

ПРИНЯТО
Общим собранием работников
Протокол № 1 от 31.08.2022



УТВЕРЖДАЮ
Директор _____ Ю.А. Большакова
Приказ № 272/3 от 31.08.2022

ПОЛОЖЕНИЕ
о пропускном режиме
в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении средней
общеобразовательной школе № 421 Петродворцового района Санкт-Петербурга
с использованием автоматизированной системы контроля
и управления доступом (СКУД)

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Регламента образовательных учреждений в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании», а также совместного контракта с ООО «Охранная организация «ЛИДЕР БЕЗОПАСНОСТИ».

Цель настоящего положения – предотвращение несанкционированного доступа посторонних лиц в здание школы, обеспечение общественной безопасности в здании и на территории школы № 421 (далее – учреждение), предупреждение террористической, экстремистской деятельности и других противоправных деяний в отношении обучающихся, педагогических и иных работников учреждения, предотвращение несанкционированного выноса (вноса) из (в) здания (е) школы имущества, оборудования и других материальных ценностей.

1.2. Пропускной режим в здание школы предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности школы и определяет порядок пропуска обучающихся, работников школы и граждан в здание школы.

1.3. Охрана помещения школы осуществляется дежурным сотрудником ООО «Охранная организация «ЛИДЕР БЕЗОПАСНОСТИ».

1.4. С целью соблюдения пропускного режима в школе установлена автоматизированная система контроля и управления доступом (далее СКУД), позволяющая осуществлять вход и выход из школы с использованием электронного пропуска (персональная магнитная карта).

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

1.6. Работники школы, обучающиеся и их родители должны быть ознакомлены с настоящим Положением. В целях ознакомления с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на стенде посетителей при входе в школу и на официальном интернет-сайте школы: <http://school421.spb.ru>

2. Участники, обеспечивающие соблюдение пропускного режима в школе.

2.1. Дежурный охранник – человек, находящийся на посту охраны, следящий за работоспособностью и сохранностью СКУД, контролирующий проход обучающихся, работников и посетителей на территорию школы. Дежурным охранником является сотрудник ООО «Охранная организация «ЛИДЕР БЕЗОПАСНОСТИ».

2.2. Заместитель директора по безопасности, дежурный администратор – являются сотрудниками школы.

3. Контрольно-пропускной режим. Общие требования.

3.1. Контрольно-пропускной режим для обучающихся школы.

3.1.1. Обучающиеся 1-4 классов проходят в здание школы (Волхонское шоссе, д. 26, лит.А –далее площадка № 1) через вход начальной школы (с восточной стороны здания школы со стороны спортивной площадки), обучающиеся 5, 8, 9, 11 классов через главный вход (Санкт-Петербургский пр., д.61,лит.А –площадка № 2) (фасадная сторона), обучающиеся 6,7 классов через главный вход (Санкт-Петербургский пр., д.43 –площадка № 3) (фасадная сторона) за 15 минут до начало занятий, с использованием персональных магнитных карт.

В случае опоздания, без уважительной причины, обучающиеся пропускаются с разрешения дежурного администратора или классного руководителя.

Во время каникул обучающиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий, утвержденному руководителем учреждения.

3.1.2. Начало занятий в школе:

Площадка № 1: понедельник – пятница с 9.00;

Площадка № 2: понедельник – суббота с 8.30;

Площадка № 3: понедельник – пятница с 12.00.

3.1.3. В отдельных случаях по приказу директора школы занятия могут начинаться со второго (и далее) урока. Во всех случаях обучающиеся должны прийти в школу не позднее, чем за 15 минут до начала занятий.

3.1.4. Уходить из школы до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании личного разрешения классного руководителя, врача или дежурного администратора.

3.1.5. Вход и выход обучающихся на уроки физкультуры, на прогулки, на экскурсии осуществляется только в сопровождении учителя.

3.1.6. В случае нарушения дисциплины или правил поведения обучающиеся могут быть доставлены к дежурному администратору или к дежурному учителю (классный руководитель дежурного класса), классному руководителю, администрации школы.

3.2. Контрольно-пропускной режим для работников школы.

3.2.1. Директор, его заместители могут проходить и находиться в помещениях школы в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни.

3.2.2. Учитель обязан прибыть в школу не позднее 15 минут до начала урока.

3.2.3. Остальные работники школы приходят в школу в соответствии с графиком работы, утвержденным директором школы.

3.2.4. Все работники учреждения в выходные и праздничные дни, после 20.00 пропускаются в здание школы по магнитным картам только с разрешения директора школы.

3.2.5. Техническому персоналу для осуществления уборки помещений разрешается находиться в здании в установленное для них время.

3.2.6. Сотрудники, принятые на работу, до момента оформления персональной магнитной карты проходят на объект при предъявлении документа, удостоверяющего личность, согласно списка, согласованного с директором школы.

3.3. Контрольно-пропускной режим для посетителей школы.

3.3.1. Посетители – это все лица, не являющиеся обучающимися и сотрудниками учреждения. К ним относятся: родители (законные представители) обучающихся, рабочие подрядных организаций, работники вышестоящих организаций, участники открытых мероприятий учреждения и др.

3.3.2. Проход в школу родителей (законных представителей) возможен по предварительной договоренности с администрацией, классным руководителем либо с учителем, с которыми родитель желает переговорить. Допуск родителей (законных представителей) на территорию школы производится по предъявлению документа удостоверяющего личность с записью в журнале учета посетителей.

3.3.3. Посетитель обязан сообщить цель посещения школы и предъявить документ удостоверяющий личность дежурному охраннику, с фиксацией в журнале регистрации посетителей.

В целях недопущения вноса запрещенных предметов и несанкционированного выноса материальных ценностей сотрудник охраны может производить досмотр сумок, портфелей, иной ручной клади работников и посетителей при наличии достаточных оснований полагать, что в них находятся предметы, запрещенные к вносу, либо похищенные материальные ценности. Досмотр может производиться только с согласия данного работника или посетителя.

После записи в журнале регистрации и проверки ручной клади посетители перемещаются по зданию учреждения в сопровождении лица, ответственного за пропускной режим, или педагогического работника, к которому прибыли посетители.

При несогласии лица предъявить ручную кладь для досмотра, а также при наличии достаточных оснований полагать, что запрещенные к вносу предметы либо похищенные на объекте материальные ценности спрятаны непосредственно на его теле либо в одежде, лицо не допускается в здание школы, а при попытке выхода задерживается и передается представителям органов внутренних дел.

3.3.4. По решению администрации школы может быть установлен следующий особый режим допуска родителей (законных представителей) обучающихся подготовительных (первых) классов: в период времени, установленный администрацией, (адаптационный период для ребенка) родители обучающихся этих классов допускаются в здание школы перед началом занятий при предъявлении документа, удостоверяющего личность. Ожидание ребенка во время его занятий в здании школы не разрешается.

3.3.5. Педагогические работники, члены администрации учреждения обязаны заранее предупредить дежурного охранника о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

3.3.6. Не запланированные посещения учреждения родителями разрешаются после окончания учебных занятий, а в экстренных случаях – во время перемены.

3.3.7. Родители (законные представители), пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице или в помещении до турникета.

3.3.8. Родители (законные представители) будущих первоклассников проходят для подачи документов, консультаций и т.д. при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

3.3.9. При несоблюдении посетителем порядка организации пропускного режима в здании учреждения лицо, ответственное за пропускной режим, незамедлительно информирует руководителя учреждения и действует по его указаниям либо применяет устройство тревожной сигнализации с целью вызова сотрудников вневедомственной охраны.

3.3.10. Не допускаются в здание школы лица: находящиеся в нетрезвом состоянии, а также под воздействием наркотических или психотропных веществ; не выполнившие в полном объеме требования сотрудника охраны по осуществлению пропускного режима; с огнестрельным оружием и боеприпасами; с легковоспламеняющимися жидкостями и взрывоопасными предметами.

3.4. Контрольно-пропускной режим для вышестоящих организаций и проверяющих лиц.

3.4.1. Должностные лица, посещающие школу по служебной необходимости или прибывшие в школу с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации школы.

3.5. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание школы, дежурный охранник действует по указанию директора школы, его заместителей или дежурного администратора.

4. Порядок выдачи, замены и восстановления персональной магнитной карты.

4.1. Порядок первоначальной выдачи персональной магнитной карты.

4.1.1. Персональная магнитная карта выдается на основании заявки, подаваемой классным руководителем (для вновь прибывших обучающихся), вновь прибывшим работником школы.

Заявка передается секретарю директора школы в письменном виде.

Далее заявка передается обслуживающей организации.

4.1.2. Выдача персональной магнитной карты обучающихся осуществляется классным руководителем, работникам школы – секретарем школы.

4.2. Порядок восстановления персональной магнитной карты.

4.2.1. Восстановлению подлежат следующие персональные магнитные карты:

- утерянные;
- вышедшие из строя.

4.2.2. В случае утери персональной магнитной карты или несрабатывании при поднесении карточки к считывателю обучающийся обязан в максимально короткое время проинформировать классного руководителя, а работник секретаря директора школы. Сразу подается заявка на выдачу карты.

4.2.3. При утере персональной магнитной карты работник и обучающийся приобретают за свой счет.

4.2.4. Персональные магнитные карты, вышедшие из строя при отсутствии видимых признаков физического повреждения, восстанавливаются бесплатно.

4.3. Порядок блокировки персональной магнитной карты.

4.3.1. Блокирование персональной магнитной карты производится на основании письменной заявки, поданной секретарем директора школы.

4.4. Порядок возврата персональной магнитной карты выбывшими обучающимися и сотрудниками школы.

4.4.1. Классные руководители 1-11 классов обязаны подать заявку об выбывших из школы обучающихся в течение суток секретарю школы.

4.4.2. Обучающейся, выбывший из школы должен сдать персональную магнитную карту классному руководителю.

4.4.3. Сотрудник, уволившийся из школы должен сдать персональную магнитную карту секретарю директора школы при увольнении.

5. Порядок прохождения в школу по персональной магнитной карте.

5.1. Для входа в здание персональная магнитная карта прикладывается к датчику на турникете (на панели индикации турникета загорается зеленая стрелка, а турникет разблокируется на 2 секунды для осуществления прохода владельца пропуска). Необходимо пойти через турникет по ходу движения, проворачивая ограничительный стержень ДО УПОРА. Следующий сотрудник (обучающийся) не должен подносить свою карту к датчику до полного завершения прохода предыдущего сотрудника (обучающегося). Если карта не открывает турникет для прохода (не загорелась зеленая стрелка), то либо пропуск просрочен (истек срок действия пропуска), либо доступ запрещен (например: заблокирован), либо пропуск не опознан (например пропуск не нашей школы). Если карта не открывает турникет для прохода (на панели управления турникетом нет никакой визуальной индикации), то он не исправен).

5.2. Дежурный охранник имеет право выяснить причину входа в школу (независимо от положительного факта срабатывания СКУД), а также потребовать предъявления документов удостоверяющего личность для визуального контроля.

5.3. Порядок действий в случае невозможности прохода при поднесении персональной магнитной карты к датчику на турникете.

5.3.1. Обучающийся/сотрудник школы должен предъявить дежурному охраннику неработающую карту.

5.3.2. Дежурный охранник осуществляет проверку прав обратившегося лица, на получение право прохода в указанное время путем сверки со списками постоянных работников и обучающихся. В спорных ситуациях работник охраны обязан связаться с заместителем директора по безопасности (или дежурным администратором), который обязан окончательно принять решение о допуске в школу.

5.3.3. Сломанный электронный пропуск блокируется в системе.

5.3.4. Заявка на изготовление электронного пропуска в данном случае формируется автоматически.

5.4. Порядок действий в случае отсутствия пропуска (пропуск существует, но оставлен дома).

5.4.1. Обучающийся/сотрудник школы должен подойти к дежурному охраннику.

5.4.2. Охранник обязан убедиться, что данному сотруднику/обучающемуся положен пропуск, и он имеет право прохода в указанное время путем сверки со списками постоянных сотрудников и обучающихся. В спорных ситуациях охранник обязан связаться с заместителем директора по АХЧ (дежурным администратором), который обязан окончательно принять решение о допуске в школу.

5.5. Групповой выход на уроки физкультуры и на прогулки

5.5.1. С целью сохранности пропусков допускается выход из школы и вход в школу на уроки физкультуры и на прогулки без предъявления электронного пропуска

5.5.2. Выход и вход обучающихся в данном случае контролируется преподавателем физкультуры и дежурным охранником совместно.

5.6. Порядок посещения школы сторонними лицами. Проведение массовых и общественных мероприятий.

5.6.1. Допуск посетителя на территорию школы осуществляется на основании документа, удостоверяющего личность. Посетитель обязан сообщить цель посещения школы и предъявить документ удостоверяющий личность дежурному охраннику.

5.6.2. Дежурный охранник вносит запись в журнал посещений и пропускает посетителя.

5.7. При проведении мероприятий, при которых заранее известно точное количество посетителей и их ФИО, порядок прохода в здание школы следующий:

5.7.1. Ответственный за проведение мероприятия должен предоставить дежурному охраннику список посетителей не позднее, чем за 1 час до начала проведения мероприятия.

5.7.2. Посетитель должен сообщить название мероприятия и свое ФИО. Дежурный охранник производит поиск в полученном списке. Делает отметку о факте прихода и пропускает посетителя. Дежурный охранник может потребовать предъявить документ удостоверяющий личность.

5.8. При проведении мероприятий, при которых заранее неизвестно точное количество посетителей и их ФИО (например, родительское собрание, небольшая делегация) порядок прохода порядок прохода в здание школы следующий:

5.8.1. Ответственный за проведение мероприятия (классный руководитель и т.д.) должен подать заявку о планируемом мероприятии. В заявке должно быть указано название мероприятия, время начала, планируемое время окончания и примерное количество посетителей. Заявка должна быть подана не позднее, чем за 1 час до начала проведения мероприятия.

5.8.2. Посетитель должен сообщить название мероприятия и свое ФИО. Дежурный охранник на свое усмотрение может потребовать предъявить документ удостоверяющий личность.

5.9. При проведении массовых мероприятий (например, городская конференция, городская олимпиада и пр.) порядок прохода порядок прохода в здание школы следующий:

5.9.1. Ответственный за проведение мероприятия должен подать заявку с указанием названия мероприятия и планового времени его проведения. Заявка должна быть подана не позднее, чем за сутки до начала проведения мероприятия.

5.9.2. За 30 минут до начала проведения мероприятия на пост к дежурному охраннику должен подойти либо сам Ответственный за проведение мероприятия, либо назначенные им

сотрудники школы (далее встречающие). Встречающие должны находиться на посту вместе с дежурным охранником до момента ухода последнего посетителя после завершения мероприятия.

5.9.3. Встречающие и дежурный охранник совместно контролируют проход посетителей. Они должны находиться в непосредственной близости с постом охраны и оказывать консультационную помощь посетителям (куда проходить, где гардероб и т.д.)

5.10. При проведении в школе массовых общественных мероприятий (школа в качестве избирательного участка) порядок прохода в здание школы следующий:

5.10.1. В назначенный день и время производится отключение СКУД.

5.10.2. Школа работает в режиме свободного доступа. Контроль пропусков не производится.

5.10.3. Дежурный охранник отвечает за порядок на посту охраны и сохранность оборудования.

6. Порядок вноса и выноса материальных ценностей сотрудниками и учениками школы

6.1. Дежурный охранник обязан проверять вносимые и выносимые материальные ценности и их соответствие с письмом на вынос.

6.2. Вынос материальных ценностей с территории школы в обязательном порядке согласовывается с заместителем директора по безопасности (визирование письма на вынос, подготовленного на имя директора школы, либо личное присутствие заместителя директора по безопасности на посту охраны).

6.3. Запрещается вносить в здание школы горючие, легковоспламеняющиеся, а также токсичные вещества и радиоактивные материалы без письменного разрешения директора школы (или лица, его замещающего).

7. Порядок действий при выходе из строя оборудования СКУД.

При выходе из строя турникета пропускной режим не изменяется. Вход и выход обучающихся и сотрудников производится через входные двери. Дежурный охранник обязан произвести механическую разблокировку турникета и сообщить о выходе из строя оборудования СКУД директору, дежурному администратору. Заместитель директора по безопасности должен незамедлительно подать заявку в Обслуживающую организацию.

8. Порядок действий в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

8.1. По установленному сигналу оповещения все обучающиеся, посетители и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях школы эвакуируются из здания в соответствии с планами эвакуации, находящимся в помещениях школы на видном и доступном для посетителей месте.

