

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение школа № 613
Московского района Санкт-Петербурга**

Московский пр., дом. 203

Тел.: 417-32-10

Принято общим собранием

работников школы № 613

Протокол № ____1____

«31» августа 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ

Рябова О.Н.

Директор школы № 613

«01» сентября 2020 г.

Приказ № 72 от 01.09.2020

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА В ГБОУ
ШКОЛЕ № 613 МОСКОВСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

1. Общие положения

- 1.1. В соответствии с частью 7 статьи 28 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» образовательное Учреждение несет ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке за жизнь и здоровье обучающихся, работников образовательного Учреждения».
- 1.2. Настоящее Положение об организации пропускного режима в ГБОУ школе № 613 Московского района Санкт-Петербурга (далее - Положение) определяет организацию и общий порядок осуществления пропускного режима в ГБОУ школе № 613 Московского района Санкт-Петербурга (далее - Образовательное учреждение), в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций, кражи детей и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, воспитанников, педагогических работников и технического персонала Образовательного учреждения.

2. Организация пропускного режима

- 2.1. Пропускной режим в Образовательном учреждении устанавливается приказом директора в соответствии с необходимыми требованиями безопасности.
- 2.2. Пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории Образовательного учреждения. Контрольно-пропускной режим в помещении Образовательного учреждения предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности Образовательного учреждения и определяет порядок пропуска обучающихся и сотрудников, граждан в административное здание Образовательного учреждения.
- 2.3. С целью эффективности пропускного режима в школе организован контрольно-пропускной пункт.
- 2.4. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в Образовательном учреждении возлагается на сотрудников охранной организации с которой заключен договор (далее – охранник).
- 2.5. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в Образовательном учреждении, обучающихся, родителей (законных представителей), всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории Образовательного учреждения.

**3. Порядок прохода обучающихся, сотрудников, посетителей в
Образовательное учреждение**

- 3.1 Пропускной режим в здание обеспечивается охранником.

- 3.2 Обучающиеся, воспитанники, сотрудники и посетители проходят в здание через центральный вход, оборудованный домофоном.
- 3.3 Центральный вход в здание в выходные и нерабочие праздничные дни - закрыт постоянно.
- 3.4 Контрольно-пропускной пункт (далее может употребляться - КПП) представляет собой огороженную часть помещения напротив центрального входа в Школу, пунктом охраны.
- 3.5 Проход (выход) работников Школы, обучающихся, их родителей (законных представителей), посетителей осуществляется через КПП.
- 3.6 Родители (законные представители) обучающихся, посетители Школы для прохода через КПП предъявляют охраннику документ, удостоверяющий личность.

4. Пропускной режим для обучающихся

- 4.1. Обучающиеся осуществляют проход в здание школы через КПП.
- 4.2. Уходить из Образовательного учреждения до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании личного разрешения учителя, врача или представителя администрации, или в сопровождении родителей (законных представителей)
- 4.3. Выход обучающихся на экскурсии и выездные мероприятия осуществляется только в сопровождении педагога в соответствии с приказом «О выездном мероприятии».
- 4.4. Члены кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в Образовательное учреждение согласно расписанию занятий.
- 4.5. Во время каникул обучающиеся допускаются в Образовательное учреждение согласно плану мероприятий на каникулах, утвержденному директором.
- 4.6. В случае нарушения дисциплины или правил поведения обучающиеся могут быть доставлены к дежурному учителю, классному руководителю, дежурному администратору Образовательного учреждения.

5. Пропускной режим для работников

- 5.1 Директор Образовательного учреждения, его заместители, дежурный администратор и другие сотрудники могут проходить и находиться в помещениях Образовательного учреждения в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими приказами по контрольно-пропускному режиму.
- 5.2 Педагогам рекомендовано прибывать в Образовательное учреждение не позднее, чем за 15 минут до начала учебного процесса.
- 5.3 В отдельных случаях, в соответствии с расписанием, утвержденным директором Образовательного учреждения, уроки конкретного педагога могут начинаться не с первого урока (во всех случаях педагог обязан прийти в Образовательное учреждение не позднее, чем за 15 минут до начала его первого урока).
- 5.4 Учителя, члены администрации обязаны заранее предупредить охранника о времени запланированных встреч с отдельными законными представителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.
- 5.5 Остальные работники приходят в Образовательное учреждение в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.
- 5.6 Ответственность за пропуск в Образовательное учреждение через запасной выход школьной столовой своих работников несет арендатор школьной столовой в соответствии с договором аренды.

