

ПРИНЯТО

На общем собрании

Протокол № 2

«31» марта 2022 г.



Приказ № 164

А.В. Шапошников

«апрель» 2022 г.

Положение о контрольно-пропускном режиме в ГБОУ средняя школа №18 Санкт-Петербург

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным Законом Российской Федерации от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Постановлением Правительства РФ от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации» и иными законами Российской Федерации, с целью обеспечения безопасных условий для учащихся и сотрудников, общей безопасности, исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса имущества принадлежащего учащимся и сотрудникам, служебных документов и материальных ценностей, предупреждения терроризма и других противоправных деяний на территории ГБОУ СОШ №18 (далее – школа), и определяет организацию и порядок осуществления пропускного режима в ГБОУ СОШ №18.

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

1.3. Охрана помещений и территории ГБОУ СОШ №18 осуществляется сотрудником охранного предприятия, с которым у ГБОУ СОШ №18 заключен соответствующий договор (далее – сотрудник охранного предприятия). Сотрудник охранного предприятия выполняет свои обязанности в соответствии с указанным договором.

Рядом с центральным входом оборудуется Контрольно-пропускной пункт, который является местом несения службы охраны, оснащается пакетом всех документов по организации пропускного и внутри объектового режима и оборудуется кнопкой тревожной сигнализации, пожарной сигнализации, телефонной связью, системой видеонаблюдения, системой контроля удалённого доступа (домофон) (далее – пост охраны).

1.4. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в школе возлагается на:

- директора школы (или лица, его замещающего),
- сотрудника охранного предприятия.

1.5. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательного процесса в школе возлагается на:

- дежурного администратора
- дежурного учителя.

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

1.7. Должностные лица школы, допустившие нарушение (несоблюдение) контрольно-пропускного режима, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности, а также к ответственности иного вида (административной, уголовной, гражданской) в соответствии с действующим законодательством.

2. Порядок прохода обучающихся, сотрудников, посетителей в помещение школы

2.1. Пропускной режим в здание обеспечивается сотрудником охранного предприятия.

2.2. Учащиеся, сотрудники, и посетители проходят в здание через центральный вход или, в случае необходимости, через боковые двери.

2.3. Входы, через которые осуществляется допуск в школу, открываются не позднее чем за 40 минут до урока и закрываются в 19:00. В выходные и нерабочие праздничные дни двери закрыты.

2.4. Открытие/закрытие дверей в указанное время осуществляется сотрудником охранного предприятия.

2.5. Данные о посетителе, которые заносятся в «Журнал учета посетителей», могут заноситься в такой журнал не более одного раза в каждом случае пропуска посетителя в школу.

3. Контрольно-пропускной режим для обучающихся школы.

3.1. Вход в здание школы, учащиеся осуществляют по спискам, которые оформляются классным руководителем.

3.2. Занятия начинаются согласно расписания, утвержденного в начале учебного года. Учащиеся допускаются в здание школы за 40 минут до начала первого урока.

3.3. В отдельных случаях по приказу директора школы занятия могут начинаться со второго (и далее) урока (во всех случаях учащиеся должны прийти в школу не позднее, чем за 10 минут до начала занятий).

3.4. Уходить из школы до окончания занятий учащимся разрешается только на основании личного разрешения учителя, врача или представителя администрации.

3.5. Выход учащихся на уроки, проводимые вне здания школы, осуществляются только в сопровождении учителя.

3.6. Члены кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в школу согласно расписанию занятий и в сопровождении ответственного за проведение такого мероприятия.

3.7. Проход учащихся в школу на дополнительные занятия после уроков возможен по расписанию, утвержденному на учебный год.

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

3.9. В случае нарушения дисциплины или правил поведения учащиеся могут быть препровождены к дежурному учителю, классному руководителю, в администрацию школы.

3.10. Для родителей первоклассников в течение первой четверти учебного года устанавливается адаптивный контрольно-пропускной режим, который оговаривается отдельно классными руководителями на родительских собраниях согласно приказу директора.

3.11. Для родителей (законных представителей) отдельных обучающихся, по согласованию с директором школы на основании заявления родителей (законных представителей) устанавливается адаптивный контрольно – пропускной режим.

4. Контрольно-пропускной режим для работников школы.

- 4.1. Директор школы, его заместители могут находиться в помещениях школы в любое время суток.
- 4.2. Другие сотрудники могут находиться в помещении школы в нерабочее время, а также в выходные и праздничные дни, если есть приказ (распоряжение) директора школы.
- 4.3. Педагогам, рекомендовано прибыть в школу не позднее, чем за 20 минут до начала урока.
- 4.4. Дежурные учителя и администраторы приходят в школу, согласно расписания дежурств.
- 4.5. В отдельных случаях, в соответствии с расписанием, утвержденным директором школы, занятия конкретного педагога могут начинаться не с первого урока (во всех случаях педагог обязан прийти в школу не позднее, чем за 20 минут до начала его первого урока).
- 4.6. Учителя, члены администрации обязаны заранее предупредить сотрудника охранного предприятия о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.
- 4.7. Остальные работники школы приходят в школу в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.

5. Контрольно-пропускной режим для родителей (законных представителей) обучающихся.

- 5.1. Родители могут быть допущены в школу при предъявлении документа, удостоверяющего личность. Документ предъявляется сотруднику охранного предприятия на посту охраны. Сотрудник охранного предприятия записывает в «Журнал учета посетителей» время посещения, фамилию, имя, отчество и номер документа, удостоверяющего личность родителя.
- 5.2. С учителями родители встречаются на родительских собраниях, после уроков или в экстренных случаях во время перемены.
- 5.3. Для встречи с учителями, или администрацией школы родители сообщают сотруднику охранного предприятия фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится. Сотрудник охранного предприятия вносит запись в «Журнал учета посетителей».
- 5.4. Родителям не разрешается проходить в школу с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту охраны или разрешить сотруднику охранного предприятия их осмотреть.
- 5.5. Проход в школу родителей по личным вопросам к администрации школы возможен по предварительной договоренности с самой администрацией, о чем сотрудник охранного предприятия должен быть проинформирован заранее.
- 5.6. В случае не запланированного прихода в школу родителей, сотрудник охранного предприятия выясняет цель их прихода и пропускает в школу только с разрешения администрации.
- 5.7. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице, а в исключительных случаях не дальше поста охраны.

6. Контрольно-пропускной режим для посетителей школы.

- 6.1. Другие посетители школы могут быть допущены в школу при предъявлении документа, удостоверяющего личность. Документ предъявляется сотруднику охранного предприятия на посту охраны. Сотрудник охранного предприятия записывает в «Журнал учета посетителей» время посещения, цель посещения, фамилию, имя, отчество и номер документа, удостоверяющего личность посетителя.

6.2. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости, пропускаются по согласованию с директором школы или лицом его, заменяющим и в порядке, предусмотренном п. 6.1 настоящего Положения.

6.3. Должностные лица, прибывшие в школу с проверкой, пропускаются с уведомлением администрации школы, о чем делается запись в «Журнале регистрации мероприятий по контролю деятельности школы» и в порядке, предусмотренном п. 6.1 настоящего Положения.

6.4. Группы лиц, посещающих школу для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание школы по спискам посетителей, заверенных печатью и подписью директора школы и в порядке, предусмотренном п. 6.1 настоящего Положения.

6.5. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание школы, сотрудник охранного предприятия действует по указанию директора школы или его заместителя.

7. Контрольно-пропускной режим для автотранспортных средств.

7.1. Въезд автотранспорта на территорию школы для осуществления деятельности школы осуществляется только по разрешению администрации школы. Сотрудник охранного предприятия вносит запись о времени въезда/выезда автотранспортного средства и его регистрационный номер в «Журнал регистрации автотранспортных средств».

7.2. 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, о чем делается запись в «Журнал регистрации автотранспортных средств».

7.3. Въезд автотранспорта для осуществления деятельности столовой осуществляется по списку автомашин, представленных подрядной организацией, о въезде и выезде автомашин сотрудником охранного предприятия делается запись в «Журнал регистрации автотранспортных средств».

7.4. Парковка автомобильного транспорта на территории школы и у ворот запрещена, кроме автотранспорта, указанного в п. 7.2 настоящего Положения.

7.5. Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от ГБОУ № 18, транспортных средств, вызывающих подозрение, сотрудник охранного предприятия информирует директора школы (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с директором ГБОУ № 18 (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 сотрудником охранного предприятия, для производства ремонтно-строительных работ по письменному распоряжению директора или на основании заявок, подписанных руководителями вышестоящих организаций.

8.2. Сотрудник охранного предприятия записывает в «Журнал учета посетителей» время посещения, цель посещения, фамилию, имя, отчество и номер документа, удостоверяющего личность рабочих и/или других специалистов ремонтно-строительных организаций.

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

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 вноса и выноса материальных ценностей. 10.1. Внос и вынос материальных ценностей осуществляется при наличии необходимых документов и с письменного разрешения администрации школы, которые проверяются на посту охраны сотрудником охранного предприятия.

11. Порядок эвакуации посетителей, работников и сотрудников школы из помещений и порядок их охраны.

11.1. Порядок оповещения, эвакуации 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 труда, пожарной и электробезопасности.

11.2. По установленному сигналу оповещения все посетители, работники и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях школы эвакуируются из здания в соответствии с планами эвакуации, находящимися 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.

12. Порядок и условия хранения журналов регистрации посетителей и автотранспортных средств.

12.1. Доступ к «Журналу регистрации посетителей» и «Журналу регистрации автотранспортных средств» имеют: директор школы (лицо его замещающее), сотрудник охранного предприятия, дежурный администратор, дежурный учитель.

12.2. «Журнал регистрации посетителей» и «Журнал регистрации автотранспортных средств» после его окончания передаются сотрудником охранного предприятия директору школы (лицу его замещающему) для выдачи взамен нового журнала. После этого журналы хранятся в специальном шкафу в приемной директора школы в течение 3-х лет с момента последней записи.

12.3. За сохранность журналов «Журнал регистрации посетителей» и «Журнал регистрации автотранспортных средств» несёт ответственность директор школы.

12.4. Копирование содержащейся в этих журналах информации не допускается.

13. Особые обстоятельства.

13.1. В случае установления в городе Санкт-Петербург, Российской Федерации особых требований к пропускному режиму на основании нормативных актов вышестоящих организаций, действие данного положения может быть скорректировано приказом директора на период действия особых требований.