

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 140
Красногвардейского района Санкт-Петербурга

ПРИНЯТО
Общим собранием работников
Протокол № 7 от «31» 08 2021 г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ГБОУ СОШ № 140
Е.М.Ростунова
Приказ № 33/2 от «01» 09 2021 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о контрольно-пропускном режиме

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации контрольно-пропускного режима в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе № 140 Красногвардейского района Санкт-Петербурга (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным Законом от 25.07.1998 № 130-ФЗ «О борьбе с терроризмом» (с изменениями и дополнениями от 06.03.2006 г.), Постановлением Правительства РФ от 15.09.1999 № 1040 «О мерах по противодействию терроризму» (с изм. и доп.), Законом Российской Федерации от 05.03.1992 № 2446-1 «О безопасности» (с изменениями от 26.06.2008 г.) и определяет порядок доступа работников, обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся, посетителей в Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение среднюю общеобразовательную школу № 140 Красногвардейского района Санкт-Петербурга (далее – образовательное учреждение или школа), а также порядок вноса и выноса материальных ценностей в школу.

1.2. Ответственность за организацию контрольно – пропускного режима в образовательном учреждении возлагается на директора школы или лицо, его замещающее.

1.3. Контрольно – пропускной режим осуществляется охранной организацией, с которой заключен соответствующий договор, и образовательным учреждением.

1.4. Непосредственное осуществление контрольно-пропускного режима возлагается на:

- работника охранной организации (далее – охранник),
- завхоза
- дежурного администратора.

1.5. Выполнение требований контрольно-пропускного режима обязательно для всех работников, постоянно или временно работающих в образовательном учреждении, обучающихся и их родителей (законных представителей), всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории и в здании школы.

1.6. В целях ознакомления родителей (законных представителей) обучающихся, посетителей школы с требованиями контрольно-пропускного режима Положение размещается на информационных стендах в здании образовательного учреждения и на официальном Интернет-сайте.

2. Задачи контрольно-пропускного режима

2.1. Задачами контрольно-пропускного режима в образовательном учреждении являются:

- поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности образовательного учреждения и создание безопасных условий для обучающихся и работников образовательного учреждения и других лиц, находящихся в здании и на территории школы;
- обеспечение контроля за массовым входом и выходом обучающихся и работников;
- исключение несанкционированного прохода посторонних лиц в здание образовательного учреждения;
- исключение несанкционированного въезда, размещения автотранспорта на территории образовательного учреждения;
- исключение возможности выноса материальных ценностей из здания образовательного учреждения;
- выявление признаков подготовки или проведения возможных террористических актов.

3. Порядок прохода обучающихся, работников, посетителей в здание образовательного учреждения

3.1. Обучающиеся, работники образовательного учреждения и посетители проходят в здание образовательного учреждения через центральный вход.

3.2. Основное время для входа в здание образовательного учреждения в рабочие дни с 8.00 до 20.00 часов.

В выходные и нерабочие праздничные дни центральный вход в здание образовательного учреждения закрыт. Открытие/закрытие дверей центрального входа в указанное время осуществляется охранником.

3.3. Право на вход в здание образовательного учреждения в основное время для входа имеют работники образовательного учреждения, обучающиеся, родители (законные представители) обучающихся, руководители и работники органов государственной и исполнительной власти; руководители и работники органов управления образованием, представители проверяющих организаций.

3.4. Работники образовательного учреждения допускаются в здание школы в рабочие дни с 7.00 до 20.00.

Педагогам рекомендовано приходить в школу не позднее, чем за 20 минут до начала своего первого урока.

3.5. Остальные работники приходят в образовательное учреждение в соответствии с графиком работы, утвержденным директором образовательного учреждения.

3.6. Обучающиеся допускаются в здание образовательного учреждения с 8.00

3.7. В отдельных случаях по расписанию, утвержденному директором школы, занятия могут начинаться со второго (и далее) урока. Во всех случаях обучающиеся должны прийти в школу не позднее, чем за 10 минут до начала занятий.

3.8. В случае опоздания без уважительной причины обучающиеся пропускаются в школу с разрешения дежурного администратора, и записываются в журнал установленной формы.

3.9. Выход из здания образовательного учреждения до окончания занятий обучающимся разрешается:

- на основании личного заявления родителей (законных представителей), согласованного с классным руководителем обучающегося;
- с разрешения медицинского работника или заместителя директора.

3.10. Выход учащихся из здания образовательного учреждения на уроки физкультуры на стадионе школы, на учебные экскурсии осуществляется только в сопровождении учителя.

3.11. Обучающиеся кружков, секций отделения дополнительного образования детей и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в школу согласно расписанию занятий.

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

3.13. Во время каникул обучающиеся допускаются в образовательное учреждение согласно плану мероприятий с обучающимися на каникулах, утвержденному директором образовательного учреждения.

3.14. В случае нарушения требований контрольно-пропускного режима или правил поведения обучающиеся могут быть доставлены к директору школы, заместителю директора, дежурному администратору, или классному руководителю.

3.15. Родители (законные представители) обучающихся допускаются в образовательное учреждение для встречи с членами администрации, учителями, другими педагогическими работниками при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

3.16. С учителями родители (законные представители) обучающихся встречаются после уроков или в экстренных случаях во время перемены.

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

3.18. Для встречи с учителями, членами администрации родители (законные представители) обучающихся сообщают охраннику фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится. Охранник вносит запись в «Журнал учета посетителей». (по форме: Приложение № 1 к Положению)

3.19. В случае незапланированного прихода в школу родителей (законных представителей) обучающихся, охранник выясняет цель их прихода и пропускает в школу только с разрешения администрации.

3.20. Родители (законные представители) обучающихся, пришедшие встретить своих детей по окончании уроков, забрать из ГПД, ожидают их на улице или у поста охранника. Для родителей (законных представителей) первоклассников в течение первого месяца учебного года устанавливается адаптивный контрольно-пропускной режим.

3.21. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости, прибывшие в образовательное учреждение с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором школы или лицом, его заменяющим, с записью в «Журнале учета посетителей».

3.22. Группы лиц, посещающие образовательное учреждение для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание школы при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам посетителей, утвержденным директором образовательного учреждения.

3.23. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание образовательного учреждения, охранник действует по указанию директора школы или его заместителя.

3.24. Право входа в здание образовательного учреждения в любое время суток в рабочие, выходные и праздничные дни имеет директор школы, его заместители, главный бухгалтер и бухгалтер. Другие работники в выходные и праздничные дни допускаются в здание по письменному разрешению директора школы.

3.25. Обслуживающий персонал в нерабочее время, выходные и праздничные дни пропускается в здание образовательного учреждения в соответствии с графиком работы, согласованным с директором школы.

3.26. Представители средств массовой информации допускаются в здание образовательного учреждения на общих основаниях. Кино-, фото-, аудиозаписывающая аппаратура и другая техника вносится по согласованию с директором школы или лицом, его заменяющим. Кино-, видео-, фотосъемка и аудиозапись производятся с письменного разрешения директора школы в присутствии работника образовательного учреждения, ответственного за связи с общественностью.

3.27. Вскрытие помещений при чрезвычайных ситуациях в нерабочее время осуществляется в присутствии охранника.

3.28. Вскрытие сейфов с документами осуществляется работником, отвечающим за их сохранность.

3.29. Лица, привлекаемые к строительным, монтажным, уборочным и другим работам, проходят в здание образовательного учреждения по спискам, оформленным обеспечивающими вышеуказанные работы организациями, согласованными с заведующим хозяйством и переданными им на контрольно-пропускной пункт.

3.30. При проведении заседаний, совещаний, конференций и других мероприятий организатор мероприятия составляет разовый список приглашенных лиц, имеющих право на вход в здание образовательного учреждения. Список подписывается организатором мероприятия, согласовывается с директором школы и подается охраннику. Пропуск приглашенных лиц в здание образовательного учреждения осуществляется по представленным спискам.

3.31. Лицам, имеющим право входа в здание образовательного учреждения, разрешается проносить только малогабаритные предметы личного обихода (портфели, дипломаты, женские и хозяйственные сумки). Крупногабаритные сумки необходимо оставить на посту охранника и разрешить охраннику их осмотреть.

Громоздкие личные вещи, взрывоопасные и легковоспламеняющиеся вещества, огнестрельное и другое оружие вносить в здание образовательного учреждения запрещается.

3.32. Внос в здание образовательного учреждения и вынос из него офисной мебели, оборудования, техники и других материальных ценностей производятся с разрешения директора образовательного учреждения.

Внос (вынос) и ввоз (вывоз) материальных ценностей по устным распоряжениям не допускается.

3.33. Выдача ключей работникам школы от всех запасных входов (выходов) для прохода в здание образовательного учреждения и/или для вноса (выноса) имущества осуществляется только с разрешения директора школы.

4. Контрольно-пропускной режим для автотранспортных средств

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

4.2. Машины специального назначения (пожарные, скорой помощи, полиции и др.) при стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях на охраняемую территорию пропускаются беспрепятственно, а допуск бригад этих машин в здание образовательного учреждения осуществляется в сопровождении охранника.

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

4.4. Личный транспорт сотрудников образовательного учреждения пропускается на охраняемую территорию только на основании приказа директора школы.

4.5. Парковка автомобильного транспорта на территории школы и у ворот запрещена, кроме транспорта, указанного в п. 4.2.

4.6. В экстренных случаях (неисправность, и др.) разрешение на стоянку автотранспорта на территории образовательного учреждения в ночное время и в выходные дни выдается директором школы. В иных случаях нахождение автотранспорта в выходные и праздничные дни не разрешается.

5. Обязанности лиц, обеспечивающих контрольно-пропускной режим в школе, участников образовательных отношений, посетителей при осуществлении контрольно-пропускного режима.

5.1. Директор образовательного учреждения обязан:

- определить порядок контрольно-пропускного режима; издать приказы и инструкции по организации контрольно-пропускного режима в школе, организации работы по обеспечению безопасности образовательного процесса в школе на учебный год;
- обеспечить укрепление въездов на территорию, входов в здание и помещения образовательного учреждения;
- заключить договор с ЧОП об организации контрольно-пропускного режима.

5.2. Заведующий хозяйством обязан:

- обеспечить исправное состояние стен, крыш, потолков, окон, в том числе с распашными решетками, чердачных люков, дверей помещений с целью исключения возможности несанкционированного проникновения через них посторонних лиц либо размещения взрывчатых веществ;
- обеспечить рабочее состояние системы освещения в образовательном учреждении;
- обеспечить свободный доступ лиц, осуществляющих контрольно-пропускной режим, к установленным приборам внутренней связи, охранно-пожарной сигнализации, средствам телефонной связи и оповещения;
- обеспечить исправное состояние всех запасных выходов, которые должны быть закрыты на засовы и опечатаны, а также контроль целостности печатей с целью исключения возможности несанкционированного проникновения через запасные выходы посторонних лиц либо размещения взрывчатых веществ;
- обеспечить рабочее состояние системы аварийной подсветки, указателей маршрутов эвакуации.

5.3. Охранник обязан:

5.3.1. Осуществлять до начала занятий, после окончания занятий ежедневный осмотр здания, помещений школы на предмет исключения возможности несанкционированного проникновения посторонних лиц либо размещения взрывчатых веществ, с соответствующей записью в журнале установленной формы.

5.3.2. Осуществлять пропуск посетителей в школу в следующем порядке:

- изучить документ, удостоверяющий личность посетителя, выяснить цель визита и лицо, к которому пришли;
- зафиксировать эту информацию, а также время визита в журнале охраны;
- известить сотрудника школы о визите к нему посетителя;
- по окончании визита посетителя отметить в журнале охраны время выхода посетителя из образовательного учреждения;

5.3.3. При возникновении в охраняемом здании чрезвычайных ситуаций (нападение, террористический акт, авария, пожар и т.д.) в первую очередь поставить в известность директора школы. При необходимости сообщить о возникновении чрезвычайной ситуации в территориальный орган внутренних дел, МЧС.

5.3.4. Выполнять свои служебные обязанности в форменной одежде.