6. Пропускной режим для родителей (законных представителей) обучающихся

- 6.1 Родители (законные представители) допускаются в вестибюль 1 этажа для сопровождения и помощи в переодевании.
- 6.2 С учителями родители (законные представители) встречаются после уроков или в экстренных случаях во время перемены.
- 6.3 Для встречи с учителями или администрацией Образовательного учреждения законные представители сообщают охраннику фамилию, имя, отчество учителя или дежурного администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится, регистрируются в «Журнале учета посетителей».

- 6.4 Законным представителям не разрешается проходить в Образовательное учреждение с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту дежурного после предварительного осмотра с согласия владельца. В случае отказа вызывается дежурный администратор Образовательного учреждения, посетителю предлагается подождать у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель в здание Образовательного учреждения не допускается.
- 6.5 Проход в Образовательное учреждение по личным вопросам к администрации возможен по их предварительной договоренности.
- 6.6 Законные представители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их в вестибюле 1 этажа.
- 6.7 В случае если законный представитель проявляет неуважительное или агрессивное поведение по отношению к остальным участникам образовательного процесса, доступ на территорию ограничивается распоряжением директора образовательного учреждения.

7. Посещение массовых мероприятий (общешкольное родительское собрание, городская конференция, олимпиада и т.п.) осуществляется в следующем порядке:

- 7.1. Ответственный за проведение мероприятия:
- оформляет заявку с указанием названия мероприятия и времени его проведения не позднее, чем за сутки до начала проведения мероприятия;
 - за 30 минут до начала мероприятия организует на КПП дежурство работников Школы (далее - встречающие). Встречающие находятся на КПП в период временного промежутка, определенного приказом директора Школы, регламентирующим проведение данного мероприятия.
- 7.2. Посетители сообщают охраннику название мероприятия.
- 7.3. Встречающие сопровождают проход посетителей через КПП, оказывают необходимую консультационную помощь и регистрацию на мероприятие.

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

- 8.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие Образовательное учреждение по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором или лицом его заменяющим, с записью в «Журнале учета посетителей».
- 8.2. Должностные лица, прибывшие в Образовательное учреждение с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации Образовательного учреждения, о чем делается запись в «Журнале учета посетителей».
- 8.3. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание Образовательного учреждения, охранник действует в соответствии с должностной инструкцией.

9. Ведение документации при пропускном режиме

- 9.1. Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.
Журнал регистрации посетителей

Дата	ФИО. посетителя	Сведения о посетителе	Цель визита	Время прихода	Время ухода	примечание
------	--------------------	--------------------------	-------------	------------------	----------------	------------

- 9.2 Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (01 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего учебного года).
- 9.3 Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения.
- 9.4 Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

10. Пропускной режим для транспорта

- 10.1. Порядок въезда-выезда автотранспорта на территорию Образовательного учреждения устанавливается приказом директора.
- 10.2. Допуск без ограничений на территорию Образовательного учреждения разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления внутренних дел при вызове их администрацией Образовательного учреждения. Допуск автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.
- 10.3. Парковка автомобильного транспорта на территориях Образовательного учреждения запрещена.
- 10.4. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется с письменного разрешения директора Образовательного учреждения или лица, его замещающего, с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения.
- 10.5. Обо всех случаях длительного нахождения на территории или в непосредственной близости от Образовательного учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует директора (лицо, его замещающее) и при необходимости, по согласованию с ним информирует территориальный орган внутренних дел.
- 10.6. Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание Образовательного учреждения.

11. Организация ремонтных работ

- 11.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения Образовательного учреждения дежурным администратором для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора или на основании заявок и списков, согласованных с руководителями «Подрядчика» и «Заказчика».

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

- 12.1. Пропускной режим в здания Образовательного учреждения на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.
- 12.2. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

13. Порядок эвакуации обучающихся, сотрудников и посетителей

- 13.1. Порядок оповещения, эвакуации обучающихся, работников, сотрудников и посетителей из помещений Образовательного учреждения при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок охраны осуществляется согласно утвержденным планам Образовательного учреждения по ЧС.
- 13.2. По установленному сигналу оповещения все обучающиеся, работники, сотрудники, посетители, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях Образовательного учреждения, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящимся в помещении Образовательного учреждения на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения Образовательного учреждения прекращается. Сотрудники 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 Образовательного учреждения.

14. В здании Образовательного учреждения запрещается:

- Находиться в здании без сменной обуви;
- Нарушать правила охраны труда и техники безопасности в здании и на территории Образовательного учреждения;
- Во время перемен обучающимся выходить из Образовательного учреждения без разрешения классного руководителя или дежурного администратора;
- Нецензурно выражаться и сквернословить;
- Курение в зданиях и на территориях Образовательного учреждения;
- Находиться в нетрезвом и/или одурманенном виде;
- Приносить спиртные напитки любого вида и содержания;
- Приносить взрыво - и огнеопасные вещества и предметы.