

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 138
имени Святого благоверного князя Александра Невского
Калининского района Санкт-Петербурга

ПРИНЯТО

Общим собранием работников
Протокол от 13.05.2019 № 3



УТВЕРЖДАЮ

Директор школы

И. С. У. Константинова

Приказ от 13.05.2019 № 29

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОМ РЕЖИМЕ**

Санкт-Петербург

2019

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», постановлением Правительства РФ от 07.10.2017 № 1235 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства образования и науки Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства образования и науки Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», Законом Российской Федерации от 28.12.2010 г. № 390-ФЗ «О безопасности», письмом Министерства образования и науки РФ от 30.08.2005 № 03-1572 «Об обеспечении безопасности в образовательных учреждениях», методическими рекомендациями по участию в создании единой системы обеспечения безопасности образовательных учреждений РФ от 04.06.2008 № 03-1423, письмом Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 13.07.2010 № 01-13-2042/10 «Методические рекомендации по обеспечению антитеррористической защищенности объектов с массовым пребыванием граждан», санитарно-эпидемиологическими требованиями к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях, утвержденными постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29.12.2010 № 189, в целях обеспечения безопасности обучающихся, педагогов, работников, сохранности имущества, предупреждения террористических актов, а также соблюдения необходимого санитарного режима в помещениях учебного заведения, осуществляется контрольно-пропускной режим в школе и круглосуточная охрана.

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

Контроль обеспечения пропускного режима на территории школы осуществляется в виде проверки директором, дежурным администратором и дежурным учителем, согласно их должностным обязанностям.

1. Общие положения:

1.1. Настоящее Положение определяет основные требования и порядок организации круглосуточной охраны и пропускного режима на территории ГБОУ СОШ № 138 имени Святого благоверного князя Александра Невского Калининского района Санкт-Петербурга.

1.2. 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.

1.3. Пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории школы.

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

1.5. Круглосуточную охрану и пропускной режим на территории школы обеспечивают сотрудники лицензированных частных охранных предприятий (далее – ЧОП),

1.6 Въезд на территорию школы и стоянка автотранспорта запрещены. Сотрудники ЧОП открывают ворота для въезда автотранспорта только по согласованию с заместителем директора по АХР.

2. Пропускной режим для учащихся школы:

2.1. Учащиеся допускаются в здание школы:

понедельник - пятница с 8.00 до 21.00.;

суббота с 8.00 до 18.00.

2.2. В случае опоздания на урок ученик предоставляет заявление от родителей или справку (направление) от врача. Если опоздание без уважительной причины, то дежурный администратор вносит замечание ученику в специальный журнал.

2.3. Во время учебного процесса и на переменах ученикам не разрешается выходить из здания школы (разрешается только в сопровождении учителя или по пропуску на школьном бланке по заявлению родителей), либо по устному согласованию с родителями и администрации школы в экстренных случаях.

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

3. Пропускной режим для родителей учащихся:

3.1. До окончания 6-го урока – 14.00 и до массового выхода учащихся из школы после уроков родители в школу не допускаются.

3.2. По окончании уроков учитель сопровождает учащихся до 1-го этажа. Учащиеся 1-6 классов покидают школу по окончании занятий в соответствии с заявлением родителей (законных представителей).

3.3. Перед тем, как забрать ребенка из группы продленного дня, родители предварительно созвонившись с воспитателем ГПД, сообщают сотруднику ЧОП фамилию, имя учащегося, после чего сотрудник ЧОП 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 ЧОП должны быть проинформированы заранее).

3.5. В случае незапланированного прихода в школу родителей, сотрудник ЧОП выясняет цель их прихода и пропускает в школу только с разрешения администрации и при предъявлении документа удостоверяющего личность в сопровождении работника школы.

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

3.7. Для встречи с учителями или администрацией школы родители сообщают сотруднику ЧОП фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются,

фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится, и предъявляют свой документ, удостоверяющий личность.

3.8. Учителя обязаны предупредить сотрудника ЧОП о времени встречи с родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

3.9. При проведении мероприятий классные руководители, учителя заранее уведомляют сотрудника ЧОП о проведении мероприятия и предоставляют согласованный с директором школы или заместителем директора школы по воспитательной работе список приглашенных на мероприятие.

3.10. Родители с крупногабаритными сумками в школу не допускаются.

3.11. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, кружков, секций, ожидают их во дворе; при неблагоприятных погодных условиях с разрешения администрации - в вестибюле школы 1-го этажа рядом с вахтой.

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

4.1. Если сотрудник ЧОП 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 и в сопровождении работника школы.

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

4.3. Посетители, о приходе которых сотрудники ЧОП предупреждены, могут пройти в школу, предъявив свои документы.

4.4. При проведении спортивных соревнований, участиях в конкурсах, олимпиадах, ярмарках, сдаче ЕГЭ на базе школы сторонние участники обязаны предоставить сотруднику ЧОП 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 представителей вышестоящих организаций и проверяющих лиц

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

5.2. О приходе официальных лиц сотрудник ЧОП докладывает директору школы, если их визит заранее не был известен.

6. Заключительные положения

В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание общеобразовательного учреждения, сотрудник ЧОП действует по указанию директора школы или дежурного администратора в соответствии с должностной инструкцией.

Ежедневно дежурный администратор делает обход школы в начале и в конце рабочего дня заносит записи в специальный журнал, который хранится на вахте.

В случае ситуации, угрожающей жизни и здоровью учащихся, работников и посетителей школы, сотрудник ЧОП действует в соответствии с должностной инструкцией, уведомляет администрацию школы и вызывает правоохранительные органы.

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.