«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ГБОУ СОШ № 79
Калининского района
Санкт-Петербурга
_____ Т.Н. Акимова
Приказ № 11-0
от «14» января 2021 г.

«ПРИНЯТО»
Советом ОУ
ГБОУ СОШ № 79
Калининского района
Санкт-Петербурга
Протокол № 4
от «14» января 2021 г.

ГБОУ СОШ № 79 КАЛИНИНСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

Подписано цифровой подписью: ГБОУ СОШ № 79 КАЛИНИНСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
Дата: 2021.04.07 14:24:44 +03'00'

Положение
о контрольно-пропускном режиме
в ГБОУ СОШ № 79
Калининского района
Санкт-Петербурга

Санкт-Петербург

2021

Положение о контрольно-пропускном режиме в ГБОУ СОШ № 79 Калининского района Санкт-Петербурга

1. Общие положения

Настоящее Положение определяет организацию и общий порядок осуществления пропускного режима в ГБОУ СОШ № 79 Калининского района Санкт-Петербурга (далее ОУ), в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций, кражи детей (киднепинг) и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, педагогических работников и технического персонала ОУ.

2. Организация пропускного режима

Пропускной режим в ОУ устанавливается данным Положением, утвержденным приказом директора в соответствии с необходимыми требованиями безопасности.

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

2.1. Охрана помещений осуществляется сотрудниками охранной организации, в соответствии с существующим гражданско-правовым договором.

2.2. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в ОУ возлагается на:

- зам. директора по АХР (или лица, его замещающего);
- сотрудников охранной организации.

2.3. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательного процесса возлагается на дежурных администраторов, назначенных приказом по ОУ.

2.4. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, работающих в ОУ, обучающихся и их родителей (законных представителей), всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории ОУ.

2.5. Персонал, обучающиеся и посетители ОУ могут ознакомиться данным Положением на информационных стендах здания и на официальном сайте, а также в канцелярии ОУ.

3. Порядок прохода учащихся, сотрудников, посетителей в школу

3.1. Пропускной режим в здании обеспечивается сотрудниками охраны.

3.2. У всех входящих в здание проводится измерение температуры.

3.3. Обучающиеся и сотрудники проходят в здание через центральный вход, используя электронный пропуск. В случае необходимости их личность подтверждает дежурный администратор или дежурный учитель. Сотрудники фиксируют лично сведения о себе в «Журнале регистрации измерения температуры сотрудников».

3.4. Посетители проходят в здание через центральный вход, предъявляя сотруднику охраны документ подтверждающий личность.

3. 5. Центральный вход в здание ОУ должен быть постоянно закрыт магнитным замком, оборудованным домофоном.

3.6. В выходные и нерабочие праздничные дни допуск сотрудников в ОУ осуществляется в соответствии с письменным или устным распоряжением директора ОУ.

3.7. Открытие/закрытие дверей центрального входа в указанное время осуществляется сотрудниками охраны.

4. Пропускной режим для учащихся

4.1. Начало занятий в ОУ в **09.00 час,** обучающиеся допускаются в здание ОУ с 07.45 час. Обучающиеся находятся в здании школы до окончания уроков (занятий).

4.2. Выходить из ОУ до окончания занятий обучающимся разрешается только с разрешения дежурного администратора, классного руководителя (на основании заявления родителей или справки из медкабинета).

4.3. Выход обучающихся на урок физкультуры, на экскурсию и в других целях осуществляется только в сопровождении учителя.

4.4. Члены кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в ОУ согласно расписанию занятий.

4.5. Во время каникул обучающиеся допускаются в ОУ согласно плану мероприятий на каникулах, утвержденному директором ОУ.

5. Пропускной режим для работников

5.1. Директор ОУ имеет право контролировать сотрудников охраны в любое время суток.

5.2. Педагоги обязаны в соответствии с Коллективным договором прибывать в ОУ не позднее 10 минут до начала учебного процесса.

