Школы.

1.4. Пропускной режим-совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного проникновения, проезда транспортных средств, проноса на территорию незаконных средств, регламентируется Постановлением № 1006 Правительства РФ от 02.08.2019 “ 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)” и Паспортом безопасности школы.

1.5. Территория Школы - здание, в котором размещается Школа, и прилегающая к нему территория.

1.6. Пропускной режим на территории Школы обеспечивают:

- работники охранной организации (далее – охранник(и)), с которой заключен соответствующий договор;
- ответственный за СКУД – работник, на которого возложена обязанность по обеспечению соблюдения пропускного режима;
- администрация Школы – осуществляет контроль за соблюдением пропускного режима работниками, обучающимися, родителями (законными представителями) обучающихся, посетителями Школы.

Документы по охране учреждения образования:

- журнал учета посетителей (на каждом посту);
- журнал приёма, сдачи дежурств и контроля за несением службы (на 24 часовом посту по каждому адресу) ;
- журнал выдачи ключей и приёма помещений под охрану (на 24 часовом посту по каждому адресу);
- график работы охранников (на каждом посту);
- список автомобилей, имеющих право въезда на территорию Школы расписание уроков и работы кружков, секций (на 24 часовом посту по каждому адресу).

1.7. Проход в здание Школы, выход из здания Школы осуществляется через КПП.

1.8. КПП оснащен:

- электронной проходной (турникетами);
- системой, пульт управления турникетами, позволяющей охраннику обеспечить свободный проход людей в случае возникновения чрезвычайных ситуаций в обход турникетов.

1.9. Проход через турникеты обеспечивается посредством Карты школьника.

1.10. Для прохода через КПП работники, обучающиеся Школы используют Карту школьника.

1.11. Вход в здание образовательного учреждения лицам, не имеющим «Единой карты школьника» разрешается только при наличии у них документа, удостоверяющего личность, после регистрации в журнале учета посетителей на посту охраны, согласно режимному объекту.* (см Приложение)

1.12. Въезд на территорию Школы и стоянка разрешена только для спецтранспорта, автотранспорта работников Школы и лиц проживающих в здании Школы, для всего остального автотранспорта въезд на территорию Школы и стоянка без согласования с заместителем директора Школы по АХР запрещены.

1.13. В целях соблюдения санитарного режима охранник, дежурный администратор согласно погодным условиям проверяет наличие бахил или сменной обуви у гостей школы, планирующих посетить школу.

1.14. В целях ознакомления родителей (законных представителей) обучающихся, посетителей Школы с требованиями контрольно-пропускного режима Положение размещается на информационных стендах в здании образовательного учреждения и на официальном Интернет-сайте.

1.15 При входе в здание образовательного учреждения:

- ежедневно будут проводиться «утренние фильтры» с обязательной термометрией (бесконтактные термометры) с целью выявления и недопущения в организации обучающихся и сотрудников с признаками респираторных заболеваний;
- на входе установлены сенсорные дозаторы с антисептическими средствами для обработки рук;
- для разобщения потоков детей и минимизации их контактов вход в школу будет осуществляться с двух точек (с наб реки Фонтанки и со двора);
- обучающиеся с признаками ОРВИ, ОРЗ и температурой тела 37,1 и выше к занятиям не будут допускаться. Обучающиеся будут незамедлительно изолированы до прихода родителей (законных представителей) или приезда бригады скорой помощи.

2. Задачи контрольно-пропускного режима

2.1. Задачами контрольно-пропускного режима в Школе являются:

- поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности Школы и создание безопасных условий для обучающихся и работников и других лиц, находящихся в здании и на территории Школы;
- обеспечение контроля за массовым входом и выходом обучающихся и работников;
- исключение несанкционированного прохода посторонних лиц в здание Школы;
- исключение несанкционированного въезда, размещения автотранспорта на территории ОУ;
- исключение возможности выноса материальных ценностей из здания Школы;
- выявление признаков подготовки или проведения возможных террористических актов.

3. Порядок использования Карты школьника и прохождения через КПП

3.1. Карта школьника имеет персональный код идентификации, который хранится в базе данных СКУД. Карта школьника выдается ответственным за СКУД.

3.2. Для прохода через КПП владелец прикладывает Карту школьника к считывателю, установленному на турникете. Система контроля доступом считывает код доступа, соотносит его с базой данных СКУД, автоматически открывает замок турникета (при наличии права на вход в здание Школы). Разрешение на проход подтверждается соответствующим сигналом – зажиганием зеленого индикатора на турникете.

3.3. Неисправная Карта школьника передается ответственному за СКУД.

3.4. В случае утери карты школьника обучающийся, работник Школы выполняют следующие действия:

- обращаются к ответственному за СКУД;
- классному руководителю.

