

Государственное бюджетное образовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа №217 Красносельского района
Санкт-Петербурга имени Н.А.Алексеева

Принято
решением Общего собрания
трудоого коллектива
Протокол от



Утверждаю
Приказ от 30.08.17 № 40/5-09
Директор С.Калиберда С.Н. Калиберда

Положение
о контрольно-пропускном режиме

В целях обеспечения безопасности обучающихся, педагогов, работников, сохранности имущества, предупреждения террористических актов, а также соблюдения необходимого санитарного режима в помещениях учебного заведения, вводится контрольно-пропускной режим в школе.

Настоящее Положение разработано на основании:

1. Федерального закона от 29.12.2012 №273 «Об образовании в Российской Федерации»;
2. Письма Минобрнауки РФ от 30.08.2005 №03-1572 «Об обеспечении безопасности в образовательных учреждениях»;
3. Письма Минобрнауки РФ от 04.06.2008 №03-1423 «О методических рекомендациях» (вместе с «Методическими рекомендациями по участию в создании единой системы обеспечения безопасности образовательных учреждений Российской Федерации»);
4. Письма Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 14.05.2014 №03-20-1905/14-0-0 (с изм. от 21.05.2015) «О направлении инструктивно-методического письма»;
5. СанПиН 2.4.2.2821-10.

Ответственность за организацию контрольно-пропускного режима возлагается на заместителя директора по АХР.

Контроль обеспечения пропускного режима на территории школы осуществляется в виде проверки директором, дежурным администратором и дежурным учителем согласно их должностным обязанностям.

1. Общие положения:

1.1. Настоящее Положение определяет основные требования и порядок организации пропускного режима на территории ГБОУ средней общеобразовательной школы №217 Красносельского района Санкт-Петербурга.

1.2. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для учащихся, педагогического состава, всех работников, постоянно или временно работающих в школе, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории школы.

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

1.4. Территория школы – здание, в котором размещается школа, и прилегающая к нему территория.

1.5. Пропускной режим на территории школы обеспечивают дежурные на вахте, гардеробщик, дежурные учителя и администраторы.

1.6. Открытие/закрытие дверей центрального входа в указанное время осуществляется гардеробщиком.

1.7. Въезд на территорию школы и стоянка автотранспорта запрещены. Дежурные на вахте открывают ворота для въезда автотранспорта только по согласованию с директором и заместителем директора по АХР.

1.8. После окончания времени, отведенного для входа учащихся на занятия или их выхода с занятий, дежурный администратор обязан произвести осмотр помещений образовательного учреждения на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

1.9. Сотрудники ГБОУ школы №217 Красносельского района Санкт-Петербурга, учащиеся и их родители должны быть ознакомлены с настоящим Положением. В целях ознакомления посетителей ГБОУ школы №217 Красносельского района Санкт-Петербурга с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на информационных стендах в холле первого этажа здания школы и на официальном Интернет-сайте.

2. Пропускной режим для учащихся школы:

2.1. Учащиеся допускаются в здание школы:
понедельник - пятница с 8.30 до 20.00;
суббота с 8.30 до 17.00.

2.2. В случае опоздания на урок ученик предоставляет заявление от родителей или справку (направление) от врача. Если опоздание без уважительной причины, то дежурный администратор вносит замечание ученику в дневник.

2.3. Во время учебного процесса и на переменах ученикам не разрешается выходить из здания школы (разрешается только в сопровождении учителя или по пропуску, выписанному классным руководителям или дежурным администратором), либо по устному согласованию с родителями и администрацией школы в экстренных случаях.

2.4. Выход учащихся на уроки физкультуры, труда, на экскурсии осуществляется только в сопровождении учителя.

2.5. После уроков проход учащихся в школу возможен только на дополнительные занятия по расписанию. Педагог дополнительного образования встречает группу детей в холле 1-го этажа и сопровождает в кабинет. По окончании занятий, педагог дополнительного образования провожает учащихся до 1-го этажа.

2.6. Во время каникул учащиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий с учащимися на каникулах, утвержденному директором школы.

3. Пропускной режим для работников школы:

3.1. Директор ГБОУ школы №217 Красносельского района Санкт-Петербурга, его заместители и другие сотрудники могут проходить и находиться в помещениях школы в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими приказами.

3.2. Педагогам рекомендовано прибыть в школу не позднее 8 часов 45 минут

3.3. В отдельных случаях, в соответствии с расписанием, утвержденным директором школы, уроки конкретного педагога могут начинаться не с первого урока (во всех случаях педагог обязан прийти в школу не позднее, чем за 15 минут до начала его первого урока).

3.4. Учителя, члены администрации обязаны заранее предупредить гардеробщика о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

3.5. Остальные работники школы приходят в школу в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.

4. Пропускной режим для родителей учащихся:

4.1. До окончания 6-го урока – 14.40 и до массового выхода учащихся из школы после уроков родители в школу не допускаются.

4.2. По окончании уроков учитель начальных классов сопровождает учащихся до 1-го этажа и передает родителям.

4.3. Перед тем как забрать ребенка из группы продленного дня родители сообщают дежурному на вахте фамилию, имя учащегося, а также предъявляют документ, удостоверяющий личность.

4.4. Проход в школу родителей по личным вопросам к администрации школы осуществляется в дни и часы приема при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с регистрацией в журнале учета посетителей на вахте (или по предварительному согласованию с самой администрацией, о чем дежурные на вахте должны быть проинформированы заранее).

4.5. В случае незапланированного прихода в школу родителей дежурный на вахте выясняет цель их прихода и пропускает в школу только с разрешения администрации и при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с регистрацией в журнале учета посетителей на вахте.

4.6. С учителями родители встречаются после уроков, а во время перемены – только в экстренных случаях.

4.7. Для встречи с учителями или администрацией школы родители сообщают дежурному на вахте фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится, и предъявляют свой документ, удостоверяющий личность.

4.8. Учителя обязаны предупредить дежурного на вахте о времени встречи с родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

4.9. При проведении мероприятий классные руководители, учителя заранее уведомляют дежурного на вахте о проведении мероприятия и предоставляют согласованный с директором школы или заместителем

директора школы по воспитательной работе список приглашенных на мероприятие.

4.10. Родители с крупногабаритными сумками в школу не допускаются.

4.11. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, кружков, секций, ожидают их во дворе; при неблагоприятных погодных условиях с разрешения администрации – в вестибюле школы 1-го этажа рядом с вахтой.

4.12. Все посетители регистрируются на вахте в журнале учета посетителей. Дежурный на вахте вносит в журнал фамилию, имя, отчество посетителя, данные документа, удостоверяющего личность, а также время посещения школы. В соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 №35-ФЗ «О противодействии терроризму» посетитель заполняет Согласие на обработку персональных данных. Персональные данные посетителя могут заноситься в журнал не более одного раза в каждом случае пропуска посетителя в школу. Доступ к журналу имеют директор школы, заместители директора, дежурный администратор, дежурный учитель и дежурный на вахте.

5. Пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей школы:

5.1. Представители официальных государственных учреждений, а также должностные лица, прибывшие с проверкой, проходят в школу после предъявления удостоверений, или документов, удостоверяющих личность, о чем делается запись в «Журнале регистрации мероприятий по контролю деятельности школы». Дежурный на вахте вносит в журнал фамилию, имя, отчество посетителя, данные документа, удостоверяющего личность, а также время посещения школы. В соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 №35-ФЗ «О противодействии терроризму» посетитель заполняет Согласие на обработку персональных данных. Персональные данные посетителя могут заноситься в журнал не более одного раза в каждом случае пропуска посетителя в школу. Доступ к журналу имеют директор школы, заместители директора, дежурный администратор, дежурный учитель и дежурный на вахте.

5.2. О приходе официальных лиц дежурный на вахте докладывает директору школы, или его заместителям, если их визит заранее не был известен.

5.3. Группы лиц, посещающих школу 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, заверенных печатью и подписью директора школы.

5.4. Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории образовательного учреждения

в сопровождении дежурного педагогического работника или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

6. Пропускной режим для посторонних (случайных) лиц, бывших учащихся:

6.1. Если дежурный вахтер школы не предупрежден о приходе посторонних (случайных) лиц, то необходимо выяснить цель их прихода, проверить документы, удостоверяющие личность, и доложить о посетителях администрации школы, пропускать этих лиц разрешается только по согласованию с администрацией и после регистрации в журнале учета посетителей (ФИО, паспортные данные, время посещения).

6.2. Посторонние (случайные) лица с крупногабаритными сумками в школу не допускаются.

6.3. Посетители, о приходе которых дежурные на вахте предупреждены, могут пройти в школу, предъявив свои документы, надев бахилы или сменную обувь.

6.4. При спортивных соревнованиях, участиях в конкурсах, олимпиадах, ярмарках, сдаче ЕГЭ на базе школы сторонние участники обязаны предоставить дежурному на вахте приказ о проводимом мероприятии, список детей и удостоверение личности ответственного за сопровождение.

6.5. Все посетители регистрируются на вахте в журнале учета посетителей. Дежурный на вахте вносит в журнал фамилию, имя, отчество посетителя, данные документа, удостоверяющего личность, а также время посещения школы. В соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 №35-ФЗ «О противодействии терроризму» посетитель заполняет Согласие на обработку персональных данных. Персональные данные посетителя могут заноситься в журнал не более одного раза в каждом случае пропуска посетителя в школу. Доступ к журналу имеют директор школы, заместители директора, дежурный администратор, дежурный учитель и дежурный на вахте.

6.6. Запрещается торговля и распространение рекламы в стенах школы лицами, занимающимися коммерческой деятельностью, впуск торговых агентов в помещение школы запрещен.

6.7. Запрещается внос (ввоз) и пронос (провоз) запрещенных предметов (взрывчатых, отравляющих веществ, оружия, боеприпасов, наркотических и других опасных предметов и веществ) в здание образовательного учреждения и на его прилегающую территорию.

6.8. Дежурный вахтер обязан осматривать вносимое и выносимое имущество в присутствии лица, сопровождающего данное имущество.

7. Пропускной режим для автотранспортных средств:

7.1. Ворота для въезда автотранспорта на территорию школы открывает гардеробщик только по согласованию с директором школы.

7.2. Порядок въезда-выезда автотранспорта на территорию школы устанавливается приказом директора ГБОУ школы №217 Красносельского района Санкт-Петербурга. Допуск без ограничений на территорию школы разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел при вызове их администрацией школы. Допуск указанного автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя. Осмотр въезжающих и выезжающих с территории ОУ транспортных средств производится дежурным на вахте в присутствии водителя.

7.3. Парковка автомобильного транспорта на территории школы и у ворот запрещена, кроме указанного в п. 7.2.

7.4. Стоянка личного транспорта преподавательского и технического персонала образовательного учреждения на его территории осуществляется только с разрешения руководителя учреждения и в специально оборудованном (отведенном) месте. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта в образовательном учреждении запрещается.

7.5. Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от образовательного учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим (дежурный) информирует руководителя образовательного учреждения (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с руководителем образовательного учреждения (лицом его замещающим), информирует территориальный орган внутренних дел.

8. Организация и порядок производства ремонтно-строительных работ в здании и помещениях школы:

8.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения школы гардеробщиком для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора или на основании заявок, подписанных руководителем и вышестоящими организациями.

9. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийных ситуаций:

9.1. Пропускной режим в здание школы на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

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

10. Порядок эвакуации обучающихся, посетителей, работников и сотрудников школы из помещений и порядок их охраны:

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

10.2. 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 школы на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения школы 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 школы.

Обязанности дежурных:

Дежурный должен знать:

- должностную инструкцию;
- особенности образовательного учреждения и прилегающей к нему территории, расположение и порядок работы охранно-пожарной и тревожной сигнализации, средств связи, пожаротушения, правила их использования и обслуживания;
- общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта, его уязвимые места;
- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, внутренний распорядок образовательного учреждения, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

На посту дежурного должны быть:

- средство мобильной связи;
- средство тревожной сигнализации;
- инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации образовательного учреждения;
- системы управления техническими средствами контроля за обстановкой.

Дежурный обязан:

- перед заступлением на пост осуществить обход территории образовательного учреждения, проверить отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;
- осуществлять пропускной режим в образовательном учреждении в соответствии с настоящим Положением;
- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории образовательного учреждения и прилегающей местности;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию образовательного учреждения, совершить противоправные действия в отношении обучающихся, педагогического и технического персонала, имущества и оборудования образовательного учреждения и пресекать их действия в рамках своей компетенции. В необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны и т.п.;
- производить обход территории образовательного учреждения не реже чем 2 раза в день: перед началом учебного процесса и после окончания

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.

Дежурный имеет право:

- требовать от обучающихся, персонала образовательного учреждения, 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 образовательному учреждению.

Дежурному гардеробщику запрещается:

- покидать пост без разрешения руководителя образовательного учреждения;

- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;

- разглашать посторонним лицам информацию об образовательном учреждении и порядке организации его охраны.

СОГЛАСИЕ

В целях соблюдения норм Федерального закона от 06.03.2006 года №35-ФЗ «О противодействии терроризму», **Я (ФИО)** _____

_____ ,

Паспорт _____ № _____ ,

Дата выдачи _____ , кем выдан _____ ,

Зарегистрирован: _____

ДАЮ свое согласие, на обработку моих персональных данных.

Согласие составлено на бессрочный срок действия.

Дата _____ подпись _____ /расшифровка подписи/