5.4. Дежурный администратор обязан:

- ежедневно информировать охранника об изменении расписания занятий (уроков, факультативов, дополнительного образования), а также об отсутствии на рабочем месте определенных педагогов;
- обеспечить дежурство педагогов по образовательному учреждению до начала занятий, во время каждой перемены, после окончания занятий;
- принимать решение о досрочном прекращении занятий конкретным обучающимся (по болезни, по семейным обстоятельствам) с фиксацией решения в дневнике обучающегося для сотрудника охраны на пропуск из школы досрочно отпущенного обучающегося.

5.5. Работники образовательного учреждения обязаны:

- проводить предварительную визуальную проверку помещения для проведения занятий с обучающимися на предмет обнаружения посторонних лиц, взрывоопасных и посторонних предметов; установления нарушения целостности дверей, окон, в том числе с распашными решетками,
- в случае обнаружения нарушений немедленно поставить в известность руководство школы и действовать в соответствии с инструкцией по обеспечению безопасности учебно-воспитательного процесса или указанием директора;
- уведомлять охрану о приглашении посетителей на определенное время;
- уведомлять о приглашении в определенное время обучающихся или их родителей (законных представителей) на внеклассные мероприятия, репетиции, собрания; сдать утвержденный список приглашенных на пост охраны;
- осуществлять массовый вывод обучающихся из образовательного учреждения только в соответствии с расписанием занятий (проведение уроков физкультуры на территории школы) или с приказом директора;

5.6. Обязанности обучающихся:

5.6.1. Обучающиеся обязаны приходить на занятия и покидать образовательное учреждение в соответствии с расписанием.

5.6.2. Обучающиеся должны приходить в школу не позднее, чем за 10 минут до начала их первого урока.

5.6.3. В любое время нахождения в здании образовательного учреждения по требованию охранника или работников школы обучающийся обязан предъявить дневник для установления личности.

5.7. Посетители, в том числе родители (законные представители) обучающихся, обязаны:

- приходить в школу по приглашению педагогов в установленное время;
- приходить в школу по собственной инициативе в то время, когда педагог сможет их принять без ущерба для осуществления учебно-воспитательного процесса;
- предъявить охраннику документ, удостоверяющий их личность, сообщить цель визита и лицо, к которому пришли;
- в любое время нахождения в помещении или на территории образовательного учреждения по требованию охранника, иных работников школы предъявить документ для установления личности.

6. Порядок эвакуации обучающихся, работников, посетителей из помещений и здания образовательного учреждения

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

6.2. Пропуск посетителей в здание образовательного учреждения прекращается.

6.3. 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 проход в здание образовательного учреждения.

7. Мероприятия по обеспечению безопасного проведения образовательного процесса

7.1. Категорически запрещается курить в здании школы и на её территории.

7.2. 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.

7.3. Воспрепятствовать неправомерному проникновению на объекты (территории), выявлять потенциальных нарушителей, установленных на объектах (территориях) режимов и (или) признаков подготовки или совершения террористического акта на объекте (территории).

7.4. Организовать и обеспечить пропускной и внутриобъектовый режим на объекте (территории). Своевременно выявлять факт нарушения пропускного режима, попыток вноса, (ввоза) и проноса (провоза) запрещенных предметов (взрывчатых, отравляющих веществ,

оружия, боеприпасов, наркотических и других опасных предметов, и веществ) на объекты (территории)

7.5. Организовать санкционированный допуск на объекты (территории) посетителей и автотранспортных средств. Исключить факт бесконтрольного пребывания на объекте (территории) посторонних лиц и нахождения транспортных средств на объекте (территории) или в непосредственной близости и нее.»

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

7.7. Все работники, находящиеся на территории школы, при обнаружении возгорания, обнаружения подозрительных предметов, которые могут быть взрывными устройствами, или других нарушений обязаны немедленно сообщить о случившемся директору, или его заместителю. Далее действовать согласно инструкции, утвержденной директором школы.

8. Заключительные положения

8.1 Положение об организации контрольно-пропускном режима в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе № 140 Красногвардейского района Санкт-Петербурга является локальным нормативным актом школы, которое обсуждается на Общем собрании коллектива, принимается Советом школы и утверждается приказом директора школы.

8.2 Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения в Положение принимаются в составе новой редакции Положения в установленном порядке пунктом 8.1. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ПОСЕЩЕНИЙ

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