3.5. Карта школьника, взамен утраченной, оформляется в течение одного дня после обращения к ответственному за СКУД. Перевыпуск утерянной карты школьника осуществляется за собственный счет сотрудника Школы или родителей (законных представителей) обучающегося утратившего карту школьника.

3.6. В случае отсутствия карты школьника (существует, но оставлен дома) выполняется следующий порядок действий:

- работник, обучающийся Школы обращаются к охраннику;
- охранник осуществляет пропуск в школу;
- записывает фамилию, имя отчество работника, обучающегося, проходящего в Школу без карты школьника в специальную ведомость учета.

4. Пропускной режим для обучающихся Школы

4.1. Обучающиеся допускаются в здание Школы строго по графику утвержденному директором школы)

4.2. В случае опоздания на первый урок обучающийся 1-4 классов проходят на урок. Если в случае опоздания на первый урок обучающийся 5-11 классов предоставляет заявление от родителей или справку (направление) от врача, то он(она) проходит на урок. Если опоздание без уважительной причины менее чем на 5 мин., то дежурный администратор вносит замечание обучающемуся в дневник и разрешает обучающемуся пройти на урок. Если опоздание без уважительной причины более чем на 5 мин., то дежурный администратор вносит замечание обучающемуся в дневник и оставляет его до окончания урока в вестибюле школы 1-го этажа рядом с КПП.

4.3. Во время учебного процесса и на переменах обучающихся разрешается покидать здание Школы только в сопровождении учителя по приказу директора Школы, по пропуску на школьном бланке от классного руководителя, дежурного администратора или мед. работника, или по заявлению родителей (законных представителей), либо по устному согласованию родителей (законных представителей) с администрацией Школы в экстренных случаях.

4.4. По окончании уроков учитель начальных классов сопровождает обучающихся до 1-го этажа и передает их родителям (представителям семьи), ожидающим обучающихся в парадном входе в здание Школы.

4.5. Обучающиеся 1-4 классов, посещающие группу продленного дня, покидают Школу согласно заявлению родителей (законных представителей).

4.6. После уроков проход обучающихся в Школу возможен только на дополнительные занятия или занятия кружков и секций ОДОД Школы по их расписаниям.

5. Пропускной режим для родителей (законных представителей) обучающихся

5.1. Родители (законные представители) обучающихся провожают обучающихся до входа в здание Школы. Для посетителей образовательного учреждения (включая родителей (законных представителей)) обязательный масочный режим и использование перчаток. Все посещения образовательного учреждения возможны только в часы работы канцелярии. Все встречи с администрацией школы осуществляются по предварительной записи на сайте или по телефону канцелярии. Все встречи с педагогами школы осуществляются только после окончания уроков по предварительной договоренности.

5.2. Проход в Школу родителей (законных представителей) по личным вопросам к администрации Школы осуществляется в дни и часы приема или по предварительному согласованию, о чем охранники должны быть проинформированы заранее.

5.3. Вход в школу без предварительной договоренности разрешен в следующих случаях:

- при проведении родительских собраний (по утвержденному графику проведения собраний и организованной регистрации);
- при посещении праздничных мероприятий (День знаний, Последний звонок).

5.4. В случае незапланированного прихода в Школу родителей (законных представителей) обучающихся, охранник сообщает об этом дежурному администратору.

5.5. С учителями родители (законные представители) встречаются после уроков, а во время перемены или перед уроками - только в экстренных случаях.

5.6. 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, и предъявляют свой документ, удостоверяющий личность.

5.7. Родители (законные представители), провожающие учащихся перед началом уроков отдают портфели (ранцы, рюкзаки, сменную обувь и т.д.) ребенку в вестибюле 1 этажа до КПП.

5.8. Родители (законные представители), пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, кружков, секций ожидают их во дворе или в вестибюле на 1 этаже до КПП.

5.9. Учителя обязаны предупредить охранника о времени прихода родителей (законных представителей) и встретить их у КПП.

5.10. Учителя обязаны предупредить охранника о времени и месте проведения родительских собраний, если оно не является общешкольным.

5.11. При проведении массовых (не общешкольных) мероприятий классные руководители, учителя заранее уведомляют охранника о проведении мероприятия и предоставляют

согласованный с директором Школы или заместителем директора Школы по воспитательной работе, список приглашенных на мероприятие. Выполняется следующий порядок действий:

- охранник производит механическую разблокировку одного из турникетов, убирает преграждающие планки;
- посетители сообщают охраннику название мероприятия.
- встречающие сопровождают проход посетителей через турникет, оказывают необходимую консультационную помощь.

5.12. Посещение массовых общественно значимых мероприятий (выборы разного уровня, ГИА и т.п.) осуществляется по особому порядку.

