

Принято  
Решением Совета ОУ  
ГБОУ СОШ № 692  
Калининского района  
Санкт-Петербурга

протокол № \_\_\_ от « 31 » 08 2016 год

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ГБОУ СОШ № 692  
Калининского района  
Санкт-Петербурга



*И. В. Тилукина*

*104*

*августа*

2016 года

## ПОЛОЖЕНИЕ О пропускном режиме

Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения  
средней общеобразовательной школы № 692  
Калининского района Санкт-Петербурга

Санкт – Петербург  
2016

## **1. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Федерального Закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Методических рекомендаций по обеспечению антитеррористической защищенности объектов с массовым пребыванием граждан, а также

- Закон Российской Федерации от 05 марта 1992 года № 2446-1 «О безопасности»;
- Федеральный закон от 25 июля 1998 года № 130-ФЗ «О борьбе с терроризмом»;
- Федеральный закон от 06 марта 2006 года № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»;
- Указ Президента Российской Федерации от 15 февраля 2006 года № 116 «О мерах по противодействию терроризму»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 15 сентября 1999 года № 1040 «О мерах по противодействию терроризму»;
- и другие федеральные законы, нормативные правовые акты Президента Российской Федерации, нормативные правовые акты Правительства Российской Федерации.

Цель настоящего положения – обеспечение общественной безопасности в здании и на территории ГБОУ СОШ № 692 Калининского района Санкт-Петербурга (далее – учреждение), предупреждение террористической, экстремистской деятельности и других противоправных деяний в отношении обучающихся, педагогических и иных работников учреждения.

1.2. Пропускной режим в учреждении – это порядок, устанавливаемый учреждением, не противоречащий законодательству Российской Федерации и обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц в здание учреждения, въезда (выезда) транспортных средств на территорию учреждения.

Пропускной режим в учреждении обеспечивается установлением запрета на посещение учреждения лицами, не являющимися обучающимися и работниками учреждения (далее – посетители) во время образовательного процесса, в часы, предусмотренные расписанием занятий и режимом работы учреждения.

1.3. Ответственными за организацию и контроль пропускного режима в учреждении являются лица, уполномоченные руководителем учреждения:

- дежурный администратор (8.30 – 18.00, в рабочие дни);
- дежурный вахтёр – в дневное время (7.00 – 20.00, по субботам и в дни каникул);
- заместитель директора, ответственный за антитеррористическую безопасность

1.4. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в учреждении, обучающихся и их родителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории учреждения.

1.5. Сотрудники ГБОУ СОШ № 692, обучающиеся и их родители должны быть ознакомлены с настоящим Положением.

В целях ознакомления посетителей ГБОУ СОШ № 692 с пропускным режимом настоящее Положение размещается на информационном стенде в холле первого этажа здания ГБОУ СОШ № 692 и на официальном Интернет-сайте.

## **2. Организация пропускного режима в здании учреждения.**

2.1. Дежурным вахтёром в целях контроля входа (выхода) посетителей ведется журнал регистрации посетителей.

### **Журнал регистрации посетителей**

№ п/п	Дата посещения ОУ, время	Ф.И.О. посетителя	Время входа в ОУ	Время выхода из ОУ	К кому из работников ОУ прибыл, цель посещения
1	2	3	4	5	6

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.

## 2.2. Пропускной режим для обучающихся.

2.2.1. Вход обучающихся в учреждение на учебные занятия и занятия Отделения дополнительного образования детей осуществляется без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей с 8.00 до 20.00.

2.2.2. Обучающиеся дежурного класса допускаются в здание школы в 8 часов 20 минут, остальные обучающиеся должны прийти в школу не позднее, чем за 10 минут до начала учебных занятий.

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

2.2.4. Выход обучающихся из здания учреждения, до окончания учебных занятий, разрешается только на основании личного разрешения классного руководителя, врача или представителя администрации.

2.2.5. Выход обучающихся из здания учреждения в учебных целях (учебные занятия по физкультуре, технологии, биологии и др.), а также на экскурсии или другие мероприятия осуществляется только в сопровождении сотрудника учреждения, ответственного за данное мероприятие.

2.2.6. Во внеурочное время для посещения дополнительных занятий обучающиеся пропускаются в учреждение по списку, составленному руководителем дополнительных занятий.

