

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
лицей № 373 Московского района Санкт-Петербурга
«Экономический лицей»**

«ПРИНЯТО»

Решением Общего собрания работников
государственного бюджетного
общеобразовательного учреждения
лицей № 373 Московского района
Санкт-Петербурга «Экономический лицей»
Протокол № 8 от 27.12.2019

«УТВЕРЖДЕНО»

Приказом по государственному
бюджетному общеобразовательному
учреждению лицей № 373
Московского района Санкт-Петербурга
«Экономический лицей»
от 30.12.2019 № 236-од



ПОЛОЖЕНИЕ

**о пропускном и внутриобъектовом режимах
в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении лицей № 373
Московского района Санкт-Петербурга «Экономический лицей»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении лицей № 373 Московского района Санкт-Петербурга «Экономический лицей» (далее – Положение) устанавливает организационно-правовые ограничения, порядок доступа работников, обучающихся, их родителей (законных представителей), иных посетителей на территорию и в здание Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения лицей №373 Московского района Санкт Петербурга «Экономический лицей» (далее - ОУ), вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта, правила пребывания и поведения.

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 06.03.2006 №35-ФЗ «О противодействии терроризму»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в РФ»;
- Федеральным законом от 14.04.1999 №77-ФЗ «О ведомственной охране»;
- Законом Российской Федерации от 11.03.1992 №2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в РФ»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 02.08.2019 №1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения РФ и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения РФ, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 23.06.2011 №498 «О некоторых вопросах осуществления частной детективной (сыскной) и частной охранной деятельности»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 14.08.1992 №587 «Вопросы негосударственной (частной) охранной и негосударственной (частной) сыскной деятельности»;
- приказом Минтруда России от 11.12.2015 №1010н «Об утверждении профессионального стандарта "Работник по обеспечению охраны образовательных организаций»;

- ГОСТ Р 58485-2019 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования»;
- уставом ОУ.

1.3. Соблюдение участниками образовательного процесса пропускного и внутриобъектового режимов, действующих в ОУ, позволяет комплексно вести учёт лиц, посещающих ОУ, в том числе идентифицировать родителей (законных представителей) обучающихся.

1.4. Функционирование пропускного и общеобъектового режимов является одной из мер обеспечения комплексной безопасности ОУ.

1.5. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на штатного работника ОУ, на которого в соответствии с приказом директора возложена ответственность за пропускной режим, а его непосредственное выполнение – на охранников охранной организации, осуществляющих охранные функции в ОУ. При необходимости в целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также образовательно-воспитательной деятельности и распорядка дня из числа заместителей директора ОУ и работников назначается дежурный администратор.

1.6. Участниками пропускного и внутриобъектового режимов являются работники ОУ, обучающиеся и родители (законные представители). Все иные лица являются посторонними (далее - посетители).

1.7. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на посетителей ОУ, обучающихся, их родителей (законных представителей), весь педагогический состав, технических работников, а также работников обслуживающих организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных ОУ гражданско-правовых договоров.

2. Основные понятия

2.1. Пропускной режим – порядок, обеспечиваемый совокупностью правил, мероприятий и процедур, исключающий возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, въезда (выезда) автотранспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества на объект и с объекта.

2.2. Внутриобъектовый режим – порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на объекте, в соответствии с требованиями внутреннего трудового распорядка и пожарной безопасности, обеспечивающий безопасность работников, воспитанников, материальных ценностей и конфиденциальной информации.

2.3. Противодействие терроризму - деятельность органов государственной власти и органов местного самоуправления, а также физических и юридических лиц по:

- предупреждению терроризма, в том числе по выявлению и последующему устранению причин и условий, способствующих совершению террористических актов (профилактика терроризма);
- выявлению, предупреждению, пресечению, раскрытию и расследованию террористического акта (борьба с терроризмом).

2.4. Основные принципы обеспечения безопасности:

- соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина;
- законность;
- приоритет предупредительных мер в целях обеспечения безопасности;
- взаимодействие органов государственной власти с гражданами в целях обеспечения безопасности.

2.5. Антитеррористическая защищенность объекта (территории) - состояние защищенности здания, строения, сооружения, иного объекта, места массового пребывания людей, препятствующее совершению террористического акта.

