

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 555
С УГЛУБЛЕННЫМ ИЗУЧЕНИЕМ АНГЛИЙСКОГО ЯЗЫКА
«БЕЛОГОРЬЕ»
ПРИМОРСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

ПРИНЯТО

решением
Педагогического
Совета ГБОУ школы № 555
Приморского района Санкт-Петербурга
протокол № 1 от 10.01.2017

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ школы № 555 «Белогорье»
Приморского района Санкт-Петербурга



Е.В. Андреева

ПОЛОЖЕНИЕ

**ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА
В ГБОУ ШКОЛЕ №555 «БЕЛОГОРЬЕ»
ПРИМОРСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

Санкт-Петербург
2017 год

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 № 555 «Белогорье» Приморского района Санкт-Петербурга (далее – Положение) определяет организацию и общий порядок осуществления пропускного режима в ГБОУ школе №555 «Белогорье» Приморского 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 установлена автоматизированная система контроля и учета доступа «Школьная карта» (далее - СКУД), позволяющая осуществлять вход и выход из Школы с использованием электронного пропуска.
- 2.4. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в Образовательном учреждении возлагается на вахтера, дежурного администратора, заместителя директора школы по АХР, завхоза (или лица, его замещающего).
- 2.5. Контроль соблюдения контрольно-пропускного режима участниками образовательного процесса возлагается на лиц, назначенных приказом по Образовательному учреждению.
- 2.6. 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.
- 2.7. Персонал Образовательного учреждения, обучающиеся, родители (законные представители) должны быть ознакомлены с разработанным и утвержденным Положением.
- 2.8. В целях ознакомления посетителей образовательного учреждения с пропускным режимом и правилами поведения Положение размещается на информационных стендах в холле первого этажа здания и на официальном Интернет-сайте.

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

- 3.1 Пропускной режим в здание обеспечивается вахтером.

- 3.2 Обучающиеся, воспитанники, сотрудники и посетители проходят в здание через центральный вход.
- 3.3 Центральный вход в здания Образовательного учреждения должен быть ограничен в рабочие дни через 15 минут после начала учебного процесса, 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, оснащенную турникетами и пунктом охраны. На турникете установлен электронный замок, который открывается посредством магнитного ключа на электронном пропуске. Электронный пропуск представляет собой пластиковую карту.
- 3.5 Для огораживания КПП используются ограждения системы «антипаника», позволяющие в случае возникновения чрезвычайных ситуаций (ЧС) обеспечить свободный проход людей в обход турникетов.
- 3.6 Проход (выход) работников Школы, обучающихся, их родителей (законных представителей), посетителей осуществляется через КПП.
- 3.7 К основным документам, предъявляемым работниками и обучающимися при проходе через КПП, относятся электронные пропуска.
- 3.8 Родители (законные представители) обучающихся, посетители Школы для прохода через турникет предъявляют вахтёру документ, удостоверяющий личность.

4. Пропускной режим для обучающихся

- 4.1. Обучающиеся осуществляют проход в здание школы через КПП с использованием электронных пропусков.
- 4.2. Начало занятий в Образовательном учреждении в 9.00. Обучающиеся дежурного класса допускаются в здания Образовательного учреждения в 08.10, остальные учащиеся - в 8.10 – 9.00. Учащиеся обязаны прибыть в здании не позднее 9.00.
- 4.3. В случае опоздания без уважительной причины обучающиеся пропускаются в Образовательное учреждение с разрешения дежурного администратора или классного руководителя.
- 4.4. Уходить из Образовательного учреждения до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании личного разрешения учителя, врача или представителя администрации.
- 4.5. Выход обучающихся на уроки английского языка, физкультуры, труда, музыки, ИЗО и на экскурсии осуществляется только в сопровождении педагога.
- 4.6. Члены кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в Образовательное учреждение согласно расписанию занятий.
- 4.7. Проход обучающихся в Образовательное учреждение на дополнительные занятия после уроков возможен по расписанию, представленному учителем дежурному по Образовательному учреждению или вахтером.
- 4.8. Во время каникул обучающиеся допускаются в Образовательное учреждение согласно плану мероприятий на каникулах, утвержденному директором.
- 4.9. В случае нарушения дисциплины или правил поведения обучающиеся могут быть доставлены к дежурному учителю, классному руководителю, дежурному администратору Образовательного учреждения.

5. Пропускной режим для воспитанников структурного подразделения Отделение дошкольного образования детей

- 5.1. Время действия пропускного режима в рабочие дни с 07.00 до 19.00. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск на территорию объекта осуществляется с письменного разрешения директора.

- 5.2 Вход воспитанников в Отделение дошкольного образования детей (далее - Отделение ДОД) осуществляется в сопровождении родителей (законных представителей) без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей.
- 5.3 Выход воспитанников с территории Отделение ДОД осуществляется в сопровождении родителей (законных представителей) без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей в течение всего рабочего дня до 19.00.

6. Пропускной режим для работников

- 6.1 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.
- 6.2 Педагогам рекомендовано прибывать в Образовательное учреждение не позднее, чем за 15 минут до начала учебного процесса.
- 6.3 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).
- 6.4 Учителя, члены администрации обязаны заранее предупредить вахтера о времