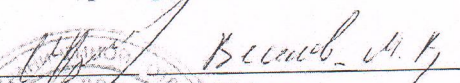
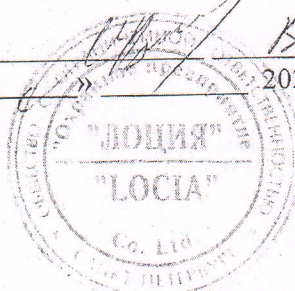


УЧТЕНО МНЕНИЕ
Совета родителей
ГБОУ СОШ № 250
Кировского района
Санкт-Петербурга
Протокол № 2
от 22.05.2024

УЧТЕНО МНЕНИЕ
Совета обучающихся
ГБОУ СОШ № 250
Кировского района
Санкт-Петербурга
Протокол № 5
от 22.05.2024

СОГЛАСОВАНО

Руководитель охранной организации
Общество с ограниченной ответственностью
«Охранное предприятие «Лоция»


«» 2024 год

«ПРИНЯТО»

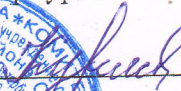
Советом Государственного
бюджетного общеобразовательного
учреждения средней общеобразовательной
школы №250 Кировского района Санкт-
Петербурга
от 29 мая 2024 года, протокол № 4

«УТВЕРЖДЕНО»

приказом по Государственному
бюджетному общеобразовательному
учреждению средней общеобразовательной
школе №250 Кировского района Санкт-
Петербурга
«19» июля 2024 года № 56

Исполняющий обязанности директора
ГБОУ СОШ №250 Кировского района Санкт-
Петербурга



 Г.П.Куриленок

ПОЛОЖЕНИЕ

**О пропускном и внутриобъектовом режимах в
Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении
средней общеобразовательной школе №250 Кировского района
Санкт-Петербурга, обеспечение которых осуществляется
ООО «Охранное предприятие «Лоция»»**

1.

Общие положения

1.1. Положение разработано на основе Типового положения о пропускном и внутриобъектовом режимах (ГОСТ Р 58485-2019. Национальный стандарт Российской Федерации. Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных организаций. Общие требования.), на основании ИМП Комитета по образованию Санкт-Петербурга № 03-28-5182/23-0-0 от 02.06.2023 г., в соответствии с частями 1, 7 и 6 (пункт 3) статьи 28, с пунктом 2 части 1 статьи 45 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ

«Об образовании в Российской Федерации» (далее-Федеральный закон №273-ФЗ), пунктами 8 и 10 части 1 статьи 41 Федерального закона №273-ФЗ, с учетом пункта 4 Требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, утвержденных постановлением Правительства РФ от 02.08.2019 г. № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объекта (территории) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», с учетом пункт 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 г. №756».

Положение разработано по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных организаций, и устанавливает порядок допуска обучающихся, сотрудников ГБОУ СОШ № 250 Кировского района Санкт-Петербурга (далее - ГБОУ СОШ № 250), посетителей на ее территорию и в здание, расположенное по адресу: 198215, Санкт-Петербург, ул.Козлова. д.37, корп.1, литер А.

1.2. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся, сотрудников и посетителей в здание ГБОУ СОШ № 250, въезда (выезда) транспортных средств на территорию ГБОУ СОШ № 250, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание ГБОУ СОШ № 250.

1.3. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании ГБОУ СОШ № 250, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.4. Ответственность за организацию контрольно-пропускного и внутри-объектового режима в ГБОУ СОШ № 250 Санкт-Петербурга и на ее территории, обеспечение объекта техническими, противопожарными и другими средствами охраны возлагается на директора ГБОУ СОШ № 250 Санкт-Петербурга или лицо, его замещающее.

Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагаются на должностное лицо ГБОУ СОШ № 250 - заместителя директора по АХР, на которое в соответствии с приказом руководителя ГБОУ СОШ № 250 возложена ответственность за безопасность, а его непосредственное выполнение - на охранников охранной организации (работников по обеспечению охраны образовательных организаций), осуществляющих охранные функции на объекте ГБОУ СОШ № 250 Санкт-Петербурга. При необходимости в целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня из числа заместителей руководителя ГБОУ СОШ № 250 и сотрудников назначается дежурный администратор в соответствии с графиком.

1.5. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на руководителя и сотрудников ГБОУ СОШ № 250 и доводятся до них под подпись, а на обучающихся распространяются в части, их касающейся.

1.6. Стационарный пост охраны (рабочее место охранника) оборудуется около главного входа в ГБОУ СОШ № 250 и оснащается пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, в том числе образцами пропусков, индикаторами технических средств охраны и постовой документацией.

1.7. Входная дверь, запасные выходы оборудуются прочными запорами (задвижками) и замками. Запасные выходы открываются с разрешения руководителя ГБОУ СОШ № 250, лица, на которое в соответствии с приказом возложена ответственность за безопасность, а в их отсутствие - с разрешения дежурного администратора.

1.8. Эвакуационные выходы оборудуются легко открываемыми без ключа изнутри прочными запорами и замками.

1.9. Все работы при строительстве зданий или реконструкции действующих помещений ГБОУ СОШ № 250 согласовываются с лицом, на которое в соответствии с приказом возложена ответственность за безопасность, с обязательным информированием руководства охранной организации.

1.20. Контрольно-пропускной режим строится на принципах доброжелательности, приветливого и вежливого отношения к обучающимся, родителям (законным представителям) обучающихся, сотрудникам ГБОУ СОШ № 250 и посетителям.

1.21. Данное положение доводится до всех сотрудников учреждения под подпись.