3. Пропускной режим работников, обучающихся, их родителей (законных представителей) и иных посетителей

3.1. Общие требования

3.1.1. Пропускной режим характеризуется сочетанием проверки документов, удостоверяющих личность и метода визуального контроля.

3.1.2. Пропуск работников, обучающихся, родителей (законных представителей) и посетителей в здание ОУ осуществляется через пропускной пункт, расположенный у центрального входа в здание ОУ. Запасные выходы на пропуск открываются только с разрешения директора или его заместителя, а в их отсутствие – с разрешения дежурного администратора или ответственного за пропускной режим. На период открытия запасного выхода контроль осуществляет лицо, его открывающее.

3.1.3. Пропуск лиц с инвалидностью (включая использующих кресла-коляски и собак-проводников) осуществляется в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации». Проход лиц с инвалидностью обеспечивается представителем ОУ и в его сопровождении. Пропуск собаки-проводника осуществляется при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.

3.1.4. В условиях периодического сезонного подъема заболеваемости острыми респираторными инфекцией и гриппом, а также в условиях сохранения рисков инфицирования новой коронавирусной инфекцией (далее – COVID-19»), предусматриваются дополнительные мероприятия, направленные на предупреждение возникновения и распространения инфекционных заболеваний, в том числе COVID-19, для всех участников образовательных отношений, соблюдение норм и правил законодательства о санитарно-эпидемиологическом благополучии населения, включая ограничение посещения ОУ родителями (законными представителями) обучающихся и иными лицами.

3.2. Пропускной режим работников

3.2.1. Работники ОУ допускаются в здание по «Единой карте школьника». В случае отсутствия у работника «Единой карты школьника» он допускается в ОУ по спискам, заверенным подписью и печатью директора, при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

3.2.2. Работники структурного подразделения «Отделение дошкольного образования» (далее – ОДО) допускаются в ОУ по спискам, заверенными руководителем ОДО, при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

3.2.3. В нерабочее время и выходные дни в ОУ допускаются директор, его заместители и ответственный за пропускной режим. В помещения ОДО – директор ОУ, руководитель ОДО, заведующий хозяйством ОДО.

3.2.4. Работники, которым по роду работы необходимо быть в ОУ в нерабочее время, выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью директора или его заместителей.

3.3. Пропускной режим учащихся

3.3.1. Учащиеся 1-11 классов допускаются в здание ОУ в установленное расписанием дня время на основании «Единой карты школьника». Массовый пропуск обучающихся в здание ОУ осуществляется до начала занятий и после их окончания, а на переменах – по согласованию с дежурным администратором. В период занятий учащиеся допускаются в ОУ и выходят из него только с разрешения классного руководителя, директора или дежурного администратора.

3.3.2. Учащиеся, прибывшие вне установленного времени, допускаются в ОУ с разрешения директора ОУ, либо дежурного администратора. В случае отсутствия у обучающегося «Единой карты школьника» он допускается в ОУ с разрешения дежурного администратора.

3.3.3. Дети, которые не обучаются в ОУ по основным образовательным программам, но посещают ОУ в целях получения дополнительного образования, допускаются в ОУ на основании списков в соответствии с расписанием занятий.

3.3.4. Посещение кинотеатров, музеев, выставочных залов, библиотек и т. д. за пределами ОУ проводится в соответствии с календарным планом воспитательной работы с согласия родителей (законных представителей) на основании приказа директора ОУ. Выход учащихся на данные мероприятия осуществляется только в сопровождении ответственного педагогического работника.

3.3.5. Во время каникул учащиеся допускаются в ОУ согласно плану мероприятий, утвержденному директором ОУ.

3.4. Пропускной режим родителей (законных представителей) обучающихся и иных посетителей

3.4.1. Родители (законные представители) обучающихся и посетители для разрешения личных вопросов могут быть допущены в ОУ по предварительной договоренности с администрацией, о чем дежурные охранники должны быть проинформированы заранее. Проход разрешается после предъявления документа, удостоверяющего личность, и сообщения, к кому они направляются. Регистрация посетителей и родителей (законных представителей) в журнале учета при допуске в здание ОУ по документу, удостоверяющему личность, обязательна.

3.4.2. Незапланированный проход родителей (законных представителей) и посетителей допустим только с разрешения директора ОУ или дежурного администратора и осуществляется после уроков, а в экстренных случаях – до уроков и во время перемен.

3.4.3. Родители (законные представители), ожидающие своих детей, находятся вне здания ОУ и не должны препятствовать входу (выходу) обучающихся, работников и других посетителей.

3.4.4. При проведении массовых мероприятий, родительских собраний, семинаров и других мероприятий посетители и родители (законные представители) допускаются в здание ОУ при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам посетителей, утвержденным директором ОУ, в присутствии дежурного администратора.

3.5. Особенности пропускного режима в ОДО:

3.5.1. Контроль допуска работников, воспитанников и их родителей (законных представителей) через центральный вход в здание осуществляется охранником, либо дежурным администратором, по спискам или распоряжению руководителя ОДО.

3.5.2. Контроль допуска воспитанников и их родителей (законных представителей) в группы осуществляют воспитатели этих групп.

3.5.3. Выход воспитанников на экскурсии, прогулки осуществляется только в сопровождении воспитателя.

3.5.4. Для встречи с воспитателями, администрацией ОДО родители сообщают охраннику фамилию, имя, отчество воспитателя или администратора, к которому они направляются, фамилия, имя своего ребенка и группу, которую он посещает.

3.5.4. В случае не запланированного прихода в ОДО родителей, охранник выясняет цель их прихода и вызывает дежурного администратора.

3.5.5. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий воспитатели ОДО, передают списки приглашенных охраннику, который отмечает пришедших, сверяя с паспортными данными.

3.5.6. Родители, пришедшие за своими детьми, ожидают их в приемной своей группы.

3.5.7. Дети покидают ОДО в сопровождении родителей (законных представителей) или близких родственников, на которых в ОДО имеется разрешительная документация от законных представителей ребенка (заявление и копия документов удостоверяющих личность) не задерживаясь на территории, после того как их забрали родители (законные представители).

3.5.8. Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории ОДО в сопровождении дежурного администратора или работника, к которому прибыл посетитель.

3.6. Пропускной режим сотрудников ремонтно-строительных организаций

3.6.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения ОУ дежурным охранником по распоряжению директора ОУ, либо заместителя директора по АХР (заведующего хозяйством), на основании заявок и согласованных списков.

3.6.2. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом директора представителя ОУ.

3.6.3. В случае аварии (повреждения) электросети, канализации, водопровода или отопительной системы и выполнения других срочных работ в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни пропуск работников аварийных служб, прибывших по вызову, осуществляется беспрепятственно в сопровождении работника ОУ или дежурного охранника.

3.7. Пропускной режим сотрудников вышестоящих организаций и проверяющих лиц

3.7.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие ОУ по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в журнале учета посетителей.

3.7.2. В соответствии с действующим законодательством отдельные категории лиц пользуются правом беспрепятственного прохода на территорию и в здания ОУ при предъявлении ими служебного удостоверения. К ним относятся работники прокуратуры, полиции, МВД, ФСБ и МЧС. Об их приходе дежурный охранник немедленно докладывает директору ОУ, а в его отсутствие – дежурному администратору или заместителю директора.

3.7.3. Допуск проверяющих лиц осуществляется после предоставления распоряжения о проверке и документов, удостоверяющих личность, с записью в журнале учета посетителей.

3.8. Пропускной режим для представителей средств массовой информации и иных лиц

3.8.1. Допуск в ОУ представителей средств массовой информации осуществляется с письменного разрешения директора ОУ.

3.8.2. Допуск в ОУ лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование и т. п.), осуществляется с письменного разрешения директора ОУ или его заместителей.

4. Пропускной режим транспортных средств

4.1. Общие требования

4.1.1. Пропуск транспортных средств осуществляется через ворота в хозяйственную зону территории ОУ.

4.1.2. Учет и регистрацию транспортных средств обязан обеспечить дежурный охранник с регистрацией в журнале учета транспортных средств. Дежурным охранником осуществляется осмотр транспортных средств при их въезде на территорию и выезде с территории, контролируется наличие и правильность оформления документов на транспортное средство и перевозимые материальные ценности.

4.1.3. При обнаружении признаков неправомерного въезда на территорию ОУ или попытке выезда с его территории (несоответствие документов на транспортное средство, несоответствие груза накладной или пропуску) к транспортному средству могут быть применены меры по ограничению движения автотранспорта до выяснения конкретных обстоятельств.

4.1.4. В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций, а также в целях усиления мер безопасности приказом директора ОУ допуск транспортных средств на территорию ОУ может ограничиваться.

4.2. Пропуск транспортных средств

4.2.1. Въезд транспортных средств ОУ осуществляется под контролем дежурного охранника.

4.2.2. Въезд на территорию ОУ мусороуборочного, снегоуборочного, грузового автотранспорта, доставляющего продукты, мебель, оргтехнику, канцелярские товары и др. на основании заключенных с ОУ гражданско-правовых договоров, осуществляется при предъявлении водителем путевого листа и сопроводительных документов (товарно-транспортных накладных) либо на основании списков, заверенных директором ОУ, либо заместителем директора по АХР (заведующим хозяйством).

4.2.3. Въезд транспортных средств, обеспечивающих строительные работы, осуществляется по представленным спискам, согласованным с директором ОУ, либо заместителем директора по АХР (заведующим хозяйством).

4.2.4. Транспортные средства специального назначения (пожарные машины, автомобили скорой помощи, правоохранительных органов и др.) при аварийных ситуациях, стихийных

бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях на территорию ОУ пропускаются беспрепятственно.

4.2.5. Транспортные средства МВД, ФСБ, МЧС и других государственных надзорных органов могут въезжать в любое время суток без осмотра при наличии письменных предписаний в сопровождении сотрудников отдела безопасности. О факте их прибытия дежурный охранник немедленно докладывает директору ОУ, либо заместителю директора по АХР (заведующему хозяйством).

5. Пропускной режим материальных ценностей и грузов

5.1. Внос (ввоз) грузов, материальных ценностей и иного имущества (офисная мебель, производственное оборудование, техника и др.) осуществляется под контролем материально ответственных лиц согласно разрешительной документации (контракты, договоры, товарные накладные, акты, счета), включающей в себя перечень этих материальных ценностей, независимо от того, временно или безвозвратно вносятся ценности.

5.2. Документы на внос (ввоз) материальных ценностей на территорию и в здание ОУ предъявляются одновременно с личным пропуском лица, осуществляющего транспортировку.

5.3. Ручную кладь посетителей дежурный охранник проверяет с их добровольного согласия. В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов дежурный охранник вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.

5.4. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание ОУ после проведенного их осмотра, исключающего внос запрещенных предметов в здание ОУ (холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т. п.).

5.5. Решение о вносе оборудования, инвентаря и материалов для проведения занятий с обучающимися принимается заместителем директора по УВР (в его отсутствие – лицом, назначенным директором ОУ) на основании предварительно оформленной служебной записки от учителя.

5.6. Работники эксплуатационно-ремонтных подразделений административно-хозяйственной части ОУ, осуществляющие обслуживание и текущий ремонт, имеют право на вынос (внос) инструментов, приборов, расходных материалов без специального разрешения.

5.7. Внос (ввоз) материальных ценностей и грузов по устным распоряжениям или по недооформленным документам в ОУ строго запрещен.

5.8. Материальные ценности сторонних предприятий и обслуживающих организаций вносятся (ввозятся) в ОУ по заявкам от руководителей данных организаций, скрепленным их подписью и печатью, согласованным с ответственным за пропускной режим и завизированным директором ОУ, либо заместителем директора по АХР (заведующим хозяйством).

5.9. Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т. д., принимаются дежурным охранником и передаются затем документоведам в канцелярию ОУ. О любых неожиданных доставках сообщается адресату или дежурному администратору ОУ. В других случаях прием почтовых отправок на хранение и дальнейшую передачу запрещается.

6. Внутриобъектовый режим в мирное время

6.1. Общие требования

6.1.1. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка в рабочие дни находиться в здании и на территории ОУ разрешено следующим категориям:

- обучающимся с 07:00 до 19:00 (Киевская ул., 3), с 08:00 до 18:30 (Московский пр., 112, Московский пр., 96) в соответствии с расписанием занятий;
- педагогическим и техническим работникам ОУ с 07:00 до 19:00;
- работникам столовой с 09:00 до 16:00;
- посетителям в приемные дни с 09:00 до 18:00.

6.1.2. В любое время в ОУ могут находиться директор ОУ, его заместители, а также другие лица по письменному распоряжению директора ОУ.

6.1.3. После записи данных в журнале регистрации родители (законные представители) и посетители перемещаются по территории ОУ в сопровождении дежурного администратора или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

6.2. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

6.2.1. В ОУ запрещено:

- проживать, каким бы то ни было лицам;
- нарушать Правила внутреннего трудового распорядка ОУ;
- осуществлять фото- и видеосъемку без письменного разрешения директора ОУ;
- курить на территории и в здании;
- загромождать территорию, основные и запасные ходы (выходы), въезды (выезды), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами или предметами, которые могут явиться причиной, способствующей возгоранию, препятствующей ликвидации пожара, затрудняющей эвакуацию людей, имущества и транспорта, а также способствующей закладке взрывного устройства;
- употреблять наркотические (токсичные) вещества, распивать спиртные напитки, находиться лицам с выраженными признаками алкогольного опьянения;
- совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны, пожарной сигнализации, вентиляции и теплоснабжения;

6.2.2. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения противоправных действий работники, обучающиеся, их родители (законные представители) и посетители обязаны подчиняться требованиям дежурного охранника, действующему в соответствии с настоящим Положением и должностной инструкцией.

6.3. Внутриобъектовый режим основных помещений

6.3.1. По окончании рабочего дня все помещения проверяются на соответствие требованиям пожарной безопасности и закрываются ответственными работниками.

6.3.2. Ключи от помещений выдаются (принимаются) ответственными сотрудниками в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте. Дубликаты ключей от всех помещений хранятся в кабинете заместителя директора по АХР (заведующего хозяйством).

6.3.3. В случае не сдачи ключей дежурный охранник закрывает помещение дубликатом ключей, о чем делается запись в журнале приема и сдачи помещений.

6.3.4. Ключи от запасных выходов (входов), чердачных, подвальных помещений хранятся в комнате хранения ключей, выдаются под подпись в журнале приема и выдачи ключей по спискам, согласованным с работником, ответственным за безопасность.

6.4. Внутриобъектовый режим специальных помещений

6.4.1. С целью обеспечения внутриобъектового режима ответственным работником определяется список специальных помещений (серверные, компьютерные классы, архив, музей, склады, подсобные помещения и др.) и устанавливается порядок доступа в них.

6.4.2. Ключи от специальных помещений (подвалы) хранятся на постах охраны и в кабинете заместителя директора по АХР (заведующего хозяйством).

7. Внутриобъектовый режим в условиях повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций

7.1. В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций приказом директора ОУ нахождение или перемещение по территории и зданию ОУ может быть прекращено или ограничено.

7.2. В периоды подготовки и проведения массовых мероприятий приказом директора ОУ нахождение или перемещение по территории и зданию ОУ может быть ограничено.

7.3. При обострении оперативной обстановки принимаются незамедлительные меры:

- при внезапном нападении или возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости от территории прекращается пропуск работников,

- обучающихся, посетителей на выход, организуется их размещение в безопасном месте или эвакуация в безопасное место;
- в случае обнаружения взрывного устройства или подозрительного предмета на объекте проводится эвакуация, прекращается допуск всех лиц до прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, аварийно-спасательных служб и иных структур;
 - при возгорании или разлитии сильнодействующих химических или ядовитых веществ прекращается допуск, осуществляется беспрепятственный выход и выезд до прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны, МЧС;
 - в случае срабатывания или отказа охранной сигнализации блокируется «сработавший» объект, усиливается бдительность, прекращается пропуск посетителей на вход и на выход до выяснения обстановки и причины срабатывания сигнализации.

8. Ответственность

8.1. Работники, виновные в нарушении требований настоящего Положения (попытка пройти на территорию в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, без «Единой карты школьника», передача «Единой карты школьника» другому лицу; невыполнение законных требований дежурных охранников, уклонение от осмотра вещей; ввоз материальных ценностей без документов или по поддельным документам и т. п.), привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Правилами внутреннего трудового распорядка.

8.2. Обучающиеся старше 15 лет, виновные в нарушении настоящего Положения, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.