5.3. В отдельных случаях, в соответствии с расписанием, утвержденным директором ОУ, уроки конкретного педагога могут начинаться не с первого урока (во всех случаях педагог обязан прийти в ОУ не позднее, чем за 10 минут до начала его первого урока).

5.4. Педагоги, члены администрации обязаны заранее предупредить сотрудника охраны о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний и других мероприятий.

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

6. Пропускной режим для посетителей

6.1. Родители (законные представители) и иные посетители могут быть допущены в ОУ при предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорт, служебное удостоверение, водительское удостоверение и т.д.).

6.2. С педагогами родители могут встречаться после уроков. Для этого посетитель может связаться с учителем по телефону, и педагог спускается на вахту лично.

6.3. Сотрудник охраны вносит запись в «Журнал учета посетителей», с указанием фамилии, цель визита, температуры посетителя, времени прихода и выхода из ОУ.

6.4. Посетителям не разрешается проходить в школу с крупногабаритными сумками без осмотра вносимого на объекты охраны (выносимого с объектов охраны) имущества, который производится в присутствии посетителей (лиц, сопровождающих указанное имущество), с их добровольного согласия.

6.5. Проход в ОУ посетителей по личным вопросам к администрации ОУ возможен по их предварительной договоренности или в часы приема.

6.6. Родители и другие родственники, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице или в тамбуре у поста охраны.

6.7. Должностные лица, прибывшие в ОУ с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего их полномочия. О факте их прибытия незамедлительно ставится в известность директор ОУ или его заместитель.

6.8. Группы лиц, посещающих ОУ для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание ОУ при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, заверенным печатью и подписью руководителя направляющей их организации. Сотрудник охраны должен вызвать дежурного администратора для организации сопровождения прибывших.

6.9. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание ОУ, сотрудник охраны действует в соответствии с должностной инструкцией, поставив в известность директора ОУ или его заместителей.

7. Пропускной режим для транспорта

7.1. Ворота для въезда автотранспорта на территорию образовательного учреждения открывает сотрудник охраны только по согласованию с администрацией школы.

7.2. Допуск без ограничений на территорию школы разрешается автомобильному транспорту экстренных (скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления внутренних дел) и аварийных служб: при вызове их администрацией ОУ.

7.3. Допуск автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя. В случае если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в ОУ посторонних лиц, осуществляется регистрация данных о транспорте, водителе и пассажире в журнале регистрации автотранспорта.

7.4.Парковка личного автомобильного транспорта на территории ОУ запрещена.

7.5. Пропуск автотранспорта на территорию ОУ осуществляется в пределах, установленных законодательством Российской Федерации. Осмотр въезжающих в ОУ (выезжающих из ОУ) транспортных средств, за исключением транспортных средств оперативных служб государственных военизированных организаций, производится до въезда на территорию ОУ (выезда с территории) в присутствии водителей указанных транспортных средств и лиц, сопровождающих указанные транспортные средства и имущество с их добровольного согласия.

7.6. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию ОУ осуществляется с письменного разрешения директора ОУ или лица, его замещающего, с обязательным указанием

фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории, цели нахождения.

7.7. Обо всех случаях длительного нахождения на территории или в непосредственной близости от ОУ, транспортных средств, вызывающих подозрение, охранник информирует директора ОУ (лицо, его замещающее) и при необходимости, по согласованию с директором ОУ информирует территориальный орган внутренних дел.

7.8. Действия сотрудника охранного предприятия, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание ОУ.

8. Организация ремонтных работ

8.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения ОУ сотрудником охраны, для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора, зам. директора на основании заявок и списков, согласованных с руководителями «Подрядчика», в сопровождении сотрудников ОУ или лично членов администрации.

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

9.1. Пропускной режим в здание ОУ на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

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

10. Порядок эвакуации обучающихся, сотрудников и посетителей

10.1. Порядок оповещения, эвакуации обучающихся, посетителей, работников и сотрудников из помещений ОУ 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 и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

10.2. По установленному сигналу оповещения все обучающиеся, посетители, работники и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях ОУ, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации. Пропуск посетителей в помещения ОУ 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 ОУ.