

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа №14
Невского района Санкт-Петербурга

Принято

Решением Совета
ГБОУ Школы №14
Невского района Санкт-Петербурга
Протокол от 13.04.2020 № 14

Утверждено

Приказом 55-01-Р от 14.04.2020
Директор ГБОУ Школы №14
Невского района Санкт-Петербурга
С.В. Широкова



Учтено мнение Совета родителей
(законных представителей)
несовершеннолетних обучающихся ГБОУ
Школы №14 Невского района
Санкт-Петербурга
Протокол от 13.04.2020 № 5

**Положение
о контрольно-пропускном режиме
в государственном бюджетном общеобразовательном
учреждении средней общеобразовательной школе № 14
Невского района Санкт-Петербурга
(новая редакция)**

Санкт-Петербург
2020

1. Общие положения

- 1.1. Положение о контрольно-пропускном режиме Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 14 Невского района Санкт-Петербурга (далее – Положение) разработано на основании:
 - Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Федеральный закон от 06.03.2006 N 35-ФЗ (ред. от 06.07.2016) «О противодействии терроризму»;
 - Постановления Правительства РФ от 25.12.2013 N 1244 (ред. от 22.07.2017) «Об антитеррористической защищенности объектов (территорий)»;
 - Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях»;
 - Устава ГБОУ Школы № 14 Невского района Санкт-Петербурга.
- 1.2. Контрольно-пропускной режим осуществляется в целях обеспечения безопасности и охраны здоровья обучающихся, работников, сохранности имущества, предупреждения террористических актов, а также соблюдения необходимого санитарного режима в помещениях образовательного учреждения в ГБОУ Школе № 14 Невского района Санкт-Петербурга (далее - Школа).
- 1.3. Настоящее Положение определяет основные требования и порядок организации пропускного режима на территории школы.
- 1.4. К территории школы относятся здание школы, школьный стадион, стритбольная площадка, пришкольная территория внутри ограждения.
Входные двери, запасные выходы школы оборудуются замками.
- 1.5. Пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории школы.
Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся, работников, посетителей в здание школы, проноса материальных ценностей, исключает несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание школы.
- 1.6. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на заместителя директора по АХР.
- 1.7. Непосредственный пропускной режим осуществляется сотрудниками охранного предприятия. Охранники при обеспечении пропускного режима обязаны:
 - руководствоваться должностной инструкцией частного охранника на объекте охраны.
- 1.8. В праздничные, выходные и нерабочие дни право беспрепятственного посещения ОУ имеют директор, заместитель директора по АХР и дежурные администраторы, назначенные приказом директора.
- 1.9. Круглосуточный доступ в ОУ имеют директор и заместитель директора по АХР.
- 1.10. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для обучающихся и всех работников, постоянно или временно работающих в школе, всех юридических и

физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории школы.

1.11. В целях безопасности запрещается проход в здание школы посетителям (включая работников и обучающихся образовательного учреждения) с:

- животными;
- колясками;
- крупногабаритными сумками;
- велосипедами;
- скейтбордами;
- на роликовых коньках.

1.15. Въезд на территорию школы и стоянка автотранспорта запрещены.

1.16. В целях соблюдения санитарного режима проход в школу возможен только в сменной обуви или бахилах. Охрана выдает бахилы только гостям школы, приглашенным администрацией школы. Родителям рекомендовано при посещении школы бахилы приносить с собой.

1.17. Для обеспечения пропускного режима устанавливается контрольно-пропускной пункт (КПП) на центральном входе в здание школы, оснащенный рамкой металлодетектора, работающей в непрерывном режиме на вход и выход.

1.18. Запасные выходы открываются с разрешения директора, заместителя директора по АХР, а в их отсутствие, с разрешения дежурного администратора. На период открытия запасного выхода контроль за ним осуществляют лицо его открывшее.

1.19. Запрещено нахождение граждан на территории школы в нетрезвом виде и в состоянии наркотического опьянения.

2. Пропускной режим для обучающихся школы

2.1. Обучающиеся допускаются в здание школы:

- понедельник – пятница с 8.00 до 21.00;
- суббота с 8.00 до 18.00.

2.2. Пропуском для обучающихся служит «Единая карта школьника», выданная родителям обучающихся классным руководителем.

2.3. При входе и выходе из здания школы обучающиеся прикладывают «Единую карту школьника» к считывающему устройству на турникетах.

2.4. Обучающиеся, забывшие «Единую карту школьника», проходят в школу с разрешения охраны, при этом дежурный администратор производит соответствующую запись в специальном журнале.

2.5. В случае утери «Единой карты школьника» родители (законные представители) пишут заявление с просьбой о восстановлении карты у заместителя директора по УВР (информатизации).

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

2.7. Во время учебного процесса и на переменах обучающимся запрещается выходить из здания школы (разрешается только в сопровождении учителя или при наличии письменного разрешения дежурного администратора).

2.8. После уроков проход учащихся в школу возможен только на дополнительные занятия по расписанию. Педагог дополнительного образования встречает группу детей

младших классов в фойе 1-го этажа и сопровождает в кабинет. По окончанию занятий, педагог дополнительного образования провожает обучающихся до холла 1-го этажа.

- 2.9. Во время каникул обучающиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий с обучающимися на каникулах, утвержденному директором школы.

3. Пропускной режим для родителей обучающихся

- 3.1. Родители (законные представители) обучающихся провожают детей до дверей школы.
- 3.2. Запрещается проход родителей (законных представителей) в школу в период подготовки к образовательному процессу и в период образовательного процесса.
- 3.3. До окончания 7-го урока – 15.45 и до массового выхода обучающихся из школы после уроков родители в школу не допускаются.
- 3.4. При экстренных случаях родители допускаются в здание школы без согласования с администрацией, но с обязательной записью в «Журнале посетителей».
- 3.5. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, кружков, секций, ожидают их во дворе. При неблагоприятных погодных условиях с разрешения администрации – в помещении у турникетов.
- 3.6. По окончании уроков учитель начальных классов сопровождает обучающихся до выхода из школы.
- 3.7. Перед тем, как забрать ребенка из группы по уходу и присмотру за детьми, родители предварительно созваниваются с воспитателем ГПД через домофон, который находится у входа, сообщают охраннику фамилию, имя обучающегося и после этого дожидаются ребенка в помещении у турникетов или на улицы у входа.
- 3.8. Проход в школу родителей по личным вопросам к администрации школы осуществляется в дни и часы приема или по предварительному согласованию с регистрацией в «Журнале учета посетителей» на КПП. Охранник должен быть проинформирован заранее о согласованных посетителях.
- 3.9. В случае незапланированного прихода в школу родителей, охрана выясняет цель их прихода и пропускает в школу только с разрешения администрации и при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с обязательной записью охранником в «Журнале учета посетителей».
- 3.10. Для встречи с учителем или администрацией школы родители сообщают охране фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя ребенка, класс в котором он учится, и предъявляют свой документ, удостоверяющий личность с обязательной записью в «Журнале учета посетителей». К документам, удостоверяющим личность граждан, относятся:
- для граждан РФ – паспорт гражданина Российской Федерации, водительское удостоверение или иной документ, удостоверяющий личность;
 - для сотрудников МВД, МЧС, ФСБ, Прокуратуры и т.д. – служебные удостоверения личности указанных органов;
 - для граждан иностранных государств – паспорт гражданина данной страны с переводом на русский язык.
- 3.11. Учителя обязаны предупредить охрану о времени встречи с родителями.
- 3.12. При проведении мероприятий в школе классные руководители, учителя заранее уведомляют дежурного администратора и охрану о проведении мероприятия и предоставляют согласованный с директором школы или заместителем директора по ВР список, приглашенных на мероприятие.

- 3.13. Родители с крупногабаритными сумками в школу не допускаются.
- 4. Пропускной режим для посторонних (случайных) лиц, бывших обучающихся, выпускников и т.д.**
- 4.1. Если охранник 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, по предъявлению документов удостоверяющих личность, с обязательной записью в «Журнале учета посетителей».
- 4.2. Посторонние (случайные) лица с крупногабаритными сумками в школу не допускаются.
- 4.3. Посетители, о приходе которых охрана предупреждена, могут пройти в школу, предъявив свои документы (удостоверения личности), сделав обязательную запись в «Журнале учета посетителей», надев бахилы или сменную обувь.
- 4.4. При спортивных соревнованиях, участиях в конкурсах, олимпиадах, ярмарках, других мероприятий на базе школы, сторонние участники обязаны предоставить дежурному на охране приказ о проводимом мероприятии, список детей и удостоверение личности ответственного за сопровождение. Ответственного за сопровождение охранник регистрирует в «Журнале учета посетителей».
- 4.5. Запрещается торговля и распространение рекламы в стенах школы лицами, занимающимися коммерческой деятельностью, впуск торговых агентов в помещении школы.
- 4.6. Ежедневно дежурный администратор и охранник делают обход школы, в начале и в конце рабочего дня, заносят записи в специальный журнал, который хранится на посту охраны.

5. Пропускной режим для вышестоящих и проверяющих лиц

- 5.1. Представители официальных государственных учреждений проходят в школу после предъявления удостоверений или в сопровождении администрации.
- 5.2. О приходе официальных лиц охрана докладывает директору школы, если их визит заранее не был известен.

6. Порядок допуска на территорию транспортных средств

- 6.1. Въезд на территорию школы и парковка на территории школы частных автомашин – запрещены.
- 6.2. Допуск автотранспортных средств на территорию школы осуществляется с разрешения директора или заместителя директора по АХР.
- 6.3. Допуск специальных автотранспортных средств на территорию школы, для проведения инженерно-технических работ осуществляется на основании путевого листа, предписания на выполнения работ, с записью в «Журнале регистрации автотранспорта, въезжающего на территорию школы».
- 6.4. Движение автотранспорта по территории школы разрешено со скоростью не более 5 км/ч.
- 6.5. Автотранспорт аварийных бригад (машины Скорой помощи, пожарные машины и т.д.) и автомашина завоза продуктов от АО «Комбината социального питания «Волна» допускаются на территорию школы беспрепятственно. В последующем в «Журнале

регистрации автотранспорта, въезжающего на территорию школы» вносится соответствующая запись.

- 6.6. Автотранспорт, прибывший для вывоза сыпучих материалов, макулатуры, металломолома, бытовых отходов допускается на территорию школы по заявке заместителя директора по АХР и разрешения директора школы. В «Журнале регистрации автотранспорта, въезжающего на территорию школы» вносится соответствующая запись.

7. Хранение и использование «Журнала учета посетителей»

- 7.1. Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется в течение учебного года (до 31 августа), после чего уничтожается в присутствии ответственных представителей ГБОУ Школы №14, председателя профкома ГБОУ Школы №14. Факт уничтожения журнала оформляется актом.
- 7.2. Журнал должен быть прошит и пронумерован. На первой странице журнала делается запись о дате начала.
- 7.3. В «Журнале учета посетителей» фиксируется следующее: порядковый номер, фамилия, имя, отчество посетителя; цель посещения (ФИО сотрудника или № кабинета); название документа удостоверяющего личность (например, паспорт); время входа; время выхода.
- 7.4. В «Журнале учета посетителей» не записываются персональные данные.
- 7.5. Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.
- 7.6. К ведению и сохранности журнала допускаются лица, утвержденные приказом директора ГБОУ Школы №14.
- 7.7. Копирование содержания страниц журнала не допускается.

8. Права и обязанности участников образовательного процесса при осуществлении контрольно-пропускного режима

- 8.1. Директор Образовательного учреждения обязан:

- определить порядок контроля и ответственных сотрудников за ежедневный осмотр состояния ограждения, закрепленной территории, здания, сооружений, контроль доставки в школу товаров и имущества;
- обеспечить укрепление въездов на территорию, входов в здания и помещения;
- издать приказы и инструкции по организации безопасности и контрольно-пропускного режима в школе.

- 8.2. Заместитель директора по АХР несет ответственность за организацией и контролем за соблюдением пропускного режима.

