



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение школа № 1
с углубленным изучением английского языка
Московского района Санкт-Петербурга

ПРИНЯТО
Решением Общего собрания
Протокол от 07.08.21 № 1

Учтено мотивированное мнение
Совета родителей
Протокол от 21.08.2021 № 1

УТВЕРЖДАЮ
директор ГБОУ школа №1 с
углубленным изучением
английского языка Московского
района Санкт-Петербурга
И.И.Жук



приказ № 205 от
26.08.2021

ПОЛОЖЕНИЕ
о контрольно-пропускном режиме
ГБОУ школы № 1 с углубленным изучением
английского языка
Московского района Санкт-Петербурга

- 1. Общие положения:** 1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с:
- 1.1.1. Указом Президента РФ от 13.09.04 N 1167 “О неотложных мерах по повышению эффективности борьбы с терроризмом”.
 - 1.1.2. Законом РФ от 28.12.2010 N 390-ФЗ «О безопасности».
 - 1.1.3. Федеральным Законом от 6 марта 2006 года No 35-ФЗ «О противодействии терроризму».
 - 1.1.4. Федеральным Законом от 29.12.2012 273-ФЗ "Об образовании в РФ".
 - 1.1.5. Письмо Министерства образования и науки РФ «Об обеспечении безопасности в образовательных учреждениях» № 03-1572 от 30.08.2005 г.
 - 1.1.6. Методические рекомендации по участию в создании единой системы обеспечения безопасности образовательных учреждений РФ № 03-1423 от 04.06.2008 г.
 - 1.1.7. 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».
 - 1.1.8. Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям обучения, отдыха и оздоровления молодежи».
 - 1.1.9. Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 13.07.2020 № 20 «О мероприятиях по профилактике гриппа и острых респираторных инфекций, в том числе новой коронавирусной инфекции в эпидемиологическом сезоне 2020-2021 годов».
 - 1.1.10. Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 13.03.2020 № 121 «О мерах по противодействию распространению в Санкт-Петербурге новой коронавирусной инфекции (COVID-19)».
 - 1.1.11. ГОСТ Р 58485-2019 Национальный стандарт Российской Федерации обеспечение безопасности образовательных организаций оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций
- 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. При неблагоприятной эпидемиологической обстановке в Санкт-Петербурге с целью недопущения распространения заболеваемости при входе в здание осуществляется термометрия сотрудником охраны, дежурным учителем, дежурным администратором. Посетители допускаются в здание школы при наличии средств индивидуальной защиты.
- 1.10. Пропускной режим на территории здания школы обеспечивают, сотрудники охраны, прошедшие профессиональное обучение, сдавшие квалифицированный экзамен и работающие по трудовому договору с охранной организацией, дежурные учителя и администраторы.

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

1.12. Руководитель учреждения (директор) имеет право вести аудио- и видеосъемку в здании школы и на территории образовательной организации.

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

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

1.15. 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.

1.16. Заключен договор на обеспечение внутриобъектового и пропускного режима в соответствии с требованиями статьи 12.1 Закона РФ № 2487-1 обеспечивается на основании договора на оказание охранных услуг.

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. Все учащиеся школы при входе в здание обязаны приложить к турникету «Единую карту школьника Санкт-Петербурга».

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 электронный журнал (дневник).

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

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

2.5. После уроков проход учащихся в школу возможен только на дополнительные занятия по расписанию. Педагог встречает группу детей в холле 1 этажа и сопровождает в кабинет. По окончании занятий, педагог провожает учащихся в гардероб.

2.6. Во время каникул обучающиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий с учащимися на каникулах, плану работы школы, утвержденному директором школы.

2.7. 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 (законных представителей) обучающихся:

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

3.2. Посещение педагогов родителями (законными представителями) осуществляется только во внеурочное время по предварительной договоренности.

3.3. 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.

3.4. Перед тем, как забрать ребенка из группы продленного дня, родители (законные представители) сообщают сотруднику охраны фамилию, имя и класс учащегося и сотрудник охраны по телефону вызывает ребенка.

3.5. Проход в школу родителей (законных представителей) 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).

3.6. В случае незапланированного прихода в школу родителей (законных представителей), 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.

3.7. К документам, удостоверяющим личность граждан, относятся:

4. для граждан Российской Федерации - паспорт гражданина Российской Федерации, водительское удостоверение или иной документ, удостоверяющий личность.

5. для сотрудников РОО, МО, Администрации, МВД, ФСБ, Прокуратуры и т.д. - служебные удостоверения личности указанных органов.

6. для граждан иностранных государств - паспорт гражданина данной страны.

3.8. Для встречи с учителями и администрацией школы родители (законные представители) сообщают сотруднику охраны фамилию, имя, отчество учителя, к которому они направляются, фамилию, имя, класс своего ребенка и предъявляют свой документ, удостоверяющий личность.

3.9 При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий классные руководители передают работнику охранной организации списки посетителей, заверенные подписью руководителя и печатью образовательной организации. Посетители из числа родителей (законных представителей) учащихся (воспитанников) могут быть допущены в образовательную организацию при предъявлении пропуска их ребенка, являющегося учащимся (воспитанником) образовательной организации, и документа, удостоверяющего личность.

3.10 Посетители из числа родителей (законных представителей) учащихся (воспитанников) ожидают своих детей за пределами здания образовательной организации, на его территории либо в специально отведенных для этого местах ожидания. В отдельных случаях они могут находиться в здании образовательной организации в отведенном месте, в вестибюле с разрешения руководителя образовательной организации или лица, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность, либо дежурного администратора. При проведении мероприятий классные руководители, учителя заранее уведомляют сотрудника охраны о проведении мероприятия и предоставляют согласованный с директором школы или заместителем директора школы по воспитательной работе список приглашенных на мероприятие.

3.11 Родители (законные представители) 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 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 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 школы 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 докладывает директору школы, если их визит заранее не был известен.

Прошито, пронумеровано

и скреплено печатью

4 (четыре) листов

Директор Н.Н. Жуков