Пропуск посетителей в помещения школы прекращается. Сотрудники школы и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание школы.

8.2. Задача дежурного охранника как можно в более короткий срок освободить проход для эвакуации людей из школы:

- открыть все входные двери
- произвести механическую разблокировку турникета. Далее контролировать процесс эвакуации. Пресекать панику и давку на выходе.

Оказывать содействие специализированным службам, прибывшим в школу.

8.3. После устранения чрезвычайной ситуации, в случае если продолжение занятий в школе возможно (например, проводились учения или установлен факт ложного звонка)

сотрудники и обучающиеся в сопровождении преподавателей организовано заходят в школу. Дежурный охранник приводит СКУД в рабочее состояние. В противном случае эвакуированные люди выполняют распоряжения прибывших специализированных служб, а также распоряжения директора школы.

9. Организация пропускного режима для автотранспорта на территории учреждения.

9.1. Контроль доступа автотранспорта на территорию учреждения осуществляют:

- заместитель директора по безопасности;
- сотрудник охраны.

9.2. Список автотранспорта, которому разрешен доступ на территорию учреждения, утверждается приказом руководителя учреждения.

9.3. Въезд транспортных средств на территорию площадок № 1,2,3 осуществляется с письменного разрешения руководителей ОУ, на базе которых расположены площадки № 1,2,3. Открытие и закрытие ворот осуществляется сотрудником охраны.

9.4. Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию учреждения и груза производится перед воротами сотрудником охраны.

9.5. Стоянка личного транспорта работников учреждения на территории учреждения запрещена.

9.6. После окончания рабочего дня, в выходные, праздничные дни, в ночное время въезд автотранспорта на территорию учреждения не осуществляется.

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

10. Обязанности дежурного охранника.

10.1. Дежурный охранник должен знать:

- должностную инструкцию, утвержденную руководителем ООО «Охранная организация «ЛИДЕР БЕЗОПАСНОСТИ» и согласованную с руководителем учреждения;
- положение о пропускном режиме в школу № 421 с использованием автоматизированной системы контроля и управления доступом (СКУД);
- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему территории;
- расположение и порядок работы охранно-пожарной сигнализации, систем экстренного вызова полиции, средств связи, пожаротушения, правила их использования;
- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, внутренний распорядок учреждения, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

10.2. На посту дежурного охранника должны быть:

- телефонный аппарат, технические средства экстренного вызова полиции;
- положение о пропускном режиме в школу № 421;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, органов ФСБ, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации учреждения.

10.3. Дежурный охранник обязан:

- прибыть на объект в форменном обмундировании;
- перед заступлением на пост узнать оперативную обстановку, осуществить обход территории объекта, проверить наличие и исправность оборудования и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;
- проверить исправность работы средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста, и о выявленных недостатках и нарушениях, а также о заступлении на пост доложить оперативному дежурному ООО «Охранная организация «ЛИДЕР БЕЗОПАСНОСТИ»;
- осуществлять пропускной режим в учреждение в соответствии с настоящим Положением;

- следить за тем, что сотрудники и обучающиеся школы проходят только по своим личным пропускам;
- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой в здании и на территории учреждения;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию учреждения, совершить противоправные действия в отношении обучающихся и сотрудников учреждения, имущества и оборудования, пресекать их действия в рамках своей компетенции, и в необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации вызвать группу задержания вневедомственной охраны и т.п.;
- производить обход территории учреждения согласно установленному графику обходов, при необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений;
- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям действовать грамотно и решительно, вызвать полицию и действовать согласно служебной инструкции;
- бережно относиться к имуществу, размещенному на посту охраны.

10.4. Дежурный охранник имеет право:

- требовать от обучающихся, сотрудников 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 учреждению;
- осуществить задержание нарушителя и вызывать полицию.

10.5. Дежурному охраннику запрещается:

- покидать пост без разрешения администрации учреждения;
- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;
- разглашать посторонним лицам информацию об охраняемом объекте и порядке организации его охраны;
- принимать от посторонних лиц какие-либо предметы на хранение;
- на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества, прибывать на объект с остаточным явлением алкогольного опьянения.

Дополнительные условия.

11. Сотрудники школы и обучающиеся обязаны, ознакомиться с данным Положением перед получением персональной магнитной карты на руки.