

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 238
с углубленным изучением английского языка
Адмиралтейского района Санкт-Петербурга**

УТВЕРЖДАЮ



Приказ № 353-ув от 23.04.2026

**ПОЛОЖЕНИЕ
об организации пропускного и внутриобъектового режимах**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе № 238 с углубленным изучением английского языка Адмиралтейского района Санкт-Петербурга (далее – Положение) разработано в соответствии с требованиями, изложенными в следующих нормативных документах по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных организаций:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 02.08.2019 № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищённости объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)»
- ГОСТ Р 58485-2024. «Национальный стандарт Российской Федерации. Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования», утвержденный приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии Министерства промышленности и торговли Российской Федерации от 01.11.2024 № 1590-ст «Об утверждении национального стандарта Российской Федерации»;
- 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»
- Письмо Комитета по образованию № 03-28-13831/24-0-0 от 10.12.2024

и устанавливает порядок допуска учащихся, сотрудников Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средняя общеобразовательная школа № 238 с углубленным изучением английского языка Адмиралтейского района Санкт-Петербурга (далее - Школа), и посетителей, в том числе родителей (законных представителей), на его территорию и в здание.

1.2. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся, сотрудников и посетителей в здание школы, въезда (выезда) транспортных

средств на территорию образовательной организации, вноса (выноса) материальных ценностей, исключаяющих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание Школы.

1.3. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании Школы, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.4. Пропускной и внутриобъектовый режим утверждается директором школы. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагаются на заместителя директора по АХР, на которого в соответствии с приказом руководителя образовательной организации возложена ответственность за безопасность, дежурных администраторов с понедельника по субботу с 8.00 до 18.00, а его непосредственное выполнение - на охранника охранной организации, осуществляющий охранные функции на объекте ГБОУ СОШ № 238 с углубленным изучением английского языка и сотрудников школы, назначенных приказом директора в обязанности которых входит контроль за пропуском обучающихся школы и посетителей (согласно должностной инструкции).

1.5. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на всех сотрудников образовательной организации и доводятся до них под роспись, а на учащихся и родителей (законных представителей) распространяются в части, их касающейся.

1.6. Стационарный пост охраны (рабочее место охранника) оборудован в вестибюле 1 этажа 1 корпуса около главного входа в образовательную организацию и оснащен пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, в том числе образцами пропусков, индикаторами технических средств охраны и постовой документацией.

1.7. Входные двери и запасные выходы оборудованы прочными запорами (замками) и (или) электромагнитными замками. Запасные выходы открываются с разрешения руководителя образовательной организации и (или) должностного лица, отвечающего за вопросы безопасности.

1.8. Эвакуационные выходы оборудованы легко открываемыми изнутри прочными устройствами, обеспечивающими легкость открывания дверей.

1.9. Все работы при строительстве зданий или реконструкции действующих помещений образовательной организации проводятся с обязательным информированием руководства охранной организации.

1.10. Система видеонаблюдения с учетом количества установленных камер и мест их размещения обеспечивает непрерывное видеонаблюдение уязвимых мест и критических элементов объекта (территории), архивирование и хранение данных в течение одного месяца.

2. Порядок пропуска (прохода) в здание и на территорию учащихся, сотрудников и иных посетителей

2.1 Проход в здание образовательной организации и выход из нее осуществляются только через стационарный пост охраны, оборудованный контрольно-пропускным пунктом и стационарным металлоискателем. Пропуск лиц с электрокардиостимулятором осуществляется через контрольно-пропускной пункт в обход металлоискателя. Лица подвергаются ручному (контактному) методу осмотра и (или) личному (индивидуальному) осмотру без применения технических и специальных средств. В этом случае перед прохождением процедуры осмотра лицо должно сообщить охраннику об имеющемся у него электрокардиостимуляторе и предъявить документ (справку или иной документ) из медицинского учреждения, подтверждающий его наличие у лица.

Допустима на период чрезвычайных обстоятельств организация утреннего приема учащихся через калитку школьного двора, на что издается приказ директора. На период открытия запасного выхода контроль осуществляет охранник и работник школы, который его открыл. В часы дневной прогулки учителя и учащиеся могут выходить на прогулку и возвращаться с нее через запасный выход со стороны школьного двора. Расписание открытия(закрытия)

калитки и запасного выхода утверждается директором и размещается на стационарном пункте охраны.

2.2. Учащиеся допускаются в здание образовательной организации в установленное расписанием время по пропускам. Учащиеся, прибывшие вне установленного времени, допускаются в образовательную организацию с разрешения директора образовательной организации либо дежурного администратора.

2.3. Массовый пропуск учащихся в здание образовательной организации осуществляется до начала занятий, после их окончания или на переменах. В период проведения занятий, учащиеся допускаются в образовательную организацию и выходят с разрешения лица, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность, или дежурного администратора.

2.4. Сотрудники образовательной организации допускаются в здание по пропускам либо по спискам, заверенным подписью руководителя и печатью образовательной организации, при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.5. В дни работы школы как Пункт проведения экзамена (далее – ППЭ) государственной итоговой аттестации (далее – ГИА) пропускной режим регулируется нормативными актами и включает ряд мер по обеспечению безопасности во время проведения ГИА.

2.5. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание и на территорию образовательной организации; руководитель образовательной организации, должностное лицо, отвечающее за вопросы безопасности; дежурный администратор и иные сотрудники, имеющие право круглосуточного посещения в соответствии с приказом по образовательной организации. Другие сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в образовательной организации в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной руководителем образовательной организации или лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

2.6. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий классные руководители передают охраннику образовательной организации (работнику по обеспечению охраны образовательных организаций) списки посетителей, заверенные подписью руководителя и печатью образовательной организации.

Посетители из числа родителей (законных представителей) учащихся могут быть допущены в образовательную организацию при предъявлении пропуска их ребенка, являющегося учащимся образовательной организации, и документа, удостоверяющего личность, и сообщения, к кому они направляются. Регистрация посетителей и родителей (законных представителей) обучающихся в журнале учета при допуске в здание Школы по документу, удостоверяющему личность, обязательна.

2.7. Посетители из числа родителей (законных представителей) учащихся ожидают своих детей за пределами здания образовательной организации, на его территории либо в специально отведенных для этого местах ожидания. В отдельных случаях они могут находиться в здании образовательной организации в отведенном месте, с разрешения руководителя образовательной организации или должностного лица, отвечающего за вопросы безопасности, либо дежурного администратора.

2.8. Члены кружков и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в образовательную организацию при предъявлении пропусков в соответствии с расписанием занятий и списками, заверенными руководителем образовательной организации или лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

2.9. Посетители, не связанные с образовательным процессом, посещающие образовательную организацию по служебной необходимости либо при проведении массовых мероприятий, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с руководителем образовательной организации либо с лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

