

АДМИНИСТРАЦИЯ ПРИМОРСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 601
Приморского района Санкт-Петербурга

ПРИНЯТО

Общим собранием работников
ГБОУ школы № 601
Приморского района Санкт-Петербурга

Протокол № 6 от 11.05.2022

Мотивированное мнение
Совета родителей учтено

Протокол № 7 от 17.05.2022

УТВЕРЖДЕНО

Директор ГБОУ школы № 601
Приморского района Санкт-Петербурга

В.А. Якимова

Приказ № 138/1 от 17.05.2022



ПОЛОЖЕНИЕ

о пропускном режиме

в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении
средней общеобразовательной школе №601

Приморского района Санкт-Петербурга

отделении дошкольного образования

(новая редакция)

Санкт-Петербург

2022

1. Общая часть.

1.1. Настоящее Положение о пропускном режиме в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе №601 Приморского района Санкт-Петербурга отделении дошкольного образования (Положение) является локальным актом ОДО и разработано на основании:

- Федерального закона от 06.03.2006 г. 35 ФЗ «О противодействии терроризму»;
- Постановления Правительства РФ от 02.08.2019 г. №1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)»;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории ОДО. Контрольно-пропускной режим в помещении ОДО предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности Образовательного учреждения и определяет порядок пропуска воспитанников и сотрудников, граждан в здание ОДО.

1.3. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в ОДО, направленных:

- на воспрепятствование неправомерному проникновению в ОДО,
- на выявление нарушителей установленного в ОДО пропускного режимов и (или) признаков подготовки или совершения террористического акта;
- на пресечение попыток совершения террористических актов в ОДО;
- на минимизацию возможных последствий совершения террористических актов в ОДО и ликвидацию угрозы их совершения;
- на обеспечение защиты служебной информации ограниченного распространения, содержащейся в паспорте безопасности и иных документах объектов (территорий), в том числе служебной информации ограниченного распространения о принимаемых мерах по антитеррористической защищенности ОДО;
- на выявление и предотвращение несанкционированного проноса (провоза) и применения в ОДО токсичных химикатов, отравляющих веществ и патогенных биологических агентов, в том числе при их получении посредством почтовых отправлений.

1.4. Пропускной режим в Образовательном учреждении устанавливается приказом директора в соответствии с необходимыми требованиями безопасности.

1.5. Пропускной режим осуществляются путем привлечения частных охранных предприятий, организующих физическую круглосуточную охрану ОДО, и оснащения ОДО инженерно-техническими средствами и системами охраны. Ответственность за

соблюдение требований пропускного режима лежит на заведующем ОДО, заведующем хозяйством ОДО.

1.6. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в ОДО, воспитанников, родителей (законных представителей), всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории ОДО.

1.7. Персонал ОДО, воспитанники, родители (законные представители) должны быть ознакомлены с разработанным и утвержденным Положением.

1.8. В целях ознакомления посетителей образовательного учреждения с пропускным режимом и правилами поведения Положение размещается на информационных стендах в холле первого этажа здания и на официальном Интернет-сайте.

1.9. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения и действует бессрочно (до принятия нового Положения).

2. Пропускной режим для воспитанников и родителей (законных представителей), для работников ОДО

2.1. Вход воспитанников в ОДО осуществляется в сопровождении родителей (законных представителей) без предъявления документов и записи в журнале, по спискам, составленным администрацией ОДО. Вход воспитанников в ОДО осуществляется с 7.00 до 19.00 по рабочим дням через калитку после звонка на домофон на пункт охраны и в здание через центральный вход.

2.2. Выход воспитанников с территории ОДО осуществляется в сопровождении родителей (законных представителей) без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей в течение всего рабочего дня, до 19.00.

2.3. Все сотрудники ОДО пропускаются на территорию ОДО в соответствии с графиком работы, утвержденным директором ГБОУ, без записи в журнале регистрации посетителей. Вход работников осуществляется через калитку после звонка на домофон на пункт охраны и в здание через центральный вход.

2.4. Нахождение сотрудников, воспитанников и их родителей (законных представителей) на территории объекта до 7.00 и после 19.00 без соответствующего разрешения заведующего ОДО запрещается.

2.5. Все сотрудники, родители (законные представители) должны проходить и находиться на территории ОДО в маске и соблюдать правила смены масок. При входе всем проводится обязательная термометрия. Данные о термометрии сотрудников обязательно заносятся в Журнал здоровья.

2.6. Родителям (законным представителям) не разрешается проходить на территорию ОДО с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту охраны после предварительного осмотра с согласия владельца. В случае отказа вызывается заведующий ОДО, посетителю предлагается подождать у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади сотруднику частного охранного предприятия посетитель в здание ОДО не допускается.

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

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

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

4.5. Стоянка личного транспорта работников ОДО на его территории запрещается.

4.6. Обо всех случаях длительного нахождения в непосредственной близости от ОДО транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует заведующего ОДО (лицо, его замещающее) и при необходимости, по согласованию с заведующим ОДО (лицом, его замещающим) информирует органы внутренних дел.

5. Организация ремонтных работ.

5.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения ОДО для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению заведующего ОДО или на основании заявок и списков, согласованных с руководителями «Подрядчика» и «Заказчика» и акта передачи объекта в работу.

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

6.1. Пропускной режим в здание ОДО на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

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

7. Порядок эвакуации воспитанников, сотрудников и посетителей.

7.1. Порядок оповещения, эвакуации воспитанников, посетителей, работников и сотрудников из помещений ОДО при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) разрабатывается ответственными за ведение работы по антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

7.2. По установленному сигналу оповещения все воспитанники, посетители, сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях ОДО эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящимся в помещении ОДО на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения ОДО прекращается. Сотрудники ОДО 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 ОДО.

8. Обязанности участников образовательного процесса, посетителей при осуществлении пропускного режима

8.1. Директор ГБОУ обязан:

- издавать необходимые приказы, инструкции;
- вносить изменения в Положение при необходимости;
- определять порядок контроля и назначать лиц, ответственных за организацию режима.

8.2. Заведующий ОДО обязан:

- осуществлять оперативный контроль выполнения Положения, работы ответственных лиц.

8.3. Завхоз обязан:

- обеспечить рабочее состояние системы освещения; охранной системы, систем видеонаблюдения, домофона;
- обеспечить свободный доступ к аварийным и запасным выходам;
- обеспечить исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек, ворот, калиток, крыши;
- обеспечить рабочее состояние аварийной подсветки в указателях маршрутов эвакуации;
- осуществлять контроль выполнения Положения всеми участниками образовательного процесса.

8.4. Сотрудники частного охранного предприятия обязаны:

- осуществлять контроль допуска воспитанников, родителей (законных представителей), сотрудников и посетителей на территорию и в здание ОДО;
- проводить обход территории и здания с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в «Журнале осмотра территории, оборудования, здания»;
- контролировать соблюдение Положения работниками и посетителями ОДО;
- при необходимости (обнаружение подозрительных предметов, подозрительных лиц и т.д.) принимать решения и действовать в соответствии с инструкциями безопасности;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных Правил проникнуть на территорию и в здание ОДО, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников, посетителей, имущества, оборудования ОДО. В необходимых случаях с помощью средств связи подавать сигнал в правоохранительные органы, использовать КТС с целью вызова сотрудников вневедомственной охраны;
- исключить доступ в ОДО сотрудников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей в нерабочее время ОДО (за исключением лиц, допущенных по письменному разрешению администрации Учреждения и экстренных ситуаций);
- контролировать обстановку на территории и в здании ОДО с помощью системы видеонаблюдения и обходов;
- вести «Журнал учета посетителей», «Журнал выдачи ключей», «Журнал въезда и выезда автотранспорта», «Журнал обхода территории и здания».

8.5. Работники ОДО обязаны:

- осуществлять контроль за пришедшими к ним посетителям на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории ОДО:

- проявлять бдительность при встрече посетителей в здании и на территории ОДО (уточнять, к кому пришли, провожать до места назначения или перепоручать другому сотруднику).

8.6. Родители (законные представители) воспитанников обязаны:

- приводить и забирать детей лично или предоставлять доверенность на лиц, имеющих право забирать и приводить воспитанников из ОДО.
- осуществлять вход в ОДО и выход из него только через центральный вход;
- при входе в здание проявлять бдительность и не пропускать посторонних лиц (либо сообщать о них сотрудникам ОДО);
- соблюдать правила пропускного режима в здании и на территории ОДО.

8.7. Посетители обязаны:

- представляться, если работники ОДО интересуются личностью и целью визита;
- соблюдать правила пропускного режима, требования Инструкций о пожарной безопасности в здании и на территории ОДО.

9. Иные требования безопасности

9.1. На территории и в здании ОДО запрещается:

- Нарушать правила охраны труда и техники безопасности;
- Нецензурно выражаться и сквернословить;
- Курить;
- Находиться в нетрезвом и/или одурманенном виде;
- Приносить спиртные напитки любого вида и содержания;
- Приносить взрыво - огнеопасные вещества и предметы.

9.2. Запасные выходы постоянно закрыты и открываются в следующих случаях:

- Для эвакуации воспитанников, персонала и посетителей ОДО при возникновении чрезвычайных ситуаций;
- Для тренировочных эвакуаций воспитанников и персонала ОДО;
- Для приёма материальных ценностей.

9.3. Ключи от пожарных выходов и здания ОДО хранятся: 1-й комплект у заведующего хозяйством ОДО, 2-й комплект – на вахте, 3-й комплект – в установленном месте.