

**Правительство Санкт-Петербурга
Комитет по образованию
Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа №266
с углубленным изучением иностранных языков
Адмиралтейского района Санкт-Петербурга**

Принято

Общим собранием работников ОУ

Протокол № 1
от «31» 08 2020 г.

«Утверждаю»

Директор ГБОУ средней школы № 266


Э. Х. Папуциди/
Приказ № 150
от «31» 08 2020 г.

**Принято с учетом мнения
Профсоюзной организации**

Председатель ПК

Чернышев В. И./

Мнение

Совета обучающихся учтено

Протокол № 1
от «27» августа 2020 г.

Мнение

Совета родителей учтено

Протокол № 1
от «28» августа 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации контрольно - пропускного режима

1. Общие положения

1.1. Данное положение разработано на основании:

- Закона Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», от 29.12.2012 № 273;
- Федерального закона «О противодействии терроризму» (с изменениями и дополнениями) от 06.03.2006 № 35-ФЗ;
- Федерального закона «О противодействии экстремистской деятельности» (с изменениями и дополнениями) от 25.07.2002 г. № 114-ФЗ;
- Указа президента РФ «О порядке установления уровней террористической опасности, предусматривающих принятие дополнительных мер по обеспечению безопасности личности, общества и государства» от 14.06.2012 г. № 851;
- Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001 г. №197 ФЗ и устанавливает порядок доступа сотрудников, обучающихся, их родителей (законных представителей), посетителей, а также порядок вноса и выноса материальных ценностей на территорию школы;
- Правил противопожарного режима в Российской Федерации от 25 апреля 2012 г. N 390 "О противопожарном режиме" (с изменениями и дополнениями);

– Закона Российской Федерации от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

– Постановления Правительства Российской Федерации от 02.08.2019 г. № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)».

1.2. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима на территории ГБОУ средней школы №266 (далее – ОУ) в целях обеспечения общественной безопасности, сохранности имущества, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении учащихся, педагогических работников и технического персонала образовательного учреждения.

1.3. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для обучающихся, всех сотрудников, постоянно или временно работающих в школе, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории школы.

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

1.5. **Территория школы** - здание, в котором размещается ОУ, и прилегающая к нему территория.

1.6. Пропускной режим в ОУ осуществляется дежурным охранником.

1.7. Въезд на территорию школы и стоянка автотранспорта запрещены, кроме автотранспорта, находящегося, по приказу директора, в оперативном пользовании и автотранспорта, обслуживающего кухню школы. Дежурные на вахте открывают ворота для въезда автотранспорта только по согласованию с директором или заместителем директора по АХР.

1.8. Ответственный за организацию и обеспечение пропускного режима на территории ОУ назначается приказом руководителя образовательного учреждения.

2. Организация пропускного режима обучающихся ОУ

2.1. Обучающиеся допускаются в здание школы: понедельник-пятница – с 8.00 до 20.00, суббота – с 8.00 до 16.00

2.2. Для прохода в школу обучающиеся должны приложить Единую карту школьника к считывателю турникета и осуществить проход после разрешающего сигнала.

2.3. Единая карта школьника выдается обучающимся при поступлении в школу. В случае утраты или порчи карты необходимо обратиться к ответственному лицу для блокировки утраченной карты и(или) выдачи новой.

2.4. Если обучающийся потерял или забыл карту дома, то дежурный администратор вносит запись об этом в книгу регистрации и доводит информацию до классного руководителя. Классный руководитель доводит эту информацию до родителей (законных представителей) обучающегося.

2.5. 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 и доводит информацию об опоздавших до социального педагога школы и(или) классного руководителя.

2.6. Во время учебного процесса и на переменах ученикам не разрешается выходить из здания школы (разрешается только в сопровождении учителя или по заявлению родителей, либо по устному согласованию администрации школы с родителями в экстренных случаях).

2.7. После уроков проход учащихся в школу возможен на дополнительные занятия по расписанию, консультации по предварительной договоренности с педагогом.