- 2.10. Посетители, не желающие проходить регистрацию или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах, в образовательную организацию не допускаются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах, находящейся на стационарном посту охраны.
- 2.11. Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию образовательной организации 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 военнослужащего Вооруженных сил или иных государственных военизированных структур Российской Федерации; водительское удостоверение гражданина Российской Федерации.
- 2.12. Должностные лица органов государственной власти допускаются в образовательную организацию на основании служебных документов и (или) удостоверений личности в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.
- 2.13. Допуск в Школу представителей средств массовой информации и лиц, осуществляющих некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование и т.п.), осуществляется с письменного разрешения директора школы (по согласованию с Администрацией района).
- 2.14. Въезд на территорию школы и стоянка автотранспорта ЗАПРЕЩЕНЫ. Допуск автотранспортных средств на территорию школы осуществляется с письменного разрешения директора ГБОУ СОШ № 238 с углубленным изучением английского языка. Охранник открывает ворота для въезда специализированного автотранспорта только по согласованию с заместителем директора по АХЧ или с дежурным администратором.
- 2.15. Проход в школу с крупногабаритными предметами, пакетами и сумками, колясками, тележками и любым спортивным инвентарем ЗАПРЕЩЕН.
- 2.16. Временное и постоянное хранение личных вещей в гардеробах, а также в самом здании школы и на территории школы ЗАПРЕЩЕНО, за оставление без присмотра личного имущества на территории школы администрация школы ответственности не несет.
- 2.17. Спортивный инвентарь можно временно оставлять на пришкольной территории. Школа не несет ответственность за сохранность оставленного имущества.
- 2.18. В целях соблюдения санитарного режима посетителям школы необходимо иметь с собой сменную обувь (или бахилы).
- 2.19. Дежурный администратор и/или охранник образовательной организации выборочно осматривают проносимые вещи (рюкзаки, сумки, пакеты и т.п.). В случае несогласия лица (учащегося, сотрудника, посетителя) представить свои вещи для осмотра, в проходе на территорию школы может быть отказано.
- 2.20. Перечень предметов и веществ, запрещённых к проносу (провозу) и применению в школу:
- 2.20.1. Огнестрельное оружие, в том числе травматическое, газовое, пневматическое, сигнальное, электрическое и конструктивно сходное с оружием изделие и его составные части:
- предметы, имеющие отдельные конструктивные элементы и механизмы или внешние признаки, свойственные огнестрельному оружию, но не предназначенные для поражения цели (строительные инструменты, сигнальные устройства);
 - оружие и предметы, поражающее действие которых основано на использовании радиоактивного излучения и биологического воздействия;
 - предметы, поражающее действие которых основано на использовании электромагнитного, светового, теплового, инфразвукового или ультразвукового излучения;
 - боеприпасы к оружию и составные части к нему, снаряды, стрелы;
 - предметы, имитирующие вышеперечисленные виды оружия.

2.20.2. Колющее, режущее, рубящее, ударно-раздробляющее, метательные предметы, промышленные инструменты, в том числе:

- ножи всех видов, станки для бритья или лезвия, луки, арбалеты;
- рогатки, топоры, сабли, мечи, медицинские скальпели всех видов, стрелы и дротики, гарпуны и копья;
- ледорубы, металлические звезды, булавы, дубинки, кастеты;
- промышленные устройства для забивания гвоздей и крепления болтов, промышленные инструменты, которые используются как колющее или режущие предметы (за исключением случаев использования в учебно-воспитательном процессе, промышленных и хозяйственных целях организации образования);
- медицинские шприцы (при отсутствии заключения врача).

2.20.3. Боеприпасы, взрывчатые и легковоспламеняющиеся вещества, химические и ядовитые вещества, в том числе:

- копии или имитаторы взрывчатых веществ или устройств, аэрозольные краски, скипидар;
- фейерверки, осветительные ракеты в любой форме, пиротехнические средства (бенгальские огни, хлопушки, салюты);
- спички, зажигалки (за исключением случаев использования в организации образовательного процесса);
- газовые баллончики, содержащие отравляющие и лакриматорные вещества (слезоточивые, перцовые);

2.20.4. Табачные изделия, электронные сигареты, наркотические и психотропные вещества и средства, вызывающие опьянение или отравление, а также предметы, предназначенные для курения или введения в организм иным способом;

2.20.5. Алкоголь, спиртосодержащие напитки, пиво, энергетические напитки.

2.21. При обнаружении на объекте посторонних предметов, токсичных химикатов, отравляющих веществ и патогенных биологических агентов, в том числе при их получении посредством почтовых отправлений, а также выявленных фактов скрытого наблюдения, фото- и видеосъемки территории учреждения неизвестными лицами, провокаций охранника, проникновения посторонних лиц на территорию школы, беспричинного размещения посторонними лицами вблизи территории школы вещей и транспортных средств не подходить к ним и не пытаться осмотреть их, а немедленно доложить непосредственному директору, заместителю директора по АХР, в полицию.

2.22. Не допускается разглашение информации об особенностях охраны объекта, а также функционирования технических средств охраны, средств оповещения, сигнализации и связи.

3. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

3.1. В соответствии с правилами внутреннего распорядка дня в здании образовательной организации разрешено находиться лицам, категория которых определена на основании приказов по образовательной организации или отдельных списков.