1.22. В целях ознакомления родителей (законных представителей) обучающихся, посетителей ГБОУ СОШ № 250 с требованиями контрольно-пропускного режима Положение размещается на информационных стендах у главного входа в ГБОУ СОШ № 250 и на официальном сайте ГБОУ СОШ № 250.

1.23. Требования охранника ГБОУ СОШ № 250, находящегося при исполнении служебных обязанностей, в части соблюдения установленных правил пропускного и внутриобъектового режима, пожарной безопасности, охраны труда обязательны для исполнения всеми сотрудниками и обучающимися ГБОУ СОШ № 250, а также родителями (законными представителями) обучающихся, работниками подрядных и обслуживающих организаций.

1.24. Нарушения требований настоящего Положения влекут за собой дисциплинарную ответственность, если мотивация, тяжесть и последствия нарушений не предусматривают согласно законодательству Российской Федерации иной, более строгой ответственности.

1.25. Права и обязанности работников и обучающихся ГБОУ СОШ № 250 по соблюдению пропускного и внутриобъектового режима

1.25.1. Сотрудники ГБОУ СОШ № 250 имеют право:

- на материально-техническое и организационное обеспечение своей профессиональной деятельности;
- на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

1.25.2. Сотрудники ГБОУ СОШ № 250 обязаны:

- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

- выполнять требования Инструкции по безопасности при обнаружении предмета, похожего на взрывное устройство.

- незамедлительно сообщать сотруднику охраны ГБОУ СОШ № 250 и администрации о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества ГБОУ СОШ № 250;

- беречь и разумно использовать материальные ценности, оборудование кабинетов, аудиторий, учебных классов, технические средства обучения, электроэнергию и другие

материальные ресурсы;

- принимать меры к немедленному устранению в пределах своей компетенции причин и условий, нарушающих учебно-воспитательный процесс и нормальную работу ГБОУ СОШ № 250, немедленно сообщать о фактах подобного рода нарушений руководству ГБОУ СОШ № 250 и структурных подразделений;

- соблюдать правила внутреннего режима, определяемые внутренними нормативными актами ГБОУ СОШ № 250, в том числе соблюдать требования пропускного режима, установленный порядок хранения и перемещения материальных ценностей и документов; предъявлять документы, удостоверяющие личность, по требованию представителя администрации и сотрудника охраны ГБОУ СОШ № 250;

- активно содействовать проводимым служебным, дисциплинарным расследованиям.

1.25.3. Обучающиеся ГБОУ СОШ № 250, родители (законные представители) обучающихся имеют право:

- участвовать в сфере обеспечения пропускного и внутриобъектового режима;

- вносить предложения по улучшению организации пропускного и внутриобъектового режима;

- обжаловать приказы и распоряжения администрации ГБОУ СОШ № 250 в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

1.25.4. Обучающиеся ГБОУ СОШ № 250, родители (законные представители) обучающихся обязаны:

- быть дисциплинированными и опрятными, вести себя достойно на территории и в здании ГБОУ СОШ № 250, в общественных местах и в быту;

- бережно и аккуратно относиться к учебным и иным помещениям, оборудованию, учебным пособиям, литературе, приборам, другому имуществу ГБОУ СОШ № 250 (без соответствующего разрешения обучающимся ГБОУ СОШ № 250, родителям (законным представителям) обучающихся запрещается выносить предметы и оборудование из кабинетов, аудиторий, учебных классов и других помещений ГБОУ СОШ № 250);

- нести материальную ответственность за ущерб, причиненный имуществу ГБОУ СОШ № 250, в соответствии с нормами действующего законодательства;

- соблюдать правила внутреннего режима, определяемые внутренними нормативными актами ГБОУ СОШ № 250, в том числе соблюдать требования пропускного режима; предъявлять документы, удостоверяющие личность, по требованию представителя администрации и сотрудников охраны.

1.25.5. Учебные помещения общего пользования открывают сотрудники, за которыми закреплены эти помещения, либо преподаватели, проводящие занятия согласно Расписанию занятий или Учебному плану. Ключи от учебных помещений преподаватели получают у сотрудника охраны под подпись в «Журнале регистрации сотрудников и выдачи ключей». Если занятие проводится помимо Расписания занятий или Учебного плана, то выдача ключа сотрудником охраны производится при наличии письменного разрешения директора ГБОУ СОШ № 250.

1.25.6. Педагогический состав обязан:

- Прибывать на свои рабочие места за 20 минут до начала занятия.

- Непосредственно перед началом занятия визуальным осмотром проверить аудиторию (место проведения занятия) на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья обучающихся предметов и веществ.

- По окончании занятия обязан отключить электроприборы и освещение, проверить, закрыты ли окна, закрыть дверь на замок, вернуть ключи сотруднику охраны.

1.25.7. Сотрудники администрации, специалисты, служащие и рабочие ГБОУ СОШ № 250 по окончании рабочего дня обязаны убрать все служебные документы в предусмотренные для этих целей места, отключить (обесточить) электроприборы, закрыть

окна, выключить освещение, закрыть дверь на замок, ключи сдать сотрудникам охраны, о чем сделать отметку в специальном журнале.

1.25.8. По окончании рабочего дня основных педагогических работников, после сдачи и приема помещений и проверки противопожарного состояния помещений перед их закрытием сотрудник охраны закрывает помещение ГБОУ СОШ № 250 на ключ и несет персональную ответственность за состояние помещения, оборудования и материальных ценностей, находящихся в нем.

1.25.9. При проведении работ в здании ГБОУ СОШ № 250 выдача ключей от помещений ГБОУ СОШ № 250 ответственному лицу от подрядной организации может осуществляться при наличии акта приема-передачи помещений ГБОУ СОШ № 250.

