«Принято»
На Общем собрании
Протокол № 1
«30» августа 2018 г.

«Утверждаю»
Директор ГБОУ
школа №449
Пушкинского района
Санкт-Петербурга
_____О.В.Аксенова
Приказ № 308
от 30.08.2018г.

КОПИЯ ДОКУМЕНТА ЗАВЕРЕНА ЦИФРОВОЙ ПОДПИСЬЮ
актуальные отпечатки сертификатов ЭЦП
размещены в подразделе «Документы» раздела
«Сведения об образовательной организации»
Официального интернет-сайта
ГБОУ школы № 449 Пушкинского района
г. Санкт-Петербурга

Положение
о контрольно-пропускном режиме
Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения школа №449
Пушкинского района Санкт-Петербурга

Положение о контрольно-пропускном режиме
в ГБОУ школе № 449 Пушкинского района Санкт-Петербурга

В целях обеспечения безопасности обучающихся и сотрудников, предупреждения террористических актов, а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса имущества, служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка на территории школы вводится контрольно-пропускной режим.

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом РФ от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»; Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; постановлением Правительства от 07.10.2017 № 1235 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства образования и науки Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства образования и науки Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», уставом ГБОУ школы № 449.

1.2 Положение определяет организацию и общий порядок осуществления пропускного режима в ГБОУ школе № 449 Пушкинского района Санкт-Петербурга (далее ОУ), в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций, кражи детей (киднепинг) и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, педагогических работников и технического персонала ОУ.

1.3 Положение устанавливает порядок доступа посетителей, обучающихся и их родителей (законных представителей) в ГБОУ школу № 449 (далее – школа), вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта, а также правила пребывания и поведения в школе.

1.4 Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на посетителей школы, обучающихся и их родителей (законных представителей), весь педагогический состав, непедагогический персонал, а также работников обслуживающих организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных договоров.

2. Организация пропускного режима

Пропускной режим в ОУ устанавливается приказом директора в соответствии с необходимыми требованиями безопасности.

Пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории ОУ.

Контрольно-пропускной режим в помещения ОУ предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности ОУ и определяет порядок пропуска обучающихся и сотрудников ОУ, граждан в здание ОУ.

2.1. Охрана помещений осуществляется сотрудниками Частного охранного предприятия (далее ЧОП), в соответствии с существующими контрактами.

2.2. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в ОУ возлагается на:

- директора школы;
- заместителя директора по УВР;
- ответственного за антитеррористическую безопасность школы;
- заведующую хозяйством;

- сотрудников охраны ЧОП;
- дежурного Администратора;
- сторожа (вахтера).

2.3. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательного процесса возлагается на лиц, назначенных приказом по ОУ.

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

2.5. Персонал ОУ, обучающихся и их родители (законные представители) (далее родители) должны быть ознакомлены с разработанным и утвержденным Положением.

В целях ознакомления посетителей ОУ с пропускным режимом и правилами поведения Положение размещается на информационных стендах здания и на официальном сайте.

3. Порядок прохода учащихся, сотрудников, посетителей в школу

3.1.Пропускной режим в здание обеспечивается сотрудниками ЧОП и сторожем (вахтером).

3.2.Обучающиеся, сотрудники и посетители проходят в здание через центральный вход с предоставленным пропуском установленного образца или документом подтверждающим личность.

3.3.Центральный вход в здание ОУ должен быть закрыт в выходные и нерабочие праздничные дни – постоянно, если не проводятся школьные мероприятия в соответствии с утвержденным графиком.

3.4.Открытие/закрытие дверей центральных входов в указанное время осуществляется сотрудниками ЧОО и сторожами ОУ.

4. Пропускной режим для учащихся

4.1.Вход в здание ОУ обучающихся осуществляется по ученическим билетам, выданным ОУ.

4.2.Начало занятий в ОУ в **09.00 час**, обучающиеся допускаются в здание ОУ с **08.00** час, обучающиеся обязаны прибыть в ОУ не позднее **08.45 час**.

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

4.4.В случае опоздания без уважительной причины обучающегося, информация заносится в журнал дежурства дежурного администратора.

4.5.Уходить из ОУ до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании личного разрешения учителя, или представителя администрации.

4.6.Выход обучающихся на уроки физкультуры, на экскурсии осуществляется только в сопровождении учителя.

4.7.Члены кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в ОУ согласно расписанию занятий и при сопровождении учителя.

4.8.Проход учащихся в ОУ на дополнительные занятия после уроков возможен в соответствии с расписанием занятий.

4.9.Во время каникул обучающиеся допускаются в ОУ согласно плана мероприятий с обучающимися на каникулах, утвержденного директором ОУ.

4.10.В случае нарушения дисциплины или правил поведения обучающиеся могут быть доставлены к дежурному учителю, классному руководителю, администрации ОУ.

5. Пропускной режим для работников

5.1.Директор ОУ, его заместителям, методист, социальный педагог могут проходить и находиться в помещениях ОУ в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими приказами ответственного за контрольно-пропускной режим.

5.2.Педагогам рекомендовано прибывать в ОУ не позднее 20 минут до начала учебного процесса.

5.3.В отдельных случаях, в соответствии с расписанием, утвержденным директором ОУ, уроки конкретного педагога могут начинаться не с первого урока (во всех случаях педагог обязан прийти в ОУ не позднее, чем за 20 минут до начала его первого урока).

5.4.Учителя, члены администрации обязаны заранее предупредить сотрудника ЧОО, сторожа (вахтера) о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

5.5.Остальные работники приходят в ОУ в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.