3.2. При выявлении постороннего лица, находящегося в здании школы без сопровождения ответственного сотрудника, **любой работник школы, заметивший постороннее лицо без сопровождения НЕЗАМЕДЛИТЕЛЬНО ОБЯЗАН** вывести посетителя за стационарный пост охраны, прервав выполнение своих должностных обязанностей (т.е. проведение урока, проведение консультации или внеклассного мероприятия и т.д., уборка помещений школы, наблюдение за гардеробом и т.п.) и уведомить дежурного администратора. Дежурный администратор устанавливает обстоятельства нахождения посетителя без сопровождения ответственного сотрудника в здании школы, личность посетителя и принимает меры для решения возникшего вопроса.

3.3. Встречи администрации с родителями (законными представителями) учащихся проводятся с 15.00 ч. до 17.30 ч. в день административного дежурства в соответствии с приказом директора школы по предварительному согласованию.

Администратор приглашает родителей (законных представителей) к назначенному времени и обеспечивает личное сопровождение родителя (законного представителя) к месту встречи

после предъявления документа, удостоверяющего личность приглашенного на стационарном посту охраны, а после решения вопроса провожает посетителя до стационарного пункта охраны.

При экстренных случаях вызова родителей (законных представителей) по различным вопросам администратор обеспечивает личное сопровождение родителя (законного представителя) к месту встречи после предъявления им документа, удостоверяющего личность на стационарном посту охраны, а после решения вопроса сопровождает до стационарного пункта охраны.

3.4. Встречи классного руководителя или учителя- предметника проводятся только после окончания уроков с 15.00 ч. до 17.00. ч. с понедельника по пятницу.

Классный руководитель, учитель-предметник уведомляет дежурного администратора о времени встречи с родителями (законными представителями) учащегося и обеспечивает личное сопровождение родителя (законного представителя) к месту встречи после предъявления документа, удостоверяющего личность приглашенного на стационарном посту охраны, а после решения вопроса провожает посетителя до стационарного пункта охраны.

При экстренных случаях, когда необходимо присутствие в школе родителей (законных представителей) учащегося классный руководитель, учитель-предметник оповещает дежурного администратора о сложившейся ситуации. Дежурный администратор обеспечивает вызов родителей (законных представителей) и организует их сопровождение к месту встречи после предъявления посетителем документа, удостоверяющего личность на стационарном посту охраны, а после решения вопроса сопровождает до стационарного пункта охраны.

3.5. Сотрудникам, не являющимся административно-управленческим персоналом, педагогическими работниками, проводить какие-либо встречи без согласования с директором школы в здании образовательной организации **запрещается**.

3.6. Сотрудникам школы запрещается принимать на хранение от посторонних лиц какие-либо предметы и вещи.

3.7. **Любой работник** образовательной организации при обнаружении постороннего подозрительного предмета в учреждении, должен **НЕМЕДЛЕННО**:

Сообщить о находке дежурному администратору, не паниковать;

Зафиксировать время и место обнаружения;

Не трогать, не подходить, не передвигать обнаруженный подозрительный предмет.

Не использовать мобильный телефон вблизи данного предмета. Дежурный администратор должен **НЕМЕДЛЕННО**:

Сообщить о находке директору школы или лицу его заменяющего;

Обеспечить охрану подозрительного предмета и опасной зоны. Принять меры к тому, чтобы люди отошли как можно дальше от подозрительного предмета и опасной зоны.

Не сообщать об угрозе взрыва никому, кроме тех, кому необходимо знать о случившемся, чтобы не создавать панику.

Дождаться прибытия представителей правоохранительных органов, указать место расположения подозрительного предмета, время и обстоятельства его обнаружения.

Далее действовать по указанию представителей правоохранительных органов.

Руководитель выделяет необходимое количество персонала для осуществления осмотра здания школы с указанием на что обращать внимание при обнаружении опасных предметов или опасностей:

Присутствие проводов, небольших антенн, изолянты, шпагата, веревки, скотча в пакете, либо торчащие из пакета;

Шум из обнаруженных подозрительных предметов (пакетов, сумок и др.). Это может быть тиканье часов, щелчки и т.п.