3. Организация пропускного режима родителей обучающихся ОУ

3.1. Посещение ОУ без предварительной договоренности разрешено только в дни открытых дверей, родительских собраний, для посещения открытых уроков и мероприятий.

3.2. До окончания учебных занятий родители в школу не допускаются.

- 3.3.** Перед тем, как забрать ребенка после уроков или из группы продленного дня, родители звонят классному руководителю или воспитателю ГПД. В случае, если родитель не может позвонить, он просит об этом дежурного на вахте.
- 3.4.** Проход в школу родителей по личным вопросам к администрации школы осуществляется в дни и часы приема с регистрацией в Книге учета посетителей на посту охраны (или по предварительному согласованию с администрацией, о чем охранник и дежурные на вахте должны быть проинформированы заранее администрацией).
- 3.5.** В случае незапланированного прихода в школу родителей, дежурный на посту охраны выясняет цель их прихода и пропускает в школу только с разрешения администрации и при предъявлении документа удостоверяющего личность.
- 3.6.** С учителями родители встречаются после уроков, а во время перемены - только в экстренных случаях. Проход в школу родителей по личным вопросам к педагогам школы осуществляется по предварительной договоренности с педагогом с указанием цели посещения.
- 3.7.** Учителя обязаны предупредить охранника и дежурного на вахте о времени встречи с родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.
- 3.8.** Для встречи с учителями или администрацией школы родители сообщают охраннику и 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. Охранник или дежурный на вахте регистрирует посетителей в Книге учета посетителей.
- 3.9.** При проведении мероприятий классные руководители, учителя заранее уведомляют дежурного на посту охраны о проведении мероприятия и предоставляют согласованный с директором школы или заместителем директора школы по воспитательной работе список приглашенных на мероприятие.
- 3.10.** Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, кружков, секций, ожидают их в вестибюле школы 1-го этажа рядом с постом охраны до турникета или на улице.

4. Организация пропускного режима для сотрудников школы

- 4.1.** Сотрудники ОУ допускаются в здание школы: понедельник-пятница – с 8.00 до 20.00, суббота – с 8.00 до 16.00
- 4.2.** Для прохода в ОУ сотрудники должны приложить Единую карту школьника к считывателю турникета и осуществить проход после разрешающего сигнала.
- 4.3.** Единая карта школьника выдается сотрудникам при поступлении на работу. В случае утраты или порчи карты необходимо обратиться к ответственному лицу для блокировки утраченной карты и(или) выдачи новой.
- 4.4.** Если сотрудник забыл карту дома, то дежурный администратор вносит запись об этом в книгу регистрации.

5. Организация пропускного режима для посторонних (случайных) лиц, бывших обучающихся ОУ

- 5.1.** Если дежурный охранник 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
- 5.2.** Посетители, о приходе которых дежурный охранник предупрежден, могут пройти в школу, предъявив свои документы, надев бахилы или сменную обувь.
- 5.3.** При спортивных соревнованиях, участиях в конкурсах, олимпиадах, ярмарках, сдаче ЕГЭ на базе школы сторонние участники обязаны предоставить дежурному на посту охраны приказ о проводимом мероприятии, список детей и удостоверение личности ответственного за сопровождение.
- 5.4.** Все посетители регистрируются на посту охраны в Книге учета посетителей.

6. Организация пропускного режима для вышестоящих организаций и проверяющих лиц

- 6.1.** Представители официальных государственных учреждений проходят в школу после предъявления удостоверений.
- 6.2.** О приходе официальных лиц дежурный на посту охраны докладывает директору школы, если их визит заранее не был известен, и действует согласно Должностной инструкции.

7. Осмотр вещей посетителей

- 7.1.** Материальные ценности выносятся из здания школы на основании служебной записки, подписанной заместителем директора по АХР и заверенной директором ОУ;
- 7.2.** При наличии ручной клади у посетителя, охранник школы предлагает добровольно предъявить её содержимое к осмотру;
- 7.3.** В случае отказа от осмотра, посетитель в ОУ не допускается;
- 7.4.** В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь и не допущенный в ОУ, отказывается покинуть образовательное учреждение, охранник информирует директора ОУ или дежурного администратора и действует согласно его указаниям. При необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.
- 7.5.** Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание школы после проведенного дежурным охранником их осмотра, исключающего пронос запрещённых предметов в здание ОУ (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, боеприпасы, наркотические и другие опасные предметы и вещества).

8. Организация пропускного режима для автотранспорта

- 8.1.** Въезд на территорию ОУ и парковка на территории ОУ частных автомобилей **запрещен.**
- 8.2.** Въезд личного транспорта преподавательского и технического персонала образовательного учреждения на его территорию разрешается только согласно списку, определенному приказом директора ОУ. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка личного транспорта преподавательского и технического персонала ОУ запрещается.
- 8.3.** Допуск автотранспортных средств на территорию школы осуществляется только с разрешения директора или его заместителя по АХР, на основании водительского удостоверения на право управления автомобилем с записью в Книге регистрации автотранспорта лицом ответственным за пропуск автотранспорта, который назначается приказом директора школы.
- 8.4.** Список автотранспорта, которому разрешен въезд на территорию школы, определяется приказом директора школы и его копия находится у дежурного охранника. Въезд автотранспорта не предусмотренного списком разрешается только с разрешения директора (а в его отсутствие – заместителя директора по АХР).
- 8.5.** В выходные и праздничные дни допуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется с письменного разрешения директора ОУ или лица его замещающего с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения.
- 8.6.** Въезд и парковка автомашин, доставивших материальные ценности, продукты, осуществляется с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения под контролем заместителя директора по АХР.
- 8.7.** Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой медицинской помощи допускаются на территорию школы беспрепятственно. В последующем, после ликвидации ЧС (пожара, оказания первой медицинской помощи, ликвидации аварии), в Книге регистрации автотранспорта осуществляется запись о допуске автотранспорта с указанием принадлежности, марки и типа автомобиля.
- 8.8.** Автотранспорт, прибывающий для вывоза сыпучих материалов, макулатуры, металлолома, бытовых отходов и др. допускается на территорию с разрешения директора школы или заместителя директора по АХР.
- 8.9.** При допуске на территорию школы автотранспортных средств заместитель директора по АХР или дежурный администратор предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории школы.
- 8.10.** В случае, если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в учреждение посторонних лиц. Допускается фиксация данных о пассажире в Книге регистрации автотранспорта.
- 8.11.** Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию образовательного учреждения и груза производится перед воротами лицом ответственным за пропуск автотранспорта.
- 8.12.** Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от ОУ, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует руководителя образовательного

учреждения (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с руководителем ОУ (лицом его замещающем) информирует территориальный орган внутренних дел.

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

9. При посещении школы запрещается

9.1. Нарушать общественный порядок.

9.2. Приносить с собой огнестрельное, газовое, пневматическое и холодное оружие, пиротехнику, специальные средства защиты, наркотические и другие опасные предметы и вещества.

9.3. Приносить с собой и распивать спиртные напитки, курить.

9.4. Препятствовать работе персонала школы, учебному процессу.

9.5. Приводить с собой животных.

9.6. Торговать и заниматься рекламной деятельностью

10. Дежурный охранник и сотрудники школы вправе удалить посетителя из школы и прилегающей территории в случаях:

10.1. Нарушения общественного порядка и безопасности на объекте.

10.2. Бесцельного нахождения на прилегающей территории.

10.3. Создания препятствий нормальной жизнедеятельности объекта.

10.4. Посягательства на сохранность имущества, находящегося в помещениях школы и на прилегающей территории.

10.5. Некорректного отношения к работникам и ученикам школы.

10.6. Когда посетитель не контролирует свои действия, создает конфликтные ситуации, своим поведением оскорбляет честь и достоинство других посетителей

11. Ответственность

11.1. Должностные лица школы, допустившие нарушение (несоблюдение) контрольно-пропускного режима, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности, а также к ответственности иного вида (административной, уголовной, гражданской)