В назначенный день проведения общественно значимого мероприятия охранник:

- производит механическую разблокировку турникетов, убирает преграждающие планки;
- осуществляет контроль действия системы «антипаника»;
- обеспечивает соблюдение порядка на КПП, сохранность оборудования.

В период проведения массовых общественно значимых мероприятий Школа работает в режиме свободного доступа. Контроль пропусков не производится.

5.13. Посетители с крупногабаритными сумками в случае отказа от их досмотра в Школу не допускаются.

5.14. Посетители с представителями животного мира в Школу не допускаются.

5.15. В случаях, если учащийся заболел, о случившемся сообщается родителям (законным представителям), которые приходят за учащимся и сопровождают его домой или в медицинское учреждение. Заболевший учащийся самостоятельно домой не уходит.

6. Порядок действий в случае возникновения чрезвычайной ситуации

6.1. По установленному сигналу оповещения в случае чрезвычайной ситуации все посетители, работники и обучающиеся, а также сотрудники, обслуживающие Школу, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящемся в помещении Школы на видном и доступном для посетителей месте.

6.2. Пропуск посетителей в помещения Школы прекращается. Сотрудники Школы и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей.

6.3. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание Школы.

6.4. Охранник в максимально короткий срок освобождает проход для эвакуации людей из Школы:

- открывает ограждения системы «Антипаника»;
- открывает все входные двери;

- производит механическую разблокировку турникетов, убирает преграждающие планки;
- контролирует процесс эвакуации, пресекает панику и давку на выходе;
- оказывает содействие специализированным службам, прибывшим в Школу.
- оказывает содействие специализированным службам, прибывшим в Школу.

6.5. После устранения чрезвычайной ситуации, включая завершение тренировочной эвакуации, установление факта ложного звонка об угрозе жизни и здоровью людей, при наличии возможности продолжать занятия в Школе:

- работники и обучающиеся Школы в сопровождении должностных лиц, классных руководителей организовано проходят в Школу;
- охранник проводит СКУД в рабочее состояние.

7. Пропускной режим для посторонних (случайных) лиц, бывших учащихся

7.1. Если охранник Школы не предупрежден о приходе посторонних (случайных) лиц, то охранник должен выяснить цель прихода посторонних (случайных) лиц, проверить их документы, удостоверяющие личность, и доложить о посетителях администрации школы, пропускать этих лиц разрешается только по согласованию с администрацией.

7.2. Посторонние (случайные) лица с крупногабаритными сумками в Школу не допускаются.

7.3. Посетители, о приходе которых охранники предупреждены, могут пройти в Школу, предъявив свои документы, надев бахилы или сменную обувь в сопровождении работника школы.

7.4. При спортивных соревнованиях, участиях в конкурсах, олимпиадах, ярмарках, сдаче ГИА на базе Школы сторонние участники обязаны предоставить охраннику приказ о проводимом мероприятии, список детей и удостоверение личности ответственного за сопровождение.

7.5. Представители средств массовой информации допускаются в здание Школы на общих основаниях. Кино-, фото-, аудио записывающая аппаратура и другая техника вносится по согласованию с директором Школы или лицом, его заменяющим. Кино-, видео-, фотосъемка и аудиозапись производятся с письменного разрешения директора в присутствии работника Школы.

7.6. Лица, привлекаемые к строительным, монтажным, уборочным и другим работам, проходят в здание Школы по спискам, оформленным обеспечивающими вышеуказанные работы организациями, согласованными с заместителем директора по АХР и переданными им на контрольно-пропускной пункт.

7.7. Все посетители регистрируются на КПП в журнале учета посетителей.

7.8. Запрещается торговля и распространение рекламы в стенах Школы лицами, занимающимися коммерческой деятельностью, впуск торговых агентов в помещение Школы запрещен.

7.9. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание Школы, охранник действует по указанию директора Школы или его заместителя.

7.10. Выдача ключей работникам Школы от всех запасных (входов) выходов для прохода в здание Школы и/или для вноса (выноса) имущества осуществляется только на

основании приказа директора Школы.

8. Пропускной режим для вышестоящих организаций и проверяющих лиц

8.1. Представители официальных государственных учреждений проходят в Школу после предъявления удостоверений.

8.2. О приходе официальных лиц охранник докладывает директору Школы или дежурному администратору, если их визит заранее не был известен.

* Примечание.

К документам, удостоверяющим личность граждан, относятся:

- Для граждан Российской Федерации — паспорт гражданина Российской Федерации, водительское удостоверение или иной документ, удостоверяющий личность.
- Для сотрудников РОО, МО, Администрации, МВД, ФСБ, Прокуратуры и т.д. — служебные удостоверения личности указанных органов.
- Для граждан иностранных государств — паспорт гражданина данной страны.