Наличие на найденном подозрительном предмете элементов питания (батареек);

Растяжки из проволоки, веревок, шпагата, лески;

Необычное размещение предмета;

Наличие предмета, несвойственного для данной местности;

Специфический запах, несвойственный данной местности.

3.8. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции по пожарной безопасности в здании образовательной организации и на ее территории.

3.9. В помещениях и на территории образовательной организации запрещено: нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня образовательной организации; 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 инженерных средств защиты, технических средств охраны (систем охранных телевизионных, систем видеонаблюдения, систем контроля и управления доступом, систем охранной и тревожной сигнализации, систем связи и пр.); находиться в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, а также потреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества; курить, в том числе электронные сигареты; проносить (ввозить) на территорию образовательной организации предметы, вещества и устройства согласно перечню, утвержденному руководителем образовательной организации; выгуливать собак и опасных животных. При необходимости данный перечень может быть дополнен иными пунктами.

3.10. Все помещения образовательной организации 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.

3.11. Ключи от всех помещений хранятся на стационарном посту охраны (рабочем месте охранника). Ключи от отдельных помещений (кабинетов директора, финансовой части) хранятся на стационарном посту охраны (рабочем месте охранника) в опечатанных тубусах.

4. Пропускной режим для обучающихся школы

4.1. Обучающиеся допускаются в здание школы: понедельник - суббота с 8.00 до 18.00 в соответствии с учебными занятиями и дополнительными мероприятиями, проводимыми в школе, в том числе с занятиями в кружках, секциях, графиком консультаций, репетиций и так далее.

В отдельных случаях в соответствии с расписанием уроков занятия могут начинаться не с первого урока. Учащиеся должны приходить в школу не позднее, чем за 15 минут до начала занятий.

4.2. Вход и выход обучающихся в здание школы осуществляется через центральный вход и через систему контроля доступа по именным магнитным картам. При отсутствии магнитной карты учащийся предъявляет действующий ученический билет дежурному администратору, который устанавливает личность учащегося, выясняет причину отсутствия карты доступа, и принимает меры для восстановления магнитной карты при её утере.

4.3. Опоздание обучающихся в школу фиксируется в специальном журнале, находящемся на стационарном посту охраны.

4.4. Во время учебного процесса и на переменах обучающимся не разрешается выходить из здания школы. Выход разрешен в следующих случаях:

в сопровождении учителя для участия в учебных и внеурочных мероприятиях согласно приказа директора;

в сопровождении администратора или учителя для доставки учащегося в медицинское учреждение;

на основании записки дежурного администратора или классного руководителя;
при сопровождении родителей (лиц их заменяющих).

4.5. По окончании уроков учителя сопровождают обучающихся 1-6 классов в гардероб. Обучающиеся 7-11 классов спускаются в гардероб самостоятельно.

4.6. Обучающиеся 1-11 классов уходят домой самостоятельно, родители, желающие встречать своих детей после уроков ожидают их до системы контроля доступа в специально отведенных для этого местах ожидания.

4.7. Вход обучающихся в школу после уроков возможен только на дополнительные занятия или мероприятия. Педагог встречает детей в холле 1-го этажа у гардероба и сопровождает в кабинет. По окончании занятий (мероприятий) педагог сопровождает обучающихся в гардероб.

4.8. Во время каникул обучающиеся допускаются в здание школы согласно плану мероприятий с учащимися на каникулах.

5. Пропускной режим для родителей (законных представителей).

5.1. Вход в школу родителей запрещен до массового выхода обучающихся из школы после уроков (до 15.30 часов, т.е. окончания 7-го урока). С учителями родители встречаются после уроков при уведомлении дежурного администратора в соответствии с п. 3.4 настоящего Положения.