1.25.10. Лицам, имеющим право на получение ключей от объектов ГБОУ СОШ № 250 запрещается:

- передавать ключи лицам, не имеющим право на их получение;
- изготавливать и использовать дубликаты ключей;
- оставлять ключи в дверях;
- оставлять незакрытыми помещения без присмотра;
- уносить ключи за пределы территории ГБОУ СОШ № 250 при убытии с нее.

1.25.11. В случае обнаружения признаков вскрытия входных дверей помещения необходимо немедленно известить об этом администрацию ГБОУ СОШ № 250, сотрудника охраны и обеспечить сохранность указанных признаков до их прибытия.

1.25.12. При возникновении в помещениях ГБОУ СОШ № 250 в нерабочее время, выходные и праздничные дни чрезвычайных ситуаций (пожар, авария систем электро-, тепло-, водоснабжения и канализации) и угрозы находящимся в них материальным ценностям, оборудованию, документации и т.п., служебные помещения могут быть вскрыты по разрешению администрации ГБОУ СОШ № 250 для принятия соответствующих мер.

1.25.13. Помещение может быть вскрыто сотрудником охраны с уведомлением администрации ГБОУ СОШ № 250 для осмотра в случае срабатывания охранно-пожарной сигнализации, а также в случае подозрения о несанкционированном проникновении в помещение ГБОУ СОШ № 250.

1.25.14. В случае выявления при вскрытии помещения признаков совершения преступления, принимаются все возможные меры по задержанию преступника и обеспечению сохранности следов преступления.

1.26. Использование систем видеонаблюдения.

1.26.2. Ведение наблюдения за прилегающей территорией и внутри помещений в здании ГБОУ СОШ № 250 может осуществляться через систему видеонаблюдения, являющуюся составной частью комплекса мер по обеспечению безопасности ГБОУ СОШ № 250.

1.26.3. Система видеонаблюдения обеспечивает:

- визуальный контроль ситуации на охраняемом объекте в режиме реального времени с целью защиты объектов от несанкционированного проникновения, оперативного выявления фактов правонарушений, хищений, вандализма и принятия безотлагательных мер по пресечению противоправных действий, обнаружения нештатных ситуаций (задымление, возгорание, обнаружение предметов, похожих на взрывное устройство, и т.д.), требующих принятия оперативных мер для их разрешения;

- запись, архивирование видеoinформации с целью документирования событий, происходящих на объекте, просмотра архива видеозаписей в случае чрезвычайных происшествий или при необходимости анализа уже произошедшей ситуации, использования в служебных расследованиях, судебном делопроизводстве.

1.26.4. В каждом рабочем помещении, где ведется видеонаблюдение, должна размещаться соответствующая информация на русском языке (плакаты, вывески, объявления и т.п.) в местах, обеспечивающих гарантированную видимость в дневное и ночное время.

1.26.5. Технические работники, ответственные за оборудование и программное обеспечение системы видеонаблюдения, работники охраны, осуществляющие видеонаблюдение, сотрудники ГБОУ СОШ № 250, уполномоченные на ознакомление и выемку видеoinформации, в обязательном порядке должны быть ознакомлены с Положением о защите персональных данных в ГБОУ СОШ № 250 и заключить соглашение о неразглашении персональных данных.

1.26.6. Копирование и выдача архивной видеoinформации осуществляется на основании письменных запросов уполномоченных сотрудников ГБОУ СОШ № 250 (при проведении служебных проверок) и представителей правоохранительных органов, согласованных с директором ГБОУ СОШ № 250, о чем производится отметка на запросе, который хранится у заместителя директора по АХР.

1.27. Действия, предпринимаемые в случае выявления правонарушения, возникновения чрезвычайных ситуаций

1.27.2. В случае возникновения чрезвычайных ситуаций, совершения административных нарушений или уголовных преступлений, выявления нарушений пропускного и внутриобъектового режима, сотрудник охраны немедленно сообщает о происшествии директору ГБОУ СОШ № 250, заместителю директора по АХР и действует согласно требованиям служебной инструкции и алгоритмам действий при возникновении чрезвычайных ситуаций.

1.27.3. По факту выявленного нарушения пропускного и внутриобъектового режима работником охраны составляется служебная записка в произвольной форме с обязательным указанием фамилии, имени и отчества, года рождения, места жительства, места работы (учебы) и должности нарушителя, времени и места совершения нарушения, характера нарушения и обстоятельств его совершения, установочные данные свидетелей.

1.27.4. В случае изъятия материальных доказательств нарушения (чужие, поддельные пропуска и т.д.) составляется акт изъятия в присутствии свидетелей. Изъятые и акт передаются руководству ГБОУ СОШ № 250 для использования при проведении служебной проверки.

1.27.5. В ходе проведения служебной проверки у свидетелей нарушения и самого нарушителя берутся объяснения в письменном виде. В случае отказа от объяснений со стороны нарушителя работниками охраны либо сотрудниками ГБОУ СОШ № 250 в присутствии свидетелей составляется соответствующий акт.

1.27.6. По окончании служебной проверки собранный материал передается администрации ГБОУ СОШ № 250 для принятия решения.

1.27.7. Лицо, совершившее административное правонарушение (уголовное преступление), предусмотренное законодательством Российской Федерации, задерживается работниками охраны на месте правонарушения для немедленной передачи в органы внутренних дел, о чем немедленно уведомляется директор ГБОУ СОШ № 250.

2. Порядок пропуска (прохода) в здания и на территорию обучающихся, сотрудников и иных посетителей

2.1. Обучающиеся допускаются в здание ГБОУ СОШ № 250 в установленное расписанием время. Обучающиеся, прибывшие вне установленного времени, допускаются в ГБОУ СОШ № 250 с разрешения директора ГБОУ СОШ № 250 либо дежурного администратора с 08:00.