6. Пропускной режим для родителей (законных представителей) обучающихся

6.1.Родители (законные представители) (далее родители) могут быть допущены в ОУ при предъявлении пропуска установленного образца учащегося, документа, удостоверяющего личность (паспорт, служебное удостоверение, водительское удостоверение и т.д.).

6.2.С учителями родители встречаются после уроков или по договоренности во время перемены.

6.3.Для встречи с учителями или администрацией ОУ родители сообщают сотруднику ЧОП или сторожу (вахтеру) фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится. Сотрудник ЧОП вносит запись в «Журнал учета посетителей».

6.4.Родителям не разрешается проходить в школу с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту сотрудника ЧОП и разрешить с согласия произвести досмотр.

6.5.Проход в ОУ родителей по личным вопросам к администрации ОУ возможен по их предварительной договоренности.

6.6.В случае не запланированного прихода в ОУ родителей, сотрудник ЧОП, сторож (вахтер) выясняет цель прихода и пропускает в ОУ только с разрешения администрации.

6.7.Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице или у поста ЧОП в школе. Для родителей первоклассников в течение первого полугодия учебного года устанавливается адаптивный пропускной режим, который оговаривается отдельно классными руководителями на родительских собраниях согласно приказа директора школы.

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

7.1.Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором ОУ, ответственного по безопасности или лицом его заменяющим, с записью в «Журнале учета посетителей».

7.2.Должностные лица, прибывшие в ОУ с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации ОУ, о чем делается запись в «Журнале регистрации мероприятий по контролю деятельности ОУ».

7.3.Группы лиц, посещающих ОУ для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание ОУ при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, заверенным печатью и подписью директора ОУ.

7.4.В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание ОУ, сотрудник ЧОП действует по указанию директора ОУ или его заместителя.

7.5.Данные о посетителях фиксируются в «Журнале регистрации посещений».

8. Журнал регистрации посещений

8.1.Журнал регистрации посещений заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года) (по форме: приложение № 1 к Положению)

8.2.Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы и скреплены печатью ОУ. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения. Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посещений запрещены.

9. Пропуск в школу сотрудников правоохранительных органов, налоговой, санитарной, пожарной и других инспекций.

9.1.Сотрудник ЧОП или сторож (вахтер) представляется сотруднику правоохранительных органов, налоговой, санитарной, пожарной инспекции, в тактичной и вежливой форме выясняет у него цель прибытия в ОУ.

9.2.Сотрудники правоохранительных органов, налоговой, санитарной, пожарной и других инспекций беспрепятственно допускаются в ОУ при предъявлении служебного удостоверения и регистрации сотрудником ЧОП или сторожем (вахтером) в случаях выполнения ими служебных обязанностей. Во всех остальных случаях пропуск вышеуказанных лиц осуществляется на общих основаниях.

9.3.О факте прибытия данных сотрудников, незамедлительно ставится в известность директор ОУ или его заместитель.

10. Пропускной режим для транспорта

10.1.Ворота для въезда автотранспорта на территорию образовательного учреждения открывают сотрудник ЧОП или сторож (вахтер) только по согласованию с директором ОУ в соответствии с утвержденным списком.

10.2.Порядок въезда-выезда автотранспорта на территорию ОУ устанавливается приказом директора ОУ о контрольно пропускном режиме. Допуск без ограничений на территорию школы разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления внутренних дел при вызове их администрацией ОУ. Допуск автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.

10.3.**Парковка автомобильного транспорта на территории ОУ запрещена**.

10.4.Данные о въезде на территорию ОУ автотранспорта записываются в журнал регистрации автотранспорта (по форме приложение № 2 к Положению).

10.5.Пропуск автотранспорта на территорию ОУ осуществляется после его досмотра и записи в журнале регистрации автотранспорта лицом, ответственным за пропуск автотранспорта.

10.6.Приказом директора ОУ утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию учреждения.

10.7.Досмотр въезжающего автотранспорта на территорию образовательного учреждения и груза проводится перед воротами сотрудниками ЧОП или сторожем (вахтером).

10.8.**Стоянка личного транспорта преподавательского и технического персонала ОУ на территории школы запрещена.**

10.9.В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию ОУ осуществляется с письменного разрешения директора ОУ или лица, его замещающего, с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории, цели нахождения.

10.10.Обо всех случаях длительного нахождения на территории или в непосредственной близости от ОУ, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует директора ОУ (лицо, его замещающее) и при необходимости, по согласованию с директором ОУ (лицом, его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

10.11.Данные о въезжающем на территорию ОУ автотранспорте фиксируются в журнале регистрации автотранспорта. В случае если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в ОУ посторонних лиц. Допускается регистрация данных о пассажире в журнале регистрации автотранспорта.

10.12.Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание ОУ.

11. Организация ремонтных работ

11.1.Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения ОУ сотрудником ЧОП или сторожем (вахтером), для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора или на основании заявок и списков, согласованных с руководителями «Подрядчика» и «Заказчика».

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

12.1.Пропускной режим в здание ОУ на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

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

13.Порядок эвакуации обучающихся, сотрудников и посетителей

13.1.Порядок оповещения, эвакуации обучающихся, посетителей, работников и сотрудников из помещений ОУ 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, ГОиЧС, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

13.2.По установленному сигналу оповещения все обучающиеся, посетители, работники и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях ОУ, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации. Пропуск посетителей в помещения ОУ 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 здания ОУ.

Приложение № 1
к Положению

ЖУРНАЛ

РЕГИСТРАЦИИ ПОСЕЩЕНИЙ

№ п.п.	Дата посещения	Время посещения	Ф.И.О. посетителя	Цель посещения	Документ удост. личность
1	2	3	4	5	6