5.2. Вход в школу родителей (лиц их заменяющих) для встречи с администрацией осуществляется в дежурные дни и часы приема администрации (график размещается ежегодно на сайте школы в разделе «Основные сведения»), по предварительному согласованию с администрацией школы с регистрацией в журнале учета посетителей на стационарном посту охраны (система контроля доступа), при предъявлении документа, удостоверяющего личность. Дежурный администратор встречает и сопровождает посетителя до места назначенной встречи и после встречи в соответствии с п.3.5. настоящего Положения. Проход родителей по личным вопросам к администрации возможен только в сопровождении дежурного администратора, по их предварительной записи. Запись на прием осуществляется по телефонам: 762-10-69 с 09.30 по 16.00 с понедельника по пятницу.

5.3. Согласованный лист посещения родителями администрации школы находится на стационарном посту охраны, он формируется в течение недели и может дополняться ежедневно.

5.4. В случае незапланированного прихода в школу родителей (лиц их заменяющих) охранник уведомляет дежурного администратора, который выясняет причину их прихода, вызывает к стационарному пункту охраны администратора или педагога, к которому пришли родители, пропускает в школу с обязательной регистрацией в журнале учета посетителей при предъявлении документа, удостоверяющего личность. Администратор или педагог, к которому пришли родители (законные представители) лично сопровождает в здании школы на входе и выходе и принимает меры для решения вопросов по обращению родителей (законных представителей).

5.5. Встречи с учителями школы осуществляются в соответствии с п.3.4. настоящего Положения, или во время плановых мероприятий: родительских собраний, открытых уроков, концертов, дней открытых дверей и др. Общение учителей и родителей осуществляется через АИСУ «Параграф», с классным руководителем общение родителей возможно посредством мобильной связи во внеучебное время не позднее 18.00 с понедельника по пятницу.

5.6. Родители (лица их заменяющие), встречающие своих детей по окончании уроков, кружков, секций, ожидают их в специально отведенных для этого местах ожидания: в тамбуре центрального входа первого этажа до стационарного поста охраны.

5.7. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий классные руководители передают охраннику списки родителей класса. Посетители из числа родителей (законных представителей) учащихся называют класс и фамилию учащегося, предъявляют документ, удостоверяющий личность, после чего могут быть допущены в образовательную

организацию. При проведении мероприятий на базе школы сторонние участники обязаны предоставить дежурному на вахте приказ об ответственном за сопровождение, список детей и удостоверение личности ответственного за сопровождение. Все посетители регистрируются на стационарном посту охраны в журнале учета посетителей.

5.8. Родителям не разрешается проходить в школу с крупногабаритными предметами, в том числе: сумками, колясками, велосипедами и так далее. Сумки необходимо оставить на посту дежурного и разрешить дежурному их осмотреть с согласия родителей.

5.9. Родителям первоклассников запрещается входить в гардероб, переодевать детей в самом гардеробе и сопровождать детей на занятия в учебные кабинеты.

5.10. Посетители, не желающие проходить регистрацию, или не имеющие документа, удостоверяющего личность в образовательную организацию не допускаются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах, находящейся на стационарном посту охраны.

5.11. Въезд личного транспорта родителей (лиц их заменяющих) на территорию школы категорически запрещен.

6. Пропускной режим для работников

6.1. Сотрудники образовательной организации допускаются в здание по именным магнитным картам.

6.2. Директор школы, его заместители, специалист по кадрам могут проходить и находиться в помещениях школы в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни. Другие сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в образовательной организации в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются в соответствии с приказом директора.

6.3. Педагогам рекомендовано прибывать в школу не позднее 20 минут до начала учебного процесса.

6.4. Если, в соответствии с расписанием, уроки педагога начинаются не с первого урока, ему рекомендуется прибыть в школу не позднее 20 минут до начала учебного занятия.

6.5. Остальные работники приходят в соответствии с графиком работы.

6.6. Администрация, учителя, обязаны заранее предупредить охранника о времени и месте проведения запланированных встреч с отдельными родителями. Информация должна быть внесена в согласованный лист посещения.

6.7. Въезд на личном автотранспорте на территорию школы возможен тем сотрудникам, которые его используют в организации функционирования учреждения. Список таких сотрудников определяется на начало учебного года приказом руководителя по школе. Остальным сотрудникам, имеющим личный транспорт, нужно оставлять транспортные средства за территорией школы.