Массовый пропуск обучающихся в здание ГБОУ СОШ № 250 осуществляется до начала занятий, после их окончания или на переменах. В период проведения занятий, обучающиеся допускаются в ГБОУ СОШ № 250 и выходят с разрешения лица, на которое в соответствии с приказом возложена ответственность за безопасность, или дежурного администратора.

2.2. Режим работы ГБОУ СОШ № 250.

ГБОУ СОШ № 250 работает по пятидневной рабочей неделе с выходными днями – суббота, воскресенье. Понедельник - пятница: с 08:00 до 19:00 часов.

Режим работы администрации и прием посетителей осуществляется по графику, утверждаемому директором ГБОУ СОШ № 250. График приемных дней администрации находится на сайте ГБОУ СОШ № 250. Прием родителей (законных представителей) директором школы:

Вторник, четверг с 16:00 до 18:00 часов.

Нахождение участников образовательного процесса и посетителей на территории и в помещениях ГБОУ СОШ № 250 после окончания времени учебных занятий и рабочего дня (19:00) без соответствующего разрешения директора ГБОУ СОШ № 250 запрещается.

Режим работы пришкольного стадиона:

По будним дням - с 06:00 до 08:30 стадион открыт для занятий спортом для жителей микрорайона;

Понедельник-пятница:

- с 08:30 до 19:30 стадион для уроков физкультуры для обучающихся ГБОУ СОШ № 250 ;

- с 19:30 до 22:00 стадион открыт для занятий спортом для жителей микрорайона.

- В выходные и праздничные дни - с 06:00 до 22:00 стадион открыт для занятий спортом для жителей микрорайона;

Вход на территорию ГБОУ СОШ № 250 закрыт с 22:00 до 06:00.

2.3. Проход на территорию и в здание ГБОУ СОШ № 250 осуществляется через Главный вход через пост стационарной охраны, оборудованным кнопкой тревожной сигнализации и системой видеонаблюдения, пропускной системой (СКУД). Пропуск на территорию и в здание ГБОУ СОШ № 250 лиц, являющихся как участниками образовательного процесса, так и посторонних, осуществляет охранник, в соответствии с требованиями к предоставляемым услугам, являющимися приложением к договору об оказании услуг об охране ГБОУ СОШ № 250 .

2.4. Проход в учебные и административные помещения осуществляется через вестибюль первого этажа. Пропуск в помещения осуществляется и контролируется охранниками в соответствии с заключенным договором.

2.5. Эвакуационные и запасные выходы закрываются во время учебного процесса на легко открываемые изнутри прочные запоры, ночью и вне учебное время закрыты на ключ. Ключи находятся у охранника и у заместителя директора по АХР.

2.6. Обучающимся, их родителям (законным представителям) и посетителям ЗАПРЕЩЕНО нахождение в тамбурах эвакуационных/запасных выходов, на площадках и маршах эвакуационного выхода (за исключением случаев ЧС или учебных эвакуаций).

Родители (законные представители) и посетители обязаны во время нахождения в помещении или на территории ГБОУ СОШ № 250 по требованию охранника, администрации ГБОУ СОШ № 250 предъявить документ для установления личности.

2.7. В рабочее время вход в здание ГБОУ СОШ № 250 через главный вход.

2.8. В нерабочее время, в выходные и праздничные дни вход в ГБОУ СОШ № 250 ю запрещен, двери Главного входа в здание ГБОУ СОШ № 250 закрываются охранником на ключ.

2.9. Родители (законные представители), провожающие или встречающие своих детей, в вестибюль здания ГБОУ СОШ № 250 могут заходить не дальше поста охраны.

2.10. Обучающимся, родителям обучающихся (законным представителям) и сотрудникам запрещается проход в учебные и административные помещения ГБОУ СОШ № 250 в верхней одежде и без сменной обуви, а посетителям – в верхней одежде и без бахил.

2.11. Пропускной режим в помещения ГБОУ СОШ № 250 осуществляется:

- в учебное время охранником ГБОУ СОШ № 250 :

Понедельник-пятница: с 08:00 до 19:00 часов.

- до начала учебного времени, в ночное время, в выходные и праздничные дни здание ГБОУ СОШ № 250 закрыто на ключ, находится под охраной в соответствии с заключенным договором и под видеонаблюдением.

В своей повседневной деятельности по вопросам допуска в здание ГБОУ СОШ № 250 сотрудники, осуществляющие непосредственный пропускной режим, руководствуются настоящим Положением и действуют в соответствии с заключенным договором.

2.12. Режим пропуска в ГБОУ СОШ № 250

Сотрудники ГБОУ СОШ № 250, обучающиеся и их родители (законные представители), а также посетители допускаются на территорию и в здание ГБОУ СОШ № 250 в рабочее (учебное) время, в соответствии с Правилами внутреннего распорядка.

2.12.1. Допуск обучающихся.

- Вход обучающихся в ГБОУ СОШ № 250 на учебные занятия осуществляется самостоятельно (или в сопровождении родителей) в соответствии со списками обучающихся, предоставляемых дежурному охраннику через пункт пропуска (система СКУД), путем прикладывания персональной магнитной карты.

- Обучающиеся, обязаны приходить на занятия не позднее, чем за 15 минут до начала урока.

- Уходить из ГБОУ СОШ № 250 до окончания занятий, указанных в индивидуальном расписании класса обучающегося на текущий день допускается только с письменного разрешения (уведомления) учителя, представителя администрации, дежурного администратора, путем предоставления письменного разрешения (уведомления) дежурному охраннику.

- Учащиеся отделения дополнительного образования, допускаются в школу согласно расписанию занятий.