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

2.2.8. В случае нарушения пропускного режима или правил поведения обучающиеся могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

## 2.3. Пропускной режим для работников учреждения.

2.3.1. Вход сотрудников учреждения осуществляется без записи в журнале регистрации посетителей.

2.3.2. Педагогическим работникам рекомендовано прибывать не позднее, чем за 20 минут до начала учебных занятий.

2.3.3. Все работники учреждения в выходные и праздничные дни могут проходить и находиться в помещениях учреждения только с разрешения руководителя.

## 2.4. Пропускной режим для посетителей учреждения.

2.4.1. 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.

2.4.2. Посетители осуществляют вход в учреждение на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с фиксацией в журнале регистрации посетителей.

При наличии у посетителей ручной клади дежурный вахтер предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. В случае отказа посетитель не допускается в учреждение.

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.

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

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

2.4.5. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании учебных занятий, ожидают их на улице. Для родителей первоклассников в течение первого полугодия учебного года устанавливается адаптивный пропускной режим, который оговаривается отдельно классными руководителями на родительских собраниях.

2.4.6. Вход посетителей на классные собрания, открытые мероприятия учреждения осуществляется по списку, составленному классным руководителем (работником, ответственным за открытое мероприятие) без регистрации данных в журнале учета посетителей в присутствии классного руководителя (работника, ответственного за открытое мероприятие) или лица, ответственного за пропускной режим.

2.4.7. При выполнении в учреждении строительных и ремонтных работ вход рабочих в учреждение осуществляется по списку, составленному подрядной организацией, согласованному с руководителем учреждения, без записи в журнале учета регистрации посетителей.

2.4.8. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости или с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации учреждения и записью в «Журнале учета посетителей».

2.4.9. Группы лиц, посещающих учреждение для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание учреждения при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, согласованных и подписанных руководителем учреждения.

2.4.10. При несоблюдении посетителем порядка организации пропускного режима в здании учреждения дежурный вахтер или 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.

2.5. Лицо, ответственное за пропускной режим, периодически осуществляет осмотр помещений учреждения на предмет выявления посторонних и подозрительных предметов.

2.6. Дежурный вахтер осуществляет обход территории ГБОУ СОШ № 692 каждые 2 часа с записью в журнале обхода территории.

### **3. Организация пропускного режима для автотранспорта на территории учреждения.**

3.1. Контроль доступа автотранспорта на территорию учреждения осуществляют:

- заместитель руководителя учреждения по АХР;
- Заведующий хозяйством;
- дежурный вахтёр.

3.2..

3.3. Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию учреждения и груза производится перед воротами (шлагбаумом) дежурным вахтером.

3.4. Стоянка личного транспорта работников учреждения на территории учреждения осуществляется только с разрешения руководителя учреждения в специально отведенном

и оборудованном месте.

3.5. После окончания рабочего дня, в выходные, праздничные дни, в ночное время въезд автотранспорта на территорию учреждения осуществляется после согласования с руководителем учреждения.

3.6. 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.

3.7. Обо всех случаях въезда транспортных средств на территорию учреждения без согласования лицо, ответственное за пропускной режим, информирует руководителя учреждения или в его отсутствие ответственного дежурного администратора.

#### **4. Обязанности дежурного вахтера (сторожа).**

4.1. Дежурный вахтер (сторож) должен знать:

- должностную инструкцию;
- инструкцию по пропускному режиму в учреждении;
- 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.

4.2. На посту дежурного вахтера должны быть:

- телефонный аппарат, технические средства экстренного вызова полиции;
- инструкция по пропускному режиму в учреждении;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, органов ФСБ, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации учреждения.

4.3. Дежурный вахтер (сторож) обязан:

перед заступлением на пост 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 произвести запись в журнале приема-сдачи дежурства;

доложить о произведенной смене и выявленных недостатках дежурному администратору, руководителю учреждения;

осуществлять пропускной режим в учреждение в соответствии с настоящим Положением;

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, но не реже чем 3 раза в день: перед началом учебного процесса, во время пересмены и после окончания учебных занятий, при необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений;

при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию и действовать согласно служебной инструкции.

4.4. Дежурный вахтер 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.

4.5. Дежурному вахтеру (сторожу) 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;

на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества.