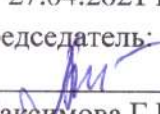
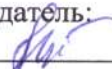



Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 156 с углубленным изучением информатики
Калининского района Санкт-Петербурга

Принято
Общее собрание
работников
Образовательного
учреждения
Протокол № 2
от 27.04.2021 г.
Председатель:

Максимова Г.Г.

Согласовано
Совет
обучающихся
ГБОУ СОШ №156
Протокол № 3
от 27.04.2021 г.
Председатель:

Беженарь О.

Согласовано
Совет родителей
(законных
представителей)
Протокол № 3
от 28.04.2021 г.
Председатель:

Антипин А.Р

Утверждено
Приказ по ГБОУ
СОШ № 156
№ 69
от 29.04.2021 г.
Директор:

Белик А.Е.



ПОЛОЖЕНИЕ

об организации пропускного режима и правилах поведения посетителей
в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении
средней общеобразовательной школе № 156
с углубленным изучением информатики
Калининского района Санкт-Петербурга

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 156 с углубленным изучением информатики
Калининского района Санкт-Петербурга

Принято Общее собрание работников Образовательного учреждения Протокол № 2 от 27.04.2021 г. Председатель: _____	Согласовано Совет обучающихся ГБОУ СОШ №156 Протокол № 3 от 27.04.2021 г. Председатель: _____	Согласовано Совет родителей (законных представителей) Протокол № 3 от 28.04.2021 г. Председатель: _____	Утверждено Приказ по ГБОУ СОШ № 156 № 69 от 29.04.2021 г. Директор: _____
Максимова Г.Г.	Беженарь О.	Антипин А.Р	Белик А.Е.

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации пропускного режима и правилах поведения посетителей
в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении
средней общеобразовательной школе № 156
с углубленным изучением информатики
Калининского района Санкт-Петербурга

Санкт-Петербург

2021

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании:

- Закона Российской Федерации от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»
- Постановления Правительства Российской Федерации от 02.08.2019г. № 1006 «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);
- иных нормативно-правовых актов, регламентирующих безопасность и антитеррористическую защищенность Образовательного учреждения.

1.2. Настоящее Положение регламентирует порядок организации пропускного режима Образовательного учреждения с целью усиления безопасности и антитеррористической защищенности.

1.3. Цель настоящего положения – установление надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для обучающихся и сотрудников организации, а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.

1.4. Ответственность за организацию и обеспечение пропускного режима, за пожарную безопасность в образовательном учреждении возлагается на:

- директора ОУ
- преподавателя-организатора ОБЖ
- заместителя директора по АХР
- охранник

1.5. Ответственность за соблюдение требований пропускного режима обучающимися возлагается на классных руководителей и дежурных учителей.

1.6. Сотрудники, осуществляющие дежурство на пропускном пункте школы, в своей деятельности по обеспечению пропускного режима руководствуются настоящим Положением.

1.7. Требования сотрудников, осуществляющих дежурство на пропускном пункте, направлены на выполнение порядка, установленного настоящим положением, обязательным для исполнения всеми лицами, находящимися в здании и на его территории.

1.8. Обо всех случаях (фактах) нарушений пропускного режима и правил противопожарной безопасности сотрудник, осуществляющий дежурство на пропускном пункте школы, сообщает директору школы: о лицах и обучающихся, нарушивших пропускной режим или правила противопожарной безопасности для принятия необходимых мер.

1.9. Контроль за порядком несения службы сотрудниками, осуществляющими дежурство на пропускном пункте школы, в части, касающейся осуществления пропускного режима и охраны здания, осуществляет заместитель директора по АХР и охранник.

1.10. С данным положением должны быть ознакомлены все сотрудники, обучающиеся и родители. В целях ознакомления с правилами пропуска на территорию ОУ сторонних посетителей данное Положение размещается на информационных стендах 1 этажа школы и на сайте ОУ.

2. Задачи пропускного режима

2.1. Обеспечение безопасности и антитеррористической защищенности образовательного учреждения.

2.2. Предотвращение проникновения в здание и на охраняемую территорию посторонних лиц.

2.3. Осуществление пропускного режима ведется путем записи в Журнал посещений (журнал пронумерован, прошнурован).

2.4. Принятие неотложных мер по обеспечению безопасности охраняемого здания и находящихся в нем людей в случае возникновения чрезвычайных ситуаций (проникновение посторонних лиц, пожар, авария, стихийное бедствие, террористический акт).

2.5. Участие, при необходимости, в разработке образцов пропусков для отдельных групп родителей, обучающихся.

2.6. Осуществление контроля за противопожарным состоянием здания, помещений, охраняемой территории, соблюдением норм противопожарной безопасности и принятие необходимых мер к ликвидации загораний, тушений очагов пожаров до прибытия пожарной охраны.

3. Организация пропускного режима и антитеррористической защищенности

3.1. Пропускной режим в ОУ устанавливается приказом директора в соответствии с необходимыми требованиями безопасности.

3.2. Контрольно-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 ОУ и определяет порядок пропуска обучающихся и сотрудников ОУ, граждан в здание ОУ.

3.3. Охрана помещений осуществляется сотрудниками охранной организации (далее ОО), в соответствии с существующими контрактами и должностной инструкцией.

3.4. Вход на территорию школы оборудован СКУД, на входе в здание школы установлена рамка металлоискателя и два автоматических турникета.

3.5. В учреждении установлена пожарно-охранная сигнализация, автоматическая система оповещения о пожаре с системой эвакуационного освещения, система видеонаблюдения по периметру школы, тревожная сигнализация с КБР (кнопка быстрого реагирования – находится на контрольно-пропускном пункте и в канцелярии).

3.6. В случае пожара, аварии или стихийного бедствия, а также при срабатывании охранной или пожарной сигнализации в режимных помещениях дежурный сотрудник пропускного пункта школы действует в соответствии со специальной Инструкцией, находящейся на пропускном пункте.

3.7. При срабатывании охранной сигнализации дежурный сотрудник пропускного пункта немедленно принимает меры к осмотру состояния охраняемого помещения, и, если сигнализация неисправна, по возможности организует его временную охрану своими силами и вызывает сотрудника, ответственного за это помещение.

3.8. При возникновении пожара или чрезвычайных ситуаций дежурный сотрудник пропускного пункта организует открытие дверей, ведущих из здания, и беспрепятственный пропуск сотрудников пожарных подразделений и аварийных служб, оказывает помощь в эвакуации людей из здания.

4. Пропускной режим для обучающихся и работников школы

4.1. Обучающиеся и работники школы проходят в здание через центральный вход, через турникеты с предъявлением единой карты школьника.

4.2. Обучающиеся, опоздавшие в школу, обязаны объяснить причину опоздания и предоставить дневник.

4.3. Выход из здания школы:

- после окончания последнего урока согласно расписанию;
- в урочное время – при наличии письменного разрешения дежурного администратора, на основании заявления родителей (законных представителей) обучающегося или приказа по школе;
- по состоянию здоровья, подтвержденному медицинскими работниками

(медицинской сестрой или врачом) в сопровождении родителей, других членов семьи по согласованию с родителями;

– обучающихся начальной школы в сопровождении классного руководителя или самостоятельно при наличии письменного разрешения дежурного администратора/классного руководителя, на основании заявления родителей (законных представителей) обучающегося.

4.4. Начало уроков – в 08:20, окончание – по расписанию. График работы школы – понедельник – пятница с 8:00 до 19:00, суббота с 8:00 до 15:00, работа группы продленного дня – с 12:00 до 18:00, в соответствии с режимом работы ГПД.

4.5. Внеурочная деятельность проводится в период с 14:10 до 17:10, в соответствии с Расписанием занятий внеурочной деятельностью.

4.6. Прием обучающихся во внеурочное время, прибывших в школу для занятия в кружках, секциях и других мероприятиях, осуществляется с 15:00 до 19:00.

5. Пропускной режим для работников

5.1. Директор ОУ, его заместители, социальный педагог могут проходить и находиться в помещениях ОУ в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими приказами ответственного за пропускной режим.

5.2. Педагогам рекомендовано прибывать в ОУ не позднее 20 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 20 минут до начала его первого урока).

5.4. Учителя, члены администрации обязаны заранее предупредить сотрудника ОО о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

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

6. Пропускной режим для родителей обучающихся

6.1. Пропуск посетителей, родителей и других лиц производится по согласованию с учителями, другими сотрудниками школы строго после уроков с обязательным предварительным информированием классного руководителя, учителя, сотрудника.

6.2. При обоснованной уважительной причине пропуск родителей (законных представителей) обучающихся осуществляется в период до окончания уроков по согласованию с учителем (если у него нет уроков) и дежурным администратором.

6.3. Посетители пропускаются только после регистрации их данных в Журнале регистрации посетителей. Родители (законные представители), сторонние посетители должны предъявить документ, удостоверяющий личность.

6.4. Родителям не разрешается проходить в школу с крупногабаритными сумками. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице. Для родителей первоклассников в течение первого полугодия учебного года устанавливается адаптивный пропускной режим, который оговаривается отдельно классными руководителями на родительских собраниях согласно приказу директора школы.

7. Пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей

7.1. Для лиц, прибывших с целью проверки, уточняется личность, цель визита, документ на право проверки.

7.2. Если дежурные школы не предупреждены о приходе посторонних (случайных) лиц, необходимо выяснить цель их прихода, проверить документы и доложить о них администрации школы, пропускать этих лиц только с разрешения администрации;

7.3. Посторонние лица с крупногабаритными сумками внутрь школы не проходят, а после осмотра охранником, оставляют их в вестибюле;

7.4. Посторонние лица, о приходе которых дежурные предупреждены, могут пройти в школу, предъявив свои документы.

7.5. Запрещается торговля в стенах школы лицами, занимающимися коммерческой деятельностью.

7.6. Правом беспрепятственного входа на территорию и в помещения школы пользуются работники правоохранительных органов (прокуратуры, ФСБ, полиции и т.п.) по предъявлении служебного удостоверения.

7.7. О приходе официальных лиц охрана докладывает директору школы, если их визит заранее не был запланирован. Данные о посетителях фиксируются в «Журнале регистрации посещений».

8. Журнал регистрации посещений

8.1. Журнал регистрации посещений заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года) (по форме: приложение №1 к Положению)

8.2. Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы и скреплены печатью ОУ. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения. Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посещений запрещены.

9. Пропускной режим для транспорта

9.1. Ворота для въезда автотранспорта на территорию образовательного учреждения открывают сотрудник ОУ или охранник только по согласованию с директором ОУ в соответствии с утвержденным списком.

9.2. Порядок въезда-выезда автотранспорта на территорию ОУ устанавливается приказом директора ОУ о пропускном режиме. Допуск без ограничений на территорию школы разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления внутренних дел при вызове их администрацией ОУ. Допуск автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.

9.3. Парковка автомобильного транспорта на территории ОУ запрещена. Данные о въезде на территорию ОУ автотранспорта записываются в журнал регистрации автотранспорта (по форме приложение №2 к Положению).

9.4. Пропуск автотранспорта на территорию ОУ осуществляется после его осмотра и записи в журнале регистрации автотранспорта лицом, ответственным за пропуск автотранспорта.

9.5. Приказом директора ОУ утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию учреждения.

9.6. Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию образовательного учреждения и груза проводится перед воротами сотрудниками ОУ или охранником.

9.7. Стоянка личного транспорта работников ОУ на территории школы запрещена.

9.8. В выходные, праздничные дни 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.

9.9. Обо всех случаях длительного нахождения на территории или в непосредственной близости от ОУ, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за контрольно-пропускной режим информирует директора ОУ (лицо, его замещающее) и при необходимости, по согласованию с директором ОУ (лицом, его замещающим), информирует территориальный орган внутренних дел.

9.10. Данные о въезжающем на территорию ОУ автотранспорте фиксируются в журнале регистрации автотранспорта. В случае, если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в ОУ посторонних лиц. Допускается регистрация данных о пассажире в журнале регистрации автотранспорта.

9.11. Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего контрольно-пропускной режим в здании ОУ.

9.12. При несоблюдении порядка организации пропускного режима на территории и в здании школы лицо, ответственное за контрольно-пропускной режим, незамедлительно информирует директора и действует по его указаниям, либо применяет устройство тревожной сигнализации с целью вызова сотрудников полиции и других охранных организаций.

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

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

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

11. Порядок эвакуации обучающихся, сотрудников и посетителей

11.1. Порядок оповещения, эвакуации обучающихся, посетителей, работников 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.

11.2. 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 здания ОУ.

Приложение 1

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ПОСЕЩЕНИЙ

№ п/п	Время прихода	Время ухода	Ф.И.О. посетителя учреждения	Паспортные данные посетителя	Место посещения
Дата					