6.8. На территории школы запрещены:

Торговля, реклама, выгул собак, нарушения общественного порядка. Ответственность за данные нарушения предусмотрена законодательством Российской Федерации.

7. Пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей

7.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости, и должностные лица, прибывшие в школу, пропускаются на стационарном посту охраны при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации, о чем делается запись в «Журнале регистрации посетителей». Дежурным администратором, дежурным учителем или дежурным гардеробщиком посетитель сопровождается в кабинет директора. После проведения встречи секретарь или дежурный администратор сопровождают посетителя до стационарного пункта охраны.

7.2. Группы лиц, посещающих школу для проведения и (или) участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах, открытых мероприятиях учреждения,

проведения ЕГЭ осуществляется по приказу другой организации, ответственным за сопровождение с регистрацией в журнале регистрации посетителей.

7.3. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание, сотрудник уведомляет дежурного администратора о конфликте, который снимается в ходе его рассмотрения администрацией школы.

7.4. 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.

8. Пропускной режим для транспорта

8.1. Допуск автотранспортных средств на территорию школы контролирует охранник со стационарного поста охраны.

8.2. Допуск без ограничений на территорию школы разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления внутренних дел.

8.3. Допуск и стоянка личного транспорта работников учреждения на территории школы осуществляется только с разрешения руководителя организации в специально отведенном и оборудованном месте в соответствии с п.6.7. данного положения.

8.4. Движение автотранспорта по территории образовательной организации 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

8.5. После окончания рабочего дня, в выходные, праздничные дни, в ночное время въезд автотранспорта на территорию организации осуществляется охранником после согласования с лицом, ответственным за пропускной режим.

8.6. Обо всех случаях въезда транспортных средств на территорию учреждения делается запись в журнале регистрации посетителей с указанием в столбце «ФИО посетителя» регистрационного номера автомобиля и организации, которой данный автомобиль принадлежит, о фактическом времени въезда-выезда автотранспорта.

9. Организация ремонтных работ

9.1. При выполнении в организации 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 при сопровождении ответственного сотрудника школы.

9.2. При несоблюдении посетителем порядка организации пропускного режима в здании школы охранник незамедлительно информирует руководителя организации и действует по его указаниям либо применяет устройство тревожной сигнализации с целью вызова сотрудников охранной организации.

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

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

10.1. Пропускной режим в здание на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

10.2. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

10.3. Порядок оповещения, эвакуации обучающихся, посетителей, работников и сотрудников из помещений 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.

10.4. По установленному сигналу оповещения все обучающиеся, посетители, работники и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях школы эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации находящимся в помещении на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в школу 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 образовательного учреждения.

11. Мероприятия по обеспечению безопасного проведения образовательного процесса

11.1. Запрещается загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств.

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

11.3. На территории и в здании школы запрещаются любые торговые операции.

11.4. Без личного разрешения директора или письменного разрешения дежурного администратора запрещается внос в школу и вынос из школы школьного имущества.

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 индикаторов технических средств охраны.

В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов охранник образовательной организации вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.

11.5. Все работники, находящиеся на территории школы, при обнаружении возгорания, затопления, разрушения, подозрительных предметов, которые могут быть взрывными устройствами, или других нарушений обязаны немедленно сообщить о случившемся дежурному учителю или дежурному администратору, принять меры по тушению возгорания и оказанию первой помощи пострадавшим.

11.6. Передача дежурства между работниками охранной организации проходит с обязательным обходом территории школы.

С ПОЛОЖЕНИЕМ

об организации пропускного и внутриобъектового режимах ознакомлены, но с нашей стороны указанный документ не согласован. Основание – несоответствие требованиям ГОСТ Р 58485-2024. «Национальный стандарт Российской Федерации. Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования», утвержденный приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии Министерства промышленности и торговли Российской Федерации от 01.11.2024 № 1590-ст «Об утверждении национального стандарта Российской Федерации»

Генеральный директор ООО «ОО «ОРЕЛ БЕЗОПАСНОСТЬ»
Матвейчук А.А.

