

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 516
НЕВСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

ПРИНЯТО

Управляющий совет
Образовательного учреждения
Протокол от 30.08.2022 № 4

УТВЕРЖДАЮ

Директор Л.В. Смирнова

Приказ от 31.08.2022 № 145/15-лс



ПРИНЯТО

С учетом мнения
Совета родителей (законных представителей)
несовершеннолетних обучающихся
Протокол от 29.08.2022 № 4

Положение
о пропускном режиме (с использованием СКУД)

Санкт-Петербург

2022

1. Общие положения

Положение о пропускном режиме (с использованием Системы контроля и управления доступом – СКУД) ГБОУ СОШ №516 Невского района Санкт-Петербурга (далее – Положение) разработано в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации,

Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,

Федеральным законом от 21.12.2004 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности»,

Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»,

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации,

Санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации работы образовательных организаций и других объектов социальной инфраструктуры для детей и молодежи в условиях распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19), утверждены постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 30.06.2020 № 16.

Настоящее Положение определяет основные требования и порядок организации пропускного и внутриобъектового режимов на территории ГБОУ СОШ № 516 Невского района Санкт-Петербурга

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

2. Организация пропускного режима

Пропускной режим в школу осуществляется сотрудниками охранного предприятия. Вход в школу посетителей во время учебных занятий ограничен.

Данные о посетителях фиксируются в «Журнале регистрации посетителей» (далее – Журнал). Журнал должен быть прошит, страницы пронумерованы. На первой странице делается запись о дате начала ведения журнала. Журнал находится и хранится на посту охраны.

В праздничные, выходные и нерабочие дни имеют право беспрепятственного посещения ОУ администрация школы.

Круглосуточный доступ в образовательное учреждение (далее – ОУ) имеют директор и заведующий хозяйством.

В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание школы, сотрудник охранного предприятия действует по указанию директора или дежурного администратора.

Лица, посещающие ОУ (на входе), подлежат термометрии с занесением ее результатов в журнал в отношении лиц с температурой тела 37,1°C и выше в целях учета при проведении противоэпидемических мероприятий.

Лица с признаками инфекционных заболеваний (респираторными, кишечными, повышенной температурой тела) должны быть незамедлительно изолированы с момента выявления указанных признаков до приезда бригады скорой (неотложной) медицинской помощи либо прибытия родителей (законных представителей) или самостоятельной самоизоляции в домашних условиях. При этом дети должны размещаться отдельно от взрослых.

Внос (ввоз) и пронос (провоз) взрывчатых веществ, оружия, боеприпасов, наркотических и других опасных предметов и веществ на территорию школы запрещено.

С момента выявления указанных лиц администрация ОУ в течение 2 часов должна любым доступным способом уведомить территориальный орган федерального органа исполнительной власти, уполномоченного осуществлять федеральный государственный санитарно-эпидемиологический надзор.

2.1. Пропускной режим для учащихся школы

Проход учащихся на учебные занятия через систему контроля и управления доступом (далее – СКУД) осуществляется самостоятельно с помощью электронного пропуска-карты.

В случае опоздания на урок учащийся допускается в школу и направляется в класс в соответствии с расписанием учебных занятий. Факт опоздания фиксируется.

Во время учебного процесса, а также перемен учащимся запрещается выходить из помещений образовательного учреждения.

Выход учащихся из школы до окончания занятий, а также при их отмене допускается только с разрешения администрации образовательной организации, на основании справки из медицинского кабинета.

Выход учащихся школы на уроки физической культуры, экскурсии, для участия в мероприятиях вне зданий и территорий образовательной организации разрешается только в сопровождении учителя или ответственного лица, назначаемого приказом директора школы.

По окончании учебных занятий, в каникулярное время, проход учащихся в школу возможен только на дополнительные занятия, в спортивные секции и внеклассные мероприятия по расписанию, представленному учителями. Допуск осуществляется через СКУД с помощью электронного пропуска-карты.

Вход и проход на территорию и в здание школы учащихся из других учебных заведений разрешается только при согласовании с дежурным администратором и директором школы.

Нахождение учащихся на территории школы после окончания учебных занятий без разрешения администрации образовательного учреждения запрещается.

Посещение Организации детьми, перенесшими заболевание, и (или) в случае, если ребенок был в контакте с больным COVID-19, допускается при наличии медицинского заключения врача об отсутствии медицинских противопоказаний для пребывания в Организации.

2.2. Пропускной режим для сотрудников

Педагогические работники и технический персонал школы пропускаются в здание школы через СКУД с помощью электронного пропуска-карты.

Начало занятий в 8.30. Педагоги обязаны прибыть в школу не позднее 08 ч. 15 мин. (то есть за 15 мин. до начала занятий).

Остальные сотрудники школы работают в соответствии с графиком, утвержденным директором школы.

В каникулярное время (праздничные дни) допуск сотрудников в здание школы осуществляется в соответствии с планом работы, утвержденным директором школы.

В выходные и праздничные дни допуск сотрудников на территорию и в здание школы разрешается согласно списку, согласованному с администрацией школы.

Без личного разрешения директора или письменного разрешения дежурного администратора запрещается внос (вынос) в школу (из школы) любого имущества.

2.3. Пропускной режим для родителей (законных представителей) обучающихся

Вход в школу родителей (законных представителей) обучающихся во время образовательного процесса ограничен.

Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице или в вестибюле школы (вестибюль в здании школы – территория, ограниченная ограждениями СКУД).

Пропуском для родителей (законных представителей) служит документ (с фотографией), удостоверяющий личность (паспорт, водительское удостоверение), без регистрации данных документа в журнале учета посетителей.

Посещение педагогов родителями (законными представителями) осуществляется только во внеурочное время и по предварительной договоренности с педагогами. В экстренных случаях допуск родителей (законных представителей) осуществляется на основании разрешения дежурного администратора. При этом в Журнале учета посетителей осуществляется регистрация времени прихода, ухода и фамилия педагога или иного сотрудника школы, к которому пришел посетитель.

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

Педагоги обязаны заранее предупредить сотрудника охранного предприятия о планируемом времени встречи с родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

Проход в школу родителей по личным вопросам к администрации школы возможен по предварительной договоренности с администрацией или в дни приема.

Родителям не разрешается проходить в школу с крупногабаритными сумками, они оставляют их на посту дежурного.

Без личного разрешения директора или письменного разрешения дежурного администратора запрещается внос (вынос) в школу любых предметов.

2.4. Пропускной режим для других посетителей (посторонних лиц)

Посетители (посторонние лица) пропускаются в образовательное учреждение на основании паспорта или иного документа с фотографией, удостоверяющего личность, без регистрации данных документа в Журнале учета посетителей, с обязательной фиксацией времени прибытия, времени убытия, к кому прибыл, цель посещения ОУ.

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

По окончании визита дежурный администратор или педагогический работник, к которому приходил посетитель, должен сопроводить его до поста охраны или до выхода из здания школы.

Пропуск посетителей в здание школы во время учебных занятий допускается только с разрешения руководителя образовательного учреждения.

Запрещается вход в школу любых посетителей, которые отказываются предъявить документы, удостоверяющие личность, и объяснить цель посещения.

Посторонние лица с крупногабаритными сумками могут пройти в здание и помещения школы, оставив вещи в вестибюле (вестибюль – территория, ограниченная ограждениями СКУД).

Без личного разрешения директора или письменного разрешения дежурного администратора запрещается внос (вынос) в школу любых предметов.

2.5. Пропускной режим для должностных лиц вышестоящих и контрольно-надзорных органов

Должностные лица вышестоящих и контрольно-надзорных органов, прибывшие в школу с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в Журнале регистрации посетителей, но без фиксации данного документа, с уведомлением администрации школы.

