



АДМИНИСТРАЦИЯ ПРИМОРСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 601
Приморского района Санкт-Петербурга
(ГБОУ школа № 601 Приморского района Санкт-Петербурга)

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
ГБОУ школы № 601 Приморского района
Санкт – Петербурга
Протокол № 1 от 31.08.2022

УТВЕРЖДЕНО

Директором ГБОУ школы № 601
Приморского района Санкт – Петербурга

Приказ № 216 от 31.08.2022

Мотивированное мнение
Совета родителей учтено
Протокол № 1 от 31.08.2022

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации пропускного режима
в ГБОУ школе №601 Приморского района Санкт-Петербурга

I. Общие положения

1.1. В соответствии с частью 7 статьи 28 Федерального закона от 29.12.2012 № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», 3 статьи ФЗ № 35 "О противодействии терроризму" от 06.03.2006, Постановление Правительства РФ от 2 августа 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)", образовательное Учреждение несет ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке за жизнь и здоровье обучающихся, работников образовательного Учреждения.

1.2. Настоящее Положение об организации пропускного режима в ГБОУ школе № 601 Приморского района Санкт-Петербурга (далее - Положение) определяет организацию и общий порядок осуществления пропускного режима в ГБОУ школе № 601 Приморского района Санкт-Петербурга (далее - Образовательное учреждение), в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций, кражи детей и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, воспитанников, педагогических работников и технического персонала Образовательного учреждения.

II. Организация пропускного режима

2.1. Пропускной режим в Образовательном учреждении устанавливается приказом директора в соответствии с необходимыми требованиями безопасности.

2.2. Пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории Образовательного учреждения. Контрольно-пропускной режим в помещении Образовательного учреждения предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности Образовательного учреждения и определяет порядок пропуска обучающихся и сотрудников, граждан в здание Образовательного учреждения.

2.3. С целью эффективности пропускного режима в школе установлена автоматизированная система контроля и учета доступа «Школьная карта» (далее - СКУД), позволяющая осуществлять вход и выход из Школы с использованием электронного пропуска.

2.4. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в Образовательном учреждении возлагается на вахтера (сотрудника ЧОП - при наличии), дежурного администратора, заместителя директора школы по АХР (или лица, его замещающего).

2.5. Контроль соблюдения контрольно-пропускного режима участниками образовательного процесса возлагается на лиц, назначенных приказом по Образовательному учреждению.

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

2.7. Персонал Образовательного учреждения, обучающиеся, родители (законные представители) должны быть ознакомлены с разработанным и утвержденным Положением.

2.8. В целях ознакомления посетителей образовательного учреждения с пропускным режимом и правилами поведения Положение размещается на информационных стендах в холле первого этажа здания и на официальном Интернет-сайте.

III. Порядок прохода обучающихся, сотрудников, посетителей в Образовательное учреждение

3.1 Пропускной режим в здание обеспечивается вахтером (сотрудником ЧОП - при наличии).

3.2 Обучающиеся, сотрудники и посетители проходят в здание через центральный вход.

3.3 Центральный вход в здания Образовательного учреждения должен быть ограничен в рабочие дни через 5 минут после начала учебного процесса, в выходные и нерабочие праздничные дни - закрыт постоянно.

3.4 Контрольно-пропускной пункт (далее может употребляться - КПП) представляет собой огороженную часть помещения центрального входа в Школу, оснащенную турникетами и пунктом охраны. На турникете установлен электронный замок, который открывается посредством магнитного ключа на электронном пропуске. Электронный пропуск представляет собой пластиковую карту.

3.5 Для огораживания КПП используются ограждения системы «антипаника», позволяющие в случае возникновения чрезвычайных ситуаций (ЧС) обеспечить свободный проход людей в обход турникетов.

3.6 Проход (выход) работников Школы, обучающихся, их родителей (законных представителей), посетителей осуществляется через КПП.

3.7 К основным документам, предъявляемым работниками и обучающимися при проходе через КПП, относятся электронные пропуска.

3.8 Родители (законные представители) обучающихся, посетители Школы для прохода через турникет предъявляют вахтеру (сотруднику ЧОП) документ, удостоверяющий личность.

IV. Пропускной режим для обучающихся

4.1. Обучающиеся осуществляют проход в здание школы через КПП с использованием электронных пропусков и обязательной термометрией.

4.2. Начало занятий в Образовательном учреждении в 9.00. Обучающиеся дежурного класса допускаются в здания Образовательного учреждения в 08.00, остальные обучающиеся - в 8.10 - 9.00. Учащиеся обязаны прибыть в здании не позднее 8.55.

4.3. В случае опоздания без уважительной причины обучающиеся пропускаются в Образовательное учреждение с разрешения дежурного администратора или классного руководителя.

4.4. Уходить из Образовательного учреждения до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании личного разрешения учителя, врача или представителя администрации.

4.5. Выход обучающихся на уроки физкультуры и на экскурсии осуществляется только в сопровождении педагога.

4.6. Члены кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в Образовательное учреждение согласно расписанию занятий.

4.7. Проход обучающихся в Образовательное учреждение на дополнительные занятия после уроков возможен по расписанию, представленному учителем дежурному по Образовательному учреждению или вахтеру.

4.8. В случае нарушения дисциплины или правил поведения, обучающиеся могут быть доставлены к дежурному учителю, классному руководителю, дежурному администратору Образовательного учреждения.

V. Пропускной режим для работников

5.1 Директор Образовательного учреждения, его заместители, дежурный администратор и другие сотрудники могут проходить и находиться в помещениях Образовательного учреждения с обязательной термометрией и записью в журнале здоровья с 8.00 до 21.00, а также в выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими приказами по контрольно-пропускному режиму.

5.2 Педагогам рекомендовано прибывать в Образовательное учреждение не позднее, чем за 20 минут до начала учебного процесса.

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

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

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

5.6 Работники арендатора школьной столовой и обслуживающих Школу организаций проходят в Школу на основании списков, утвержденных руководителями этих организаций и согласованных директором Школы. В случае, если вахтер (сотрудник ЧОП) не знает такого работника в лицо, он допускается в Школу через центральный вход при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

5.7 Ответственность за пропуск в Школу через запасной выход школьной столовой своих работников несет арендатор школьной столовой в соответствии с договором аренды.

VI. Пропускной режим для родителей (законных представителей) обучающихся

6.1 Родители (законные представители) могут быть допущены на территорию Школы, после окончания учебного процесса, с 15-40 часов.

6.2 Родители (законные представители) могут быть допущены в Образовательное учреждение только по предварительной записи (по телефону 409-84-37), при предъявлении документа, удостоверяющего личность, после окончания учебного процесса, с 15-40 часов.

6.3 Для встречи с учителями или администрацией Образовательного учреждения родители (законные представители) проходят по спискам, составленным администрацией или учителями (по договоренности), сообщают вахтеру фамилию, имя, отчество учителя или дежурного администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится, записываются в «Журнале учета посетителей».

6.4 Законным представителям не разрешается проходить в Образовательное учреждение с крупногабаритными сумками и с колюще-режущими предметами. Сумки необходимо оставить на посту дежурного после предварительного осмотра с согласия владельца. В случае отказа вызывается дежурный администратор Образовательного учреждения, посетителю предлагается подождать у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель в здание Образовательного учреждения не допускается.

6.5 В случае незапланированного прихода в Образовательное учреждение родителей (законных представителей), дежурный администратор выясняет цель их прихода и пропускает в Образовательное учреждение только с разрешения администрации.

6.6 Законные представители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице, за территорией школы.

VII. Посещение массовых мероприятий (общешкольное родительское собрание, городская конференция, олимпиада и т.п.) осуществляется в следующем порядке:

7.1. Ответственный за проведение мероприятия:

- оформляет заявку с указанием названия мероприятия и времени его проведения не позднее, чем за сутки до начала проведения мероприятия;
- за 30 минут до начала мероприятия организует на вахте дежурство работников Школы (далее - встречающие). Встречающие находятся на вахте в период временного промежутка, определенного приказом директора Школы, регламентирующим проведение данного мероприятия.
- вахтер (сотрудник ЧОП) производит механическую разблокировку одного из турникетов, убирает преграждающие планки.