Заместитель директора по АХР обязан:

- обеспечить целостность стен, крыш, потолков, окон, люков, дверей помещений с целью исключения возможности несанкционированного проникновения через них посторонних лиц либо размещения взрывчатых веществ;
- обеспечить рабочее состояние систем освещения в Образовательном учреждении;
- обеспечить свободный доступ сотрудников охраны к установленным приборам внутренней связи, охранно-пожарной сигнализации, средствам телефонной связи и оповещения;

— обеспечить целостность всех запасных выходов, которые должны быть закрыты на засовы и опечатаны, а так же контроль целостности печатей с целью исключения возможности несанкционированного проникновения через запасные выходы посторонних лиц либо размещения взрывчатых веществ.

8.3. Заместитель директора по УВР обязан:

— информировать в письменном виде сотрудников охраны об изменении расписаний занятий, а также об отсутствии на рабочем месте определенных педагогов;

8.4. Заместитель директора по ВР обязан:

— обеспечить дежурство педагогов в помещении школы, в том числе у входа и запасных дверей, до начала занятий, во время каждого перерыва, после окончания занятий;

— предварительно проинформировать охранника о проведении родительских собраний.

8.5. Работники школы обязаны:

— проводить предварительную визуальную проверку мест проведения занятий с обучающимися или рабочих мест на предмет обнаружения посторонних лиц, взрывоопасных и посторонних предметов; установления нарушения целостности стен, крыш, потолков, окон, в том числе с распашными решетками, чердачных и слуховых окон, люков, дверей помещений;

— в случае обнаружения нарушений немедленно поставить в известность администрацию школы и действовать в соответствии с инструкцией по обеспечению безопасности учебно-воспитательного процесса или указанием директора;

— осуществлять массовый вывод обучающихся из школы только в соответствии с приказом директора или расписанием занятий;

— предупредить охранника в письменном виде о времени встречи с родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

8.6. Обучающиеся обязаны:

— приходить на занятия и покидать школу в соответствии с расписанием занятий.

9. Мероприятия по обеспечению безопасного проведения образовательного процесса

9.1. Категорически запрещается курить и распивать спиртные напитки в здании школы и на её территории.

9.2. 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.

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

9.4. Все работники, находящиеся на территории школы, при обнаружении возгорания, обнаружении подозрительных предметов, которые могут быть взрывными устройствами, или других нарушений обязаны немедленно сообщить о случившемся

директору или дежурному администратору. Далее действовать согласно инструкции, утвержденной директором школы.

10. Заключительные положения

- 10.1. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание школы после проведения их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание школы (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.д.)
- 10.2. При наличии у посетителей ручной клади крупных размеров, превышающую габариты 500x300x200 мм, или весом более 5 кг на территорию и в здание ОУ не допускаются. В данном случае сотрудник охранного предприятия предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.
- 10.3. В случае отказа вызывается дежурный администратор школы, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в школу.
- 10.4. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть школу, ответственный за пропускной режим или дежурный администратор, оценив обстановку, информирует директора школы (лицо его замещающее), а в его отсутствие – заместителя по административно-хозяйственной части и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.
- 10.5. Материальные ценности выносятся из здания школы на основании служебной записи, подписанной заместителем директора по АХР и заверенной директором школы.
- 10.6. Все операции (презентации, распространение билетов, литературы, методических материалов, фотографирование, видеосъёмка и т.д.) без личного распоряжения директора школы или представителя Администрации школы категорически запрещены.
- 10.7. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание школы, охранник действует по указанию директора школы или дежурного администратора.
- 10.8. В случае ситуации, угрожающей жизни и здоровью обучающихся, работников и посетителей школы, охранник действует по инструкции, уведомляет Администрацию школы и вызывает правоохранительные органы.
- 10.9. Выполнение пропускного режима должно осуществляться на принципах доброжелательности, приветливого и вежливого отношения к обучающимся, педагогам, работникам школы и посетителям. Однако при этом нельзя забывать о высокой бдительности, внимательном выполнении охранником и дежурным администратором своих обязанностей по пропускному режиму в школе.