- Проход учащихся в школу на дополнительные занятия после уроков возможен по расписанию, представленному учителем охраннику.

- Выезды обучающихся из ГБОУ СОШ № 250 на учебные или иные мероприятия, на экскурсии, или по иным основаниям осуществляются организованно и в сопровождении ответственного преподавателя.

- Во время каникул и вне учебное время обучающиеся допускаются в ГБОУ СОШ № 250 ю согласно плану мероприятий, утвержденному директором ГБОУ СОШ № 250.

- Обучающиеся ГБОУ СОШ № 250 не имеют права находиться в здании после окончания учебных занятий или внеурочных мероприятий без разрешения сотрудников ГБОУ СОШ № 250 и без их присутствия.

- В случае нарушения требований контрольно-пропускного режима, дисциплины или правил поведения обучающиеся могут быть направлены в сопровождении дежурного учителя (сотрудником ГБОУ СОШ № 250) в учебную часть (администрацию ГБОУ СОШ № 250) для выяснения причин нарушения режима и для принятия руководством ГБОУ СОШ № 250 решения совместно с родителями (законными представителями) об ответственности обучающегося.

2.12.2. Допуск родителей (законных представителей) обучающихся.

- Проход родителей (законных представителей), в помещения ГБОУ СОШ № 250, осуществляется после предъявления документа удостоверяющего личность и обязательной регистрации в журнале посетителей. Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию ГБОУ СОШ № 250 могут являться: паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан); заграничный паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан); военный билет гражданина Российской Федерации; удостоверение личности офицера, прапорщика, мичмана либо военнослужащего Вооруженных сил или иных государственных

военизированных структур Российской Федерации; водительское удостоверение гражданина Российской Федерации.

- Проход родителей (законных представителей) обучающихся в ГБОУ СОШ № 250 для встречи с преподавателями или администрацией возможен при наличии документов, удостоверяющих их личность и в соответствии со списками обучающихся, предъявив документ в развернутом виде охраннику для фиксации соответствующей записи в «Журнале регистрации посетителей». Родители (законные представители) обучающихся сообщают охраннику фамилию, имя, отчество преподавателя или сотрудника администрации, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он обучается.

- Проход в школу родителей (законных представителей) обучающихся к членам администрации образовательного учреждения возможен в их приемные часы по предварительной записи с членом администрации, о чем охранник должен быть проинформирован заранее.

- С учителями, родители (законные представители) учащихся встречаются после уроков или в экстренных случаях во время перемены или во время образовательной деятельности (в медицинский кабинет).

- Охранник выясняет цель их прихода и принимает решение о допуске/не допуске в ГБОУ СОШ № 250.

- В случае незапланированного прихода в ГБОУ СОШ № 250 родителей (законных представителей) обучающихся, охранник выясняет цель их прихода и пропускает в школу только с разрешения администрации.

- Проход родителей на классные собрания, праздничные мероприятия, торжественные линейки, концерты осуществляется по списку, составленному и подписанному классным руководителем и заверенные подписью руководителя и печатью ГБОУ СОШ № 250 с предъявлением родителями охраннику документа, удостоверяющего личность, без регистрации данных в «Журнале регистрации посетителей».

- Родители (законные представители) перемещаются в здании ГБОУ СОШ № 250 в сопровождении дежурного администратора, или учителя, к которому прибыл родитель (законный представитель).

- Родители (законные представители) обучающихся, пришедшие встретить своих детей по окончании уроков, забрать из ГПД, ожидают своих детей за пределами здания ГБОУ СОШ № 250 на его территории. В отдельных случаях они могут находиться в здании ГБОУ СОШ № 250 в отведенном месте, в вестибюле с разрешения руководителя ГБОУ СОШ № 250 или лица, на которое в соответствии с приказом ГБОУ СОШ № 250 возложена ответственность за безопасность, либо дежурного администратора.

2.12.3. Допуск сотрудников ГБОУ СОШ № 250.

- Сотрудники ГБОУ СОШ № 250 проходят в здание школы путем прикладывания персональной магнитной карты (система СКУД).

- Доступ учителей и их пребывание в учебных помещениях ГБОУ СОШ № 250 производится в соответствии с расписанием учебных занятий, утвержденным руководством ГБОУ СОШ № 250.

- Учителя должны приходить в ГБОУ СОШ № 250 не позднее, чем за 20 минут до начала занятий.

- Технический и обслуживающий персонал допускаются в ГБОУ СОШ № 250 ю в соответствии с графиком работы с 06:00 до 21:00.

- Директор, заместитель директора по АХР, рабочий по обслуживанию здания, сантехник, электромонтер, инженер имеют допуск в здание ГБОУ СОШ № 250 круглосуточно, во все дни недели, нерабочее время, праздничные и выходные дни.

- Педагогический состав, заместители директора, административный персонал ГБОУ СОШ № 250 имеют право находиться в помещениях ГБОУ СОШ № 250 в рабочее время, в

соответствии с Правилами внутреннего распорядка, а в нерабочее время, в выходные и праздничные дни допускаются только по распоряжению директора ГБОУ СОШ № 250 (в соответствии с приказом, графиком, планом работы ГБОУ СОШ № 250 или производственной необходимостью на основании служебной записки, заверенной подписью директора ГБОУ СОШ № 250 или приказа).

- Учителя, сотрудники и администрация ГБОУ СОШ № 250 обязаны заранее предупредить охрану о времени запланированных встреч с родителями (законными представителями) обучающихся, посетителями, о времени и месте проведения внеклассных мероприятий и родительских собраний.

2.12.4. Допуск посторонних (иных) лиц, не связанных с образовательным процессом.

Ответственному за осуществление контрольно-пропускного режима (охраннику) категорически запрещается впускать в здание ГБОУ СОШ № 250 посторонних лиц без предварительного разрешения (согласования) директора ГБОУ СОШ № 250 или лица, его замещающего.

- Посетители (посторонние Лица посещающие образовательное учреждение по личным вопросам или по служебной необходимости) пропускаются в ГБОУ СОШ № 250 на основании предъявленного документа, удостоверяющего личность с обязательной фиксацией данных в «Журнале регистрации посетителей» (ФИО, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения образовательного учреждения). Охранник обязан получить разрешение на допуск у директора ГБОУ СОШ № 250 и согласовать их проход с лицами, к которым они следуют.

- Пропуск посетителей к руководителю ГБОУ СОШ № 250 осуществляется в соответствии установленным порядком приема посетителей. В отдельных случаях к руководителю ГБОУ СОШ № 250 посетители проходят по личному устному указанию руководителя.

- Допуск сотрудников МВД России, ФСБ России, ФСТЭК России, надзорных, пожарных, санитарных, аварийных и иных государственных служб, министерств, ведомств и инспекций в здание ГБОУ СОШ № 250 осуществляется по служебным документам при наличии письменного предписания на осуществление проверки и удостоверения личности в соответствии с требованиями федерального законодательства, при этом охранник незамедлительно информирует директора ГБОУ СОШ № 250 или лицо, его замещающее, заместителя директора по АХР. В иных случаях допуск осуществляется на общих основаниях.

- Сотрудники вышестоящих организаций, органов местного самоуправления и профсоюзных органов для исполнения ими служебных обязанностей пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в «Журнале регистрации посетителей».

- Специалисты и рабочие организаций, осуществляющих предоставление услуг и выполнение ремонтно-строительных работ на основании заключенных договоров, допускаются согласно списков (с предъявлением документов, удостоверяющим личность), представленных подрядными организациями и согласованными с уполномоченными должностными лицами ГБОУ СОШ № 250. Работы проводятся под контролем ответственного сотрудника ГБОУ СОШ № 250. Категорически запрещается проживание работников ремонтно-строительных организаций в помещениях ГБОУ СОШ № 250 и нахождение их в здании и на территории ГБОУ СОШ № 250 в нерабочее время.

- Допуск участников мероприятий с массовым пребыванием обучающихся, работников и посетителей в помещение ГБОУ СОШ № 250 для проведения и участия в массовых мероприятиях, концертах, семинарах и т.п. осуществляется на основании приказа директора ГБОУ СОШ № 250 или устного указания руководителя структурного подразделения - организатора, который указывает: время и место проведения; ответственных лиц, встречающих, сопровождающих и провожающих участников

мероприятия, их контактные телефоны; общее количество либо список участников. Ответственные лица от организатора мероприятия обязаны лично встретить посетителей на входе и сопровождать их на протяжении всего мероприятия. При этом они несут ответственность за соблюдение посетителями установленного порядка и своевременное убытие после окончания мероприятия. Сотрудники охраны ГБОУ СОШ № 250 осуществляют допуск посетителей после сверки списка участников с документами, удостоверяющими личность.

- Представители средств массовой информации допускаются в здание ГБОУ СОШ № 250 на общих основаниях. Кино-, фото-, аудио-записывающая аппаратура и другая техника вносится по согласованию с директором ГБОУ СОШ № 250 или лицом, его заменяющим. Кино-, видео-, фотосъемка и аудиозапись производятся с письменного разрешения директора ГБОУ СОШ № 250 в присутствии, назначенного директором, ответственного сотрудника ГБОУ СОШ № 250. В служебной записке на допуск должно быть указано: наличие кино-, фото-, аудио записывающей аппаратуры, время и место проведения съемок.

- В случае вызова для оказания экстренной помощи - допуск работников скорой медицинской помощи, аварийно-спасательных отрядов, противопожарной службы, ресурсоснабжающих и обслуживающих организаций, служб связи осуществляется беспрепятственно, с уведомлением директора ГБОУ СОШ № 250, (лица, его заменяющему) и заместителя директора по АХР. В журнал вносится запись о причине вызова, номер бригады, госномер автотранспортного средства и т.д.

- В случае если посетитель отказывается предъявить документы, удостоверяющие его личность, сотрудник охраны должен предложить ему покинуть здание и территорию ГБОУ СОШ № 250. Посетители, не желающие проходить регистрацию или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах, в ГБОУ СОШ № 250 не допускаются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах, находящейся на стационарном посту охраны.

При отказе посетителя покинуть образовательное учреждение охранник, оценив обстановку, информирует руководителя (заместителя руководителя учреждения) и действует по его указаниям, при необходимости применяет средство тревожной сигнализации для вызова наряда мобильной групп задержания УВО или сотрудников полиции территориального ОВД с целью пресечения правонарушений.

- В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание ГБОУ СОШ № 250, охранник действует в соответствии с требованиями к предоставляемым услугам и по указанию директора ГБОУ СОШ № 250 (лиц, его замещающим).

- В случае возникновения ситуации, непосредственно угрожающей безопасности, здоровью и жизни людей, находящихся в ГБОУ СОШ № 250, охранник обязан вызвать наряд полиции с помощью кнопки экстренного вызова и немедленно поставить в известность о происходящем директора и представителей администрации ГБОУ СОШ № 250.

- Данные о посетителях фиксируются в «Журнале регистрации посетителей». В журнал записываются все лица, не являющиеся сотрудниками ГБОУ СОШ № 250.

2.13. Журнал регистрации посетителей.

Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года).

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.

3. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

3.1. В соответствии с правилами внутреннего распорядка дня находиться в здании ГБОУ СОШ № 250 разрешено лицам, категория которых определена на основании приказов по ГБОУ СОШ № 250, отдельных списков или выданных им пропусков.

3.2. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, воспитанники, сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в здании ГБОУ СОШ № 250 и на ее территории.

3.4. Все помещения ГБОУ СОШ № 250 закрепляются за ответственными лицами согласно утвержденным руководителем спискам. Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня закрывать окна, двери.

3.5. Ключи от всех помещений хранятся на стационарном посту охраны (рабочем месте охранника).

3.6. Обучающимся, их родителям (законным представителям), сотрудникам и посетителям ГБОУ СОШ № 250 запрещается в помещениях и на территории ГБОУ СОШ № 250:

- нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня ГБОУ СОШ № 250;
- нарушать правила противопожарной безопасности;
- загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств;
- совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования инженерно-технических средств охраны и пожарной сигнализации;
- находиться в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, а также потреблять спиртосодержащую продукцию; наркотические и иные психотропные вещества;
- выгуливать собак и других животных;
- находиться в помещении ГБОУ СОШ № 250 без сменной обуви (бахил);
- находиться в служебных помещениях и учебных помещениях ГБОУ СОШ № 250 без разрешения администрации;
- выносить из помещения ГБОУ СОШ № 250 документы, полученные для ознакомления;
- изымать образцы документов со стенда, а также помещать на нем объявления личного характера;
- приносить в помещение ГБОУ СОШ № 250, передавать и использовать с любой целью все виды холодного, огнестрельного, газового, сигнального оружия, пиротехнику (кроме лиц, которым в установленном порядке разрешено хранение и ношение табельного оружия и специальных средств), колющие и режущие предметы, взрывчатые и легковоспламеняющиеся вещества, спиртные напитки, спиртосодержащие жидкости, вещества и жидкости токсического действия, а также личные вещи, за исключением портфелей и папок с документами, дамских сумок;
- курить, в том числе электронные сигареты, в здании ГБОУ СОШ № 250 и на его территории;
- присутствовать на собраниях и концертах с включенным мобильным телефоном;
- входить в здание ГБОУ СОШ № 250 с детскими колясками, велосипедами, самокатами, с домашними животными, товарами для продажи, а также в грязной одежде и с крупногабаритными вещами;
- загромождать детскими колясками, велосипедами, самокатами и прочими вещами входы, проходы, тамбуры;
- передвигаться по территории и помещениям ГБОУ СОШ № 250 на велосипедах, роликовых коньках, самокатах и скейтбордах и других средствах индивидуальной

мобильности.

На территории и в здании ГБОУ СОШ № 250 запрещаются любые торговые операции. Факты нарушения общественного порядка и причинения ущерба помещениям фиксируются в установленном порядке лицами, осуществляющими пропускной режим.

Сотрудникам ГБОУ СОШ № 250, обучающимся, охраннику ГБОУ СОШ № 250 запрещается принимать на хранение какие – либо предметы и вещи.

При угрозе проникновения в здание или на территорию ГБОУ СОШ № 250 лиц, нарушающих общественный порядок, сотрудник охраны обязан вызвать сотрудников правоохранительных органов и информировать директора ГБОУ СОШ № 250 о происшествии.

3.7. Осмотр вещей посетителей.

Лицам, имеющим право входа в здание ГБОУ СОШ № 250, разрешается проносить только малогабаритные предметы личного обихода (портфели, дипломаты, женские и хозяйственные сумки). Крупногабаритные сумки необходимо оставить в гардеробе и разрешить охраннику их осмотреть.

При наличии у посетителей ручной клади сотрудник охраны ГБОУ СОШ № 250 предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади для предотвращения проноса в здание ГБОУ СОШ № 250 оружия, боеприпасов, взрывчатых веществ, легко воспламеняющихся и ядовитых жидкостей, запрещенных для хранения и ношения без специального на то разрешения предметов.

В случае обнаружения у посетителя или в его вещах огнестрельного оружия, специальных средств и (или) других запрещенных для хранения и ношения без специального на то разрешения предметов – сотрудник охраны ГБОУ СОШ № 250 задерживает посетителя и докладывает о случившемся директору ГБОУ СОШ № 250 (лицу его замещающего) и действует в соответствии с инструкциями и полученными указаниями.

При отказе предъявить содержимое ручной клади посетитель не допускается в здание ГБОУ СОШ № 250.

В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть образовательное учреждение сотрудник охраны, оценив обстановку, информирует руководителя (заместителя руководителя учреждения) и действует по его указаниям, при необходимости применяет средство тревожной сигнализации для вызова наряда мобильной групп задержания УВО с целью пресечения правонарушений.

4. Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей.

4.1. Имущество (материальные ценности) выносятся из здания ГБОУ СОШ № 250 на основании служебной записки, заверенной лицом, на которое в соответствии с Приказом ГБОУ СОШ № 250 возложена ответственность за безопасность. Внос материальных ценностей в ГБОУ СОШ № 250 осуществляется при наличии необходимых документов и с разрешения директора или заместителя директора по АХР.

Вынос материальных ценностей из ГБОУ СОШ № 250 осуществляется с разрешения заместителя директора по АХР на основании служебной записки и/или сохранной расписки, подписанной директором школы. В служебной записке указывается: ФИО, место работы, должность лица, осуществляющего внос (вынос) имущества, наименование вносимых (выносимых) предметов, их тип (марка), серийные номера, количество; указание цели, даты выноса и срока их возвращения. Возврат осуществляется на основании этой же служебной записки и/или сохранной расписки.