7.2. Посетители сообщают Вахтеру (сотруднику ЧОП) название мероприятия.

7.3. Встречающие и вахтер (сотрудник ЧОП) сопровождают и контролируют прохождение посетителей через турникет, оказывают необходимую консультационную помощь.

7.4. Посещение массовых общественно значимых мероприятий (выборы разного уровня и т.п.) осуществляется в следующем порядке:

В назначенный день проведения общественно значимого мероприятия Вахтер производит механическую разблокировку турникетов, убирает преграждающие планки; осуществляет контроль действия системы «антипаника»; обеспечивает соблюдение порядка на КПП, сохранность оборудования.

7.4.1. В период проведения массовых общественно значимых мероприятий. Школа работает в режиме свободного доступа. Контроль пропусков не производится.

VIII. Пропускной режим для лиц, арендующих учебные помещения.

8.1. Работники арендатора школьных помещений проходят в Школу на основании списков, утвержденных руководителями этих организаций и согласованных директором Школы. В случае если вахтер (сотрудник ЧОП) не знает такого работника в лицо, он допускается в Школу через центральный вход при предъявлении документа, удостоверяющего личность в присутствии дежурного администратора.

8.2. Работники арендатора школьных помещений обязаны предоставить дежурному на вахте приказ о проводимом мероприятии, список детей и удостоверение личности.

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

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

9.2. Должностные лица, прибывшие в Образовательное учреждение с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации Образовательного учреждения, о чем делается запись в «Журнале учета посетителей».

9.3. Группы лиц, посещающих Образовательное учреждение для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здания при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, заверенным печатью

и подписью директора.

9.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание Образовательного учреждения, вахтер (сотрудник ЧОП) действует по указанию директора или его заместителя.

Х. Ведение документации при пропускном режиме

10.1. Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей. Журнал регистрации посетителей

№	Дата	Ф И О. посетителя	Документ, удостоверяющий личность	Цель посещения (к кому)	Время прихода	Время ухода	Подпись
---	------	----------------------	-----------------------------------------	-------------------------------	------------------	----------------	---------

10.2 Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (01 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего учебного года).

10.3 Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения

10.4 Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

XI. Пропускной режим для транспорта

11.1. Порядок въезда-выезда автотранспорта на территорию Образовательного учреждения устанавливается приказом директора с записью в журнале.

11.2. Допуск без ограничений на территорию Образовательного учреждения разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления внутренних дел при вызове их администрацией Образовательного учреждения. Допуск автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.

11.3. Парковка автомобильного транспорта на территориях Образовательного учреждения запрещена.

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

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

11.6. Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание Образовательного учреждения.

XII. Организация ремонтных работ

12.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения Образовательного учреждения дежурным администратором, вахтером для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора или на основании заявок

и списков, согласованных с руководителями «Подрядчика» и «Заказчика».

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

13.1. Пропускной режим в здания Образовательного учреждения на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

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

XIV. Порядок эвакуации обучающихся, сотрудников и посетителей

14.1. Порядок оповещения, эвакуации обучающихся, работников, сотрудников и посетителей из помещений Образовательного учреждения при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок охраны осуществляется согласно утвержденным планам Образовательного учреждения по ЧС.

14.2. По установленному сигналу оповещения все обучающиеся, работники, сотрудники, посетители, а также работники, осуществляющие ремонтно- строительные работы в помещениях Образовательного учреждения, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящимся в помещении Образовательного учреждения на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения Образовательного учреждения прекращается. Сотрудники 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 Образовательного учреждения.

XV. В здании Образовательного учреждения запрещается:

15.1. Находиться в здании без сменной обуви;

15.2. Нарушать правила охраны труда и техники безопасности в здании и на территории Образовательного учреждения;

15.3. Во время перемен обучающимся выходить из Образовательного учреждения без разрешения классного руководителя или дежурного администратора;

15.4. Нецензурно выражаться и сквернословить;

15.5. Курение в зданиях и на территориях Образовательного учреждения;

15.6. Находиться в нетрезвом и/или одурманенном виде;

15.7. Приносить спиртные напитки любого вида и содержания;

15.8. Приносить взрыво-огнеопасные вещества и колюще-режущие предметы.