2.6. Пропускной режим для работников подрядных ремонтно-строительных организаций

Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения школы дежурным администратором или охранником, для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора или на основании заявок, подписанных руководителем вышестоящей организации с обязательным уведомлением территориального подразделения УВД. Производство работ осуществляется под контролем заведующего хозяйством.

2.7. Пропускной режим для сотрудников сторонних организаций

Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором школы или его заменяющим, с записью в журнале регистрации посетителей, но без фиксации данного документа.

Группы лиц, посещающих школу для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание школы при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, заверенных печатью и подписью директора школы.

2.8. Пропускной режим для сотрудников скорой медицинской помощи, пожарной охраны, аварийных служб города в случае возникновения на объекте ЧС

Пропускной режим в здание школы на период чрезвычайных ситуаций ограничивается. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

По прибытии сотрудников соответствующих служб для ликвидации ЧС сотрудники пожарной охраны обеспечивает беспрепятственный пропуск в здание школы сотрудников скорой медицинской помощи, пожарной охраны, аварийных служб города на основании предъявленных документов (наряд, допуск и т.д.).

2.9. Осмотр вещей посетителей

При наличии у посетителей, сотрудников школы и учащихся предметов, представляющих материальную ценность, ручной клади и др. - охранник предлагает добровольно предъявить к осмотру вносимые (выносимые) предметы.

В случае отказа – охранник вызывает дежурного администратора.

При отказе предъявить к осмотру содержимое ручной клади или других материальных ценностей дежурный администратор имеет право не допустить посетителя в школу и в случае выноса материальных ценностей – провести служебное расследование.

В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть школу охранник либо дежурный администратор, оценив обстановку, информирует руководителя (заместителя руководителя, дежурного администратора) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

2.10. Пропуск автотранспорта

Список автотранспорта имеющего право въезда-выезда на территорию школы утверждается ежегодно приказом директора школы.

Допуск автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.

Допуск без ограничений на территорию школы разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел при вызове их администрацией школы.

Парковка автомобильного транспорта на территории школы и у ворот запрещена.

В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется с письменного разрешения директора школы или лица его замещающего с обязательным указанием фамилии ответственных работников, времени нахождения автотранспорта на территории школы, цели нахождения.

Обо всех случаях длительного нахождения неустановленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от образовательного учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует директора школы и при необходимости, по согласованию с директором школы информирует территориальный орган внутренних дел.

В случае если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в школу посторонних лиц.

Действие лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной или конфликтной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание школы.

3. Обязанности сотрудников охранного предприятия

Сотрудник охранного предприятия должен знать:

- должностную инструкцию охранника;
- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему местности, расположение и порядок работы охранно-пожарной и тревожной сигнализации, средств связи, пожаротушения, правила их использования и обслуживания;
- 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.

На посту охраны должны быть:

- телефонный аппарат, средство тревожной сигнализации;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации образовательного учреждения;

Сотрудник охранного предприятия обязан:

- перед заступлением на пост проверить исправность работы технических средств контроля за обстановкой, средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста и о выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале приема - сдачи дежурства;
- доложить о произведенной смене и о выявленных недостатках дежурному сотруднику ОП, дежурному администратору, 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, педагогического и технического персонала, имущества и оборудования образовательного учреждения и пресекать их действия в рамках своей компетенции. В необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны и т.п.;
- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию и действовать согласно служебной инструкции;
- в случае прибытия лиц для проверки несения службы, охранника убедившись, что они имеют на это право, допускает их на объект и отвечает на поставленные вопросы.

Сотрудник охранного предприятия имеет право:

- требовать от учащихся, персонала образовательного учреждения и 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.
- Сотруднику охранного предприятия запрещается:
- покидать пост без разрешения руководства образовательного учреждения;
 - допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;
 - разглашать посторонним лицам информацию об охраняемом объекте и порядке организации его охраны;
 - на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества.