УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБОУ школа №1
с углубленным изучением
нглийского языка Московского
айона г.Санкт-Петербурга
_____ Т.В.Власова
«28» октября 2018 г.
Приказ № 326
от «28» октября 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о контрольно-пропускном режиме
в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении
школе № 1 с углубленным изучением английского языка
Московского района
г.Санкт-Петербурга.

Положение
о контрольно-пропускном режиме
в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении
школе № 1 с углубленным изучением английского языка
Московского района
г. Санкт-Петербурга

1. Общие положения:

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с Указом Президента РФ от 13.09.04 N 1167 “О неотложных мерах по повышению эффективности борьбы с терроризмом”, Законом РФ от 28.12.2010 N 390-ФЗ «О безопасности», Федеральным законом от 6 марта 2006 года No 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Закон 273-ФЗ "Об образовании в РФ" от 29.12.2012, Письмо Мин. образования и науки РФ «Об обеспечении безопасности в образовательных учреждениях» № 03-1572 от 30.08.2005 г. Методические рекомендации по участию в создании единой системы обеспечения безопасности образовательных учреждений РФ № 03-1423 от 04.06.2008 г. Письмо Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 13.07.2010 № 01-13-2042/10 «Методические рекомендации по обеспечению антитеррористической защищенности объектов с массовым пребыванием граждан», СанПиН 2.4.2.2821-10., иными нормативными документами.

1.2. В целях обеспечения безопасности обучающихся, педагогов, работников, сохранности имущества, предупреждения террористических актов, а также соблюдения необходимого санитарного режима в помещениях учебного заведения, вводится контрольно-пропускной режим в школе.

1.3. Настоящее Положение определяет основные требования и порядок организации пропускного режима на территории ГБОУ школы № 1 Московского района Санкт-Петербурга.

1.4. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для учащихся, педагогического состава, всех работников, постоянно или временно работающих в школе, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории школы.

1.5. 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 в здание осуществляется при помощи системы контроля доступа учащихся, разработанной с учетом требования ч.7 ст.89 ФЗ №123 от 22.07.2008г. «Технического регламента о требованиях пожарной безопасности», п.6.10***** СНИП 21-01-97*****(подлежит применению для объектов, эксплуатируемых до вступления в ФЗ №123),п.36а) «Правил противопожарного режима».

1.6. Территория школы - здание, в котором размещается школа, и прилегающая к нему территория.

1.7. Ответственность за организацию контрольно-пропускного режима возлагается на заместителя директора по АХР.

1.8. Контроль обеспечения пропускного режима на территории школы осуществляется в виде проверок директором, дежурным учителем, согласно их должностным обязанностям.

1.9. Пропускной режим на территории здания школы обеспечивают, сотрудники охраны, дежурные учителя и администраторы.

1.10. Все операции (презентации; распространение билетов, литературы, методических материалов; фотографирование; видеосъемка и т.п.) без личного распоряжения директора школы категорически запрещены.

1.11. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание общеобразовательного учреждения, сотрудник охраны (дежурный на вахте) действует по указанию директора школы.

1.12. Ежедневно сотрудник охраны делает обход школы и в конце рабочего дня заносит записи в специальный журнал, который хранится на вахте. Педагогические работники и другие

сотрудники делают записи в журнале « Учета за противопожарное состояние кабинета» при выходе из здания школы.

1.13. В случае ситуации, угрожающей жизни и здоровью учащихся, работников и посетителей школы, сотрудник охраны (дежурный вахтер) действует по инструкции, уведомляет администрацию школы и вызывает правоохранительные органы.

2. Пропускной режим для учащихся школы:

2.1. Учащиеся допускаются в здание школы: понедельник - пятница с 8.00 до 20.00; суббота с 8.00 до 17.00.

2.2. В случае опоздания на урок ученик предоставляет справку (направление) от врача или пишет письменное объяснение. Если опоздание без уважительной причины, то дежурный администратор или дежурный учитель может внести замечание ученику в школьный дневник.

2.4. Во время учебного процесса и на переменах ученикам запрещается выходить из здания школы. Обучающийся может быть освобожден от занятий только по письменному разрешению дежурного администратора.

2.5. Выход обучающихся на уроки физкультуры, технологии, окружающему миру, на экскурсии осуществляется только в сопровождении учителя.

2.6. После уроков проход учащихся в школу возможен только на дополнительные занятия по расписанию. Педагог дополнительного образования, учитель встречает группу детей в холле 1-го этажа и сопровождает в кабинет. По окончании занятий, педагог дополнительного образования, учитель провожает учащихся.

2.7. Во время каникул обучающиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий с учащимися на каникулах, плану работы школы, утвержденному директором школы. Члены кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в общеобразовательное учреждение согласно утвержденному расписанию занятий и при сопровождении учителя.

2.8. В случае нарушения дисциплины или правил поведения обучающиеся могут быть доставлены к дежурному учителю, классному руководителю, в администрацию школы на беседу.

3. Пропускной режим для родителей учащихся:

3.1. Пропуском для родителей (законных представителей) служит документ (с фотографией) удостоверяющий личность.

3.2. Посещение педагогов родителями осуществляется только во внеурочное время.

В экстренных случаях допуск родителей (законных представителей) осуществляется на основании разрешения дежурного администратора, при этом в журнале регистраций фиксируется время прихода, ухода, паспортные данные родителей (законных представителей) и фамилия учителя или иного сотрудника, к которому пришел посетитель.

3.3. Перед тем, как забрать ребенка из группы продленного дня, родители сообщают дежурному на вахте фамилию, имя учащегося и дежурный вахтер по телефону вызывает ребенка.

3.4. Проход в школу родителей по личным вопросам к администрации школы осуществляется в дни и часы приема с регистрацией в журнале учета посетителей на вахте (или по предварительному согласованию с самой администрацией, о чем сотрудники охраны должны быть проинформированы заранее) .

3.5. В случае незапланированного прихода в школу родителей, сотрудник охраны выясняет цель их прихода, сообщает о приходе дежурному администратору по телефону и пропускает в школу только с разрешения администрации и при предъявлении документа удостоверяющего личность.

3.6. К документам, удостоверяющим личность граждан, относятся: Для граждан Российской Федерации — паспорт гражданина Российской Федерации, водительское удостоверение или иной документ, удостоверяющий личность. Для сотрудников РОО, МО,

Администрации, МВД, ФСБ, Прокуратуры и т.д. — служебные удостоверения личности указанных органов. Для граждан иностранных государств — паспорт гражданина данной страны.

3.7. С учителями родители встречаются после уроков, а во время перемены - только в экстренных случаях.

3.8. Для встречи с учителями или администрацией школы родители сообщают сотруднику охраны (дежурному на вахте) фамилию, имя, отчество учителя к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится, и предъявляют свой документ, удостоверяющий личность.

3.9. Учителя обязаны предупредить сотрудника охраны (дежурного на вахте) о времени встречи с родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

3.10. При проведении мероприятий классные руководители, учителя заранее уведомляют сотрудника охраны (дежурного на вахте) о проведении мероприятия и предоставляют согласованный с директором школы или заместителем директора школы по воспитательной работе список приглашенных на мероприятие.

3.11. Родители с крупногабаритными сумками в школу не допускаются, в противном случае они оставляют их на посту охраны или разрешают их осмотреть.

4. Пропускной режим для посторонних (случайных) лиц, бывших учащихся:

4.1. Если сотрудник охраны (дежурный вахтер) 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.

4.2. Посторонние (случайные) лица с крупногабаритными сумками в школу не допускаются.

4.3. Посетители, о приходе которых сотрудники охраны (дежурные вахтеры) предупреждены, могут пройти в школу, предъявив свои документы, надев бахилы или сменную обувь.

4.4. При спортивных соревнованиях, участиях в конкурсах, олимпиадах, ярмарках, сдаче ЕГЭ на базе школы сторонние участники обязаны предоставить сотруднику охраны (дежурному на вахте) приказ о проводимом мероприятии, список детей и удостоверение личности ответственного за сопровождение.

4.5. Все посетители регистрируются на вахте в журнале учета посетителей.

4.6. Запрещается торговля и распространение рекламы в стенах школы лицами, занимающимися коммерческой деятельностью, впуск торговых агентов в помещение школы запрещен.

5. Пропускной режим для вышестоящих организаций и проверяющих лиц.

5.1. Представители официальных государственных учреждений проходят в школу после предъявления удостоверений.

5.2. О приходе официальных лиц сотрудник охраны (дежурный на вахте) докладывает директору школы, если их визит заранее не был известен.

6. Пропускной режим для автотранспортных средств.

6.1. Въезд на территорию школы и стоянка автотранспорта запрещены. Сотрудники охраны (дежурные на вахте) открывают ворота для въезда автотранспорта только по согласованию с директором или заместителем директора по АХР.

6.2. 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 при вызове их администрацией школы.

Заместитель по АХР _____