ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 544
С УГЛУБЛЕННЫМ ИЗУЧЕНИЕМ АНГЛИЙСКОГО ЯЗЫКА
МОСКОВСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

УЧТЕНО

мнение Совета родителей
протокол от 10.09.2019 № 1

УЧТЕНО

мнение Совета обучающихся
протокол от 10.09.2019 № 1

ПРИНЯТО

решением Общего собрания
работников ГБОУ школы № 544
с углубленным изучением
английского языка
Московского района
Санкт-Петербурга
протокол от 30.08.2019 № 1

УТВЕРЖДЕНО

приказом Директора
ГБОУ школы № 544 с углубленным
изучением английского языка
Московского района Санкт-Петербурга
от 10.09.2019.2019 № 63/2

_____А.А.Бушмакина

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации контрольно-пропускного режима

ГБОУ школы № 544 с углубленным изучением английского языка

Московского района Санкт-Петербурга

Санкт-Петербург

2019

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации контрольно-пропускного режима в государственном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе № 544 с углубленным изучением английского языка Московского района Санкт- Петербурга (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным Законом от 25.07.1998 № 130-ФЗ «О борьбе с терроризмом» (с изменениями и дополнениями), Постановлением Правительства РФ от 15.09.1999 № 1040 «О мерах по противодействию терроризму» (с изм. и доп.), Законом Российской Федерации от 05.03.1992 № 2446-1 «О безопасности» (с изменениями) и определяет порядок доступа работников, обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся, посетителей в государственное бюджетное общеобразовательное учреждение среднюю общеобразовательную школу № 544 с углубленным изучением английского языка Московского района Санкт- Петербурга (далее - образовательное учреждение или школа), а также порядок вноса и выноса материальных ценностей в школу.

1.2. Ответственность за организацию контрольно-пропускного режима в образовательном учреждении возлагается на директора школы или лицо, его замещающее.

1.3. Контрольно-пропускной режим осуществляется охранной организацией, с которой заключен соответствующий договор, и образовательным учреждением.

1.4. Непосредственное осуществление контрольно-пропускного режима возлагается на:

- работника охранной организации (далее - охранник),
- сторожа-вахтера образовательного учреждения,
- дежурного администратора.

1.5. Выполнение требований контрольно-пропускного режима обязательно для всех работников, постоянно или временно работающих в образовательном учреждении, обучающихся (воспитанииков) и их родителей (законных представителей), всех физических лиц, находящихся на территории и в зданиях школы (дошкольного отделения).

1.6. В целях ознакомления родителей (законных представителей) обучающихся (воспитанников), посетителей школы (дошкольного отделения) с требованиями контрольно-пропускного режима Положение размещается на информационных стендах в зданиях образовательного учреждения и на официальном Интернет-сайте.

2. Задачи контрольно-пропускного режима

2.1. Задачами контрольно-пропускного режима в образовательном учреждении являются:

- поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности образовательного учреждения и создание безопасных условий для обучающихся (воспитанников) и работников образовательного учреждения и других лиц, находящихся в зданиях и на территории школы (дошкольного отделения);
- обеспечение контроля за массовым входом и выходом обучающихся (воспитанников) и работников;
- исключение несанкционированного прохода посторонних лиц в здания образовательного учреждения;
- исключение несанкционированного въезда, размещения автотранспорта на территории образовательного учреждения;
- исключение возможности выноса материальных ценностей из зданий образовательного учреждения;
- выявление признаков подготовки или проведения возможных террористических актов.

3. Порядок прохода обучающихся, работников, посетителей в здание образовательного учреждения

3.1. Обучающиеся (воспитанники), работники образовательного учреждения и посетители проходят в здания образовательного учреждения через центральные входы.

3.2. Основное время для входа в здания образовательного учреждения в рабочие

дни с 8.00 до 19.00 часов, в субботу с 08.00 до 19.00 часов. В выходные и нерабочие праздничные дни центральные входы в здания образовательного учреждения закрыты. Открытие/закрытие дверей центрального входа в указанное время осуществляется дежурным гардеробщиком и/или сторожем-вахтером.

3.3. Право на вход в здания образовательного учреждения в основное время для входа имеют работники образовательного учреждения, обучающиеся (воспитанники), родители (законные представители) обучающихся (воспитанников), руководители и работники органов государственной и исполнительной власти; руководители и работники органов управления образованием, представители проверяющих организаций.

3.4. **Работники образовательного учреждения** допускаются в здания школы (дошкольного отделения) в рабочие дни с 07.00 до 19.00, в субботу с 08.00 до 19.00 часов. Педагогам (воспитателям) рекомендовано приходить в школу (дошкольное отделение) не позднее, чем за 20 минут до начала своего первого урока (занятия).

3.5. Остальные работники приходят в образовательное учреждение в соответствии с графиком работы, утвержденным директором образовательного учреждения.

3.6. **Обучающиеся** допускаются в здание образовательного учреждения с 8.00 без права прохода на этажи до 8.30, воспитанники дошкольного отделения допускаются в здания образовательного учреждения с 07.00.

3.7. В отдельных случаях по расписанию, утвержденному директором школы, занятия могут начинаться со второго (и далее) урока. Во всех случаях обучающиеся должны прийти в школу не позднее, чем за 10 минут до начала занятий.

3.8. В случае опоздания без уважительной причины обучающиеся пропускаются в школу с разрешения дежурного администратора, и записываются в журнал установленной формы.

3.9. Выход из здания образовательного учреждения до окончания занятий обучающимся разрешается:
- на основании личного заявления родителей (законных представителей), согласованного с классным руководителем обучающегося;
- с разрешения медицинского работника или заместителя директора.

3.10. Выход учащихся из здания образовательного учреждения на уроки физкультуры на стадионе школы, на учебные экскурсии осуществляется только в сопровождении учителя.

3.11. Обучающиеся кружков, секций отделения дополнительного образования детей и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в школу согласно расписанию занятий.

3.12. Проход обучающихся в школу на дополнительные занятия после уроков возможен по расписанию, представленному учителем охраннику.

3.13. Во время каникул обучающиеся допускаются в образовательное учреждение согласно плану мероприятий с обучающимися на каникулах, утвержденному директором образовательного учреждения.

3.14. В случае нарушения требований контрольно-пропускного режима или правил поведения, обучающиеся могут быть доставлены к директору школы, заместителю директора, дежурному администратору, или классному руководителю.

3.15. **Родители (законные представители) обучающихся (воспитанников)** допускаются в образовательное учреждение для встречи с членами администрации, учителями, воспитателями и другими педагогическими работниками при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

3.16. С учителями родители (законные представители) обучающихся встречаются после уроков или в экстренных случаях во время перемены.

3.17. Проход в школу (дошкольное отделение) родителей (законных представителей) обучающихся (воспитанников) к членам администрации образовательного учреждения возможен в их приемные часы и/или по предварительной договоренности с членом администрации, о чем охранник и/или сторож- вахтер должен быть проинформирован заранее.

3.18. Для встречи с учителями, членами администрации родители (законные представители) обучающихся (воспитанников) сообщают охраннику фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс/ группа в котором он учится. Охранник вносит запись в «Журнал учета посетителей».

3.19. В случае незапланированного прихода в школу родителей (законных представителей) обучающихся (воспитанников), охранник и/или сторож-вахтер выясняет цель их прихода и пропускает в школу (дошкольное отделение) только с разрешения администрации.

3.20. Родители (законные представители) обучающихся, пришедшие встретить своих детей по окончании уроков, забрать из ГПД, ожидают их на улице или у поста охранника.

Для родителей (законных представителей) первоклассников в течение первого месяца учебного года устанавливается адаптивный контрольно-пропускной режим.

3.21. **Лица, не связанные с образовательным процессом**, посещающие школу по служебной необходимости, прибывшие в образовательное учреждение с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором школы или лицом, его заменяющим, с записью в «Журнале учета посетителей».

3.22. Группы лиц, посещающие образовательное учреждение для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание школы (дошкольного отделения) при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам посетителей, утвержденным директором образовательного учреждения.

3.23. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание образовательного учреждения, охранник и/или сторож-вахтер действует по указанию директора школы или его заместителя.

3.24. Право входа в здания образовательного учреждения в любое время суток в рабочие, выходные и праздничные дни имеет директор школы, его заместители, главный бухгалтер и бухгалтер. Другие работники в выходные и праздничные дни допускаются в здание по письменному разрешению директора школы.

3.25. Обслуживающий персонал в нерабочее время, выходные и праздничные дни пропускается в здания образовательного учреждения в соответствии с графиком работы, согласованным с директором школы.

3.26. Представители средств массовой информации допускаются в здание образовательного учреждения на общих основаниях. Кино-, фото-, аудиозаписывающая аппаратура и другая техника вносится по согласованию с директором школы или лицом, его заменяющим. Кино-, видео-, фотосъемка и аудиозапись производятся с письменного разрешения директора школы в присутствии работника образовательного учреждения, ответственного за связи с общественностью.

3.27. Вскрытие помещений при чрезвычайных ситуациях в нерабочее время осуществляется в присутствии охранника и/или сторожа-вахтера.

3.28. Вскрытие сейфов с документами осуществляется работником, отвечающим за их сохранность.

3.29. Лица, привлекаемые к строительным, монтажным, уборочным и другим работам, проходят в здания образовательного учреждения по спискам, оформленным обеспечивающими вышеуказанные работы организациями, согласованными с заведующим хозяйством и переданными им на контрольно-пропускной пункт.

3.30. При проведении заседаний, совещаний, конференций и других мероприятий организатор мероприятия составляет разовый список приглашенных лиц, имеющих право на вход в здания образовательного учреждения. Список подписывается организатором мероприятия, согласовывается с директором школы и подается охраннику и/или сторожу-вахтеру. Пропуск приглашенных лиц в здания образовательного учреждения осуществляется по представленным спискам.

3.31. Лицам, имеющим право входа в здания образовательного учреждения, разрешается проносить только малогабаритные предметы личного обихода (портфели, дипломаты, женские и хозяйственные сумки). Крупногабаритные сумки необходимо оставить на посту охранника и разрешить охраннику и/или сторожу-вахтеру их осмотреть. Громоздкие личные вещи, взрывоопасные и легковоспламеняющиеся вещества, огнестрельное и другое оружие вносить в здания образовательного учреждения запрещается.

3.32. Внос в здания образовательного учреждения и вынос из него офисной мебели, оборудования, техники и других материальных ценностей производятся с разрешения директора образовательного учреждения.

Внос (вынос) и ввоз (вывоз) материальных ценностей по устным распоряжениям не допускается.

3.33. Выдача ключей работникам школы от всех запасных входов (выходов) для прохода в здания образовательного учреждения и/или для вноса (выноса) имущества осуществляется только с разрешения директора школы.

4. Контрольно-пропускной режим для автотранспортных средств

4.1. Ворота для въезда автотранспорта на территорию образовательного учреждения открывает охранник и/или сторож-вахтер только по согласованию с директором школы, заведующим столовой или заведующим хозяйством.

4.2. Машины специального назначения (пожарные, скорой помощи, полиции и др.) при стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях на охраняемую территорию пропускаются беспрепятственно, а допуск бригад этих машин в здания образовательного учреждения осуществляется в сопровождении охранника и/или сторожа.

4.3. Въезд на территорию образовательного учреждения мусороуборочного, грузового транспорта, доставляющего продукты, мебель, канцтовары, осуществляется при предъявлении водителем путевого листа и сопроводительных документов (товарно--транспортных накладных).

4.4. Личный транспорт сотрудников образовательного учреждения пропускается на охраняемую территорию только на основании приказа директора школы и только по служебной необходимости.

4.5. Парковка автомобильного транспорта на территории школы и у ворот запрещена, кроме транспорта, указанного в п. 4.2.

4.6. Нахождение личного автотранспорта работников образовательного учреждения на территории образовательного учреждения запрещено.

4.7. В экстренных случаях (неисправность, и др.) разрешение на стоянку автотранспорта на территории образовательного учреждения в ночное время и в выходные дни выдается директором школы. В иных случаях нахождение автотранспорта в выходные и праздничные дни не разрешается.

5. Обязанности лиц, обеспечивающих контрольно-пропускной режим в школе (дошкольном отделении), участников образовательных отношений, посетителей при осуществлении контрольно-пропускного режима.

5.1. **Директор образовательного учреждения обязан:**

- определить порядок контрольно-пропускного режима; издать приказы и инструкции по организации контрольно-пропускного режима в школе (дошкольном отделении), организации работы по обеспечению безопасности образовательного процесса в школе (дошкольном отделении) на учебный год;
- обеспечить укрепление въездов на территорию, входов в здания и помещения образовательного учреждения;
- заключить договор с ЧОП об организации контрольно-пропускного режима.

5.2. **Заведующий хозяйством обязан:**

- обеспечить исправное состояние стен, крыш, потолков, окон, в том числе с распашными решетками, чердачных люков, дверей помещений с целью исключения возможности

несанкционированного проникновения через них посторонних лиц либо размещения взрывчатых веществ;
- обеспечить рабочее состояние системы освещения в образовательном учреждении;
- обеспечить свободный доступ лиц, осуществляющих контрольно-пропускной режим, к установленным приборам внутренней связи, охранно-пожарной сигнализации, средствам телефонной связи и оповещения;
- обеспечить исправное состояние всех запасных выходов, которые должны быть закрыты на засовы и опечатаны, а также контроль целостности печатей с целью исключения возможности несанкционированного проникновения через запасные выходы посторонних лиц либо размещения взрывчатых веществ;
- обеспечить рабочее состояние системы аварийной подсветки, указателей маршрутов эвакуации.

5.3. **Охранник, сторож-вахтер обязан:**

5.3.1. Осуществлять до начала занятий, после окончания занятий ежедневный осмотр здания, помещений школы на предмет исключения возможности несанкционированного проникновения посторонних лиц либо размещения взрывчатых веществ, с соответствующей записью в журнале установленной формы.

5.3.2. Осуществлять пропуск посетителей в школу (дошкольное отделение) в следующем порядке:
- изучить документ, удостоверяющий личность посетителя, выяснить цель визита и лицо, к которому пришли;
- зафиксировать эту информацию, а также время визита в журнале охраны;
- известить сотрудника школы о визите к нему посетителя;
- по окончании визита посетителя отметить в журнале охраны время выхода посетителя из образовательного учреждения;

5.3.3. При возникновении в охраняемом здании чрезвычайных ситуаций (нападение, террористический акт, авария, пожар и т.д.) в первую очередь поставить в известность директора школы. При необходимости сообщить о возникновении чрезвычайной ситуации в территориальный орган внутренних дел, МЧС.

5.3.4. Выполнять свои служебные обязанности в форменной одежде.

5.4. **Дежурный администратор обязан:**
- ежедневно информировать охранника об изменении расписания занятий (занятий, уроков, факультативов, дополнительного образования), а также об отсутствии на рабочем месте определенных педагогов (воспитателей);
- обеспечить дежурство педагогов по образовательному учреждению до начала занятий, во время каждой перемены, после окончания занятий;
- принимать решение о досрочном прекращении занятий конкретным обучающимся (воспитанником) (по болезни, по семейным обстоятельствам) с фиксацией решения в дневнике обучающегося для сотрудника охраны на пропуск из школы (дошкольного отделения) досрочно отпущенного обучающегося.

5.5. **Работники образовательного учреждения обязаны:**
- проводить предварительную визуальную проверку помещения для проведения занятий с обучающимися (воспитанниками) на предмет обнаружения посторонних лиц, взрывоопасных и посторонних предметов; установления нарушения целостности дверей, окон, в том числе с распашными решетками,
- в случае обнаружения нарушений немедленно поставить в известность руководство образовательного учреждения и действовать в соответствии с инструкцией по обеспечению безопасности учебно-воспитательного процесса или указанием директора;
- уведомлять охрану и/или вахтера о приглашении посетителей на определенное время;
- уведомлять о приглашении в определенное время обучающихся (воспитанников) или их родителей (законных представителей) на внеклассные мероприятия, репетиции, собрания; сдать утвержденный список приглашенных на пост охраны;
- осуществлять массовый вывод обучающихся (воспитанников) из образовательного учреждения только в соответствии с расписанием занятий (проведение уроков физкультуры

на территории школы и дошкольного отделения) или с приказом директора;

5.6. **Обязанности обучающихся (воспитанников):**

5.6.1. Обучающиеся (воспитанники) обязаны приходить на занятия и покидать образовательное учреждение в соответствии с расписанием (режимом дня).

5.6.2. Обучающиеся должны приходить в школу не позднее, чем за 10 минут до начала их первого урока.

5.6.3. В любое время нахождения в здании образовательного учреждения по требованию охранника или работников школы обучающийся обязан предъявить дневник для установления личности.

5.7. **Посетители, в том числе родители (законные представители) обучающихся (воспитанников), обязаны:**

- приходить в школу (дошкольное отделение) по приглашению педагогов (воспитателей) в установленное время;
- приходить в школу (дошкольное отделение) по собственной инициативе в то время, когда педагог (воспитатель) сможет их принять без ущерба для осуществления учебно-воспитательного процесса;
- предъявить охраннику и/или сторожу-вахтеру документ, удостоверяющий их личность, сообщить цель визита и лицо, к которому пришли;
- в любое время нахождения в помещении или на территории образовательного учреждения по требованию охранника и/или вахтера, иных уполномоченных лиц школы (дошкольного отделения) предъявить документ для установления личности.

6. Порядок эвакуации обучающихся (воспитанников), работников, посетителей из помещений и здания образовательного учреждения

6.1. По установленному сигналу оповещения все обучающиеся (воспитанники), работники образовательного учреждения, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях школы (дошкольного отделения), посетители эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации находящимся в помещении школы (дошкольного отделения) на видном и доступном для посетителей месте.

6.2. Пропуск посетителей в здание образовательного учреждения прекращается.

6.3. Сотрудники школы (дошкольного отделения) 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 проход в здание образовательного учреждения.

7. Мероприятия по обеспечению безопасного проведения образовательного процесса

7.1. Категорически запрещается курить в здании школы (дошкольного отделения) и на её территории.

7.2. 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.

7.3. на территории и в здании школы (дошкольного отделения) запрещаются любые торговые операции.

7.6. Все работники, находящиеся на территории школы (дошкольного отделения), при обнаружении возгорания, обнаружения подозрительных предметов, которые могут быть взрывными устройствами, ил других нарушений обязаны немедленно сообщить о случившемся директору, или его заместителю. Далее действовать согласно инструкции, утвержденной директором школы.

8. Заключительные положения

8.1 Положение об организации контрольно-пропускном режима в государственном

бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе № 544 с углубленным изучением английского языка Московского района Санкт- Петербурга является локальным нормативным актом школы (дошкольного отделения), которое принимается на Общем собрании коллектива, учитывая мнение Совета родителей и Совета обучающихся школы, и утверждается приказом директора школы.

8.2 Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения в Положение принимаются в составе новой редакции Положения в установленном порядке пунктом 8.1. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.