4.2. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т.п.) проносятся в здание только после проведенного осмотра охранником ГБОУ СОШ № 250 (работником по обеспечению охраны образовательных организаций), исключающего пронос запрещенных предметов. В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей)

посетителями, в том числе учащимися, с их согласия они могут быть подвергнуты внешнему техническому обследованию с применением стационарного или ручного металлодетектора или иных ТСО-индикаторов. В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов охранник ГБОУ СОШ № 250 (работник по обеспечению охраны образовательных организаций) вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.

4.3. Технический персонал ГБОУ СОШ № 250, осуществляющий обслуживание и ремонт инженерных сетей, имеет право на вынос (внос) инструментов, приборов, расходных материалов без специального разрешения.

4.4. Вывоз (вынос)/ввоз (внос) материальных ценностей по устным распоряжениям не допускается.

5. Порядок допуска на территорию транспортных средств.

5.1. Допуск автотранспортных средств на территорию ГБОУ СОШ № 250 осуществляется с разрешения руководителя ГБОУ СОШ № 250 или лица, на которое в соответствии с приказом ГБОУ СОШ № 250 возложена ответственность за безопасность.

5.2. При ввозе автотранспортом на территорию ГБОУ СОШ № 250 имущества (материальных ценностей) охранником ГБОУ СОШ № 250 (работником по обеспечению охраны образовательных организаций) осуществляется осмотр, исключающий ввоз запрещенных предметов. Машины централизованных перевозок допускаются на территорию ГБОУ СОШ № 250 на основании списков, заверенных руководителем ГБОУ СОШ № 250 или лицом, на которое в соответствии с приказом ГБОУ СОШ № 250 возложена ответственность за безопасность.

5.3. Движение автотранспорта по территории ГБОУ СОШ № 250 разрешается со скоростью не более 5 км/ч. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности или продукты, осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

5.4. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию ГБОУ СОШ № 250 беспрепятственно. В последующем, после ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи), в «Книге допуска автотранспортных средств» осуществляется запись о фактическом времени въезда-выезда автотранспорта.

5.5. При допуске на территорию ГБОУ СОШ № 250 автотранспортных средств охранник ГБОУ СОШ № 250 (работник по обеспечению охраны образовательных организаций) предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории ГБОУ СОШ № 250. При необходимости данный перечень может быть дополнен иными пунктами, в том числе о запрете осуществлять парковку личного транспорта на территории ГБОУ СОШ № 250.

5.6. Во всех случаях, не указанных в данном Положении либо вызывающих вопросы, касающиеся порядка допуска на территорию транспортных средств, охранники ГБОУ СОШ № 250 (работники по обеспечению охраны образовательных организаций) руководствуются указаниями руководителя ГБОУ СОШ № 250 или лица, на которое в соответствии с приказом ГБОУ СОШ № 250 возложена ответственность за безопасность. В этом случае полученные устные указания фиксируются в рабочем журнале объекта охраны.

5.7. Ворота для въезда автотранспорта на территорию образовательного учреждения открывает охранник, только по согласованию с директором школы, заведующим столовой или заведующим хозяйством.

5.8. Въезд на территорию образовательного учреждения мусороуборочного, грузового транспорта, доставляющего продукты, мебель, канцтовары, осуществляется при предъявлении водителем путевого листа и сопроводительных документов (товарно-транспортных накладных).

5.9. В соответствии с договором на оказание охранных услуг, заключенным охранной организацией с образовательным учреждением, частные охранники при обеспечении внутриобъектового и пропускного режимов в пределах объекта охраны, имеют право:

- производить в пределах, установленных законодательством Российской Федерации, на объектах охраны, на которых установлен пропускной режим, осмотр въезжающих на объекты охраны (выезжающих с объектов охраны) транспортных средств, за исключением транспортных средств оперативных служб государственных военизированных организаций, в случае возникновения подозрения, что указанные транспортные средства используются в противоправных целях, а также осмотр вносимого на объекты охраны (выносимого с объектов охраны) имущества. Осмотр указанных транспортных средств и имущества должен производиться в присутствии водителей указанных транспортных средств и лиц, сопровождающих указанные транспортные средства и имущество.

5.10. Парковка автомобильного транспорта на территории школы и у ворот запрещена, кроме машины специального назначения (пожарные, скорой помощи, полиции и др.) при стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях.

5.11. Нахождение личного автотранспорта работников образовательного учреждения на территории образовательного учреждения не разрешен.

5.12. Для эвакуации при чрезвычайных ситуациях.

Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств в непосредственной близости от здания ГБОУ СОШ № 250, транспортных средств, вызывающих подозрение, сотрудник охраны информирует директора ГБОУ СОШ № 250 (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с директором ГБОУ СОШ № 250 (лицом его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

5.13. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации.

- Пропускной режим в здание школы на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

- После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется стандартная процедура пропуска.

5.14. Порядок эвакуации посетителей, работников и сотрудников ГБОУ СОШ № 250 из помещений и порядок их охраны.

- Порядок оповещения, эвакуации посетителей, работников и сотрудников из помещений ГБОУ СОШ № 250 при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатывается директором совместно с ответственными за ведение работы по антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

- По установленному сигналу оповещения все посетители, работники и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях ГБОУ СОШ № 250, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации находящимся в помещении ГБОУ СОШ № 250 на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения ГБОУ СОШ № 250 прекращается. Сотрудники ГБОУ СОШ № 250 и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей. По прибытии сотрудников соответствующих служб для ликвидации чрезвычайной ситуации, обеспечивается их беспрепятственный пропуск в здание ГБОУ СОШ № 250.

6.

Внесение изменений и дополнений

Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путем подготовки проекта положения в новой редакции и утверждения его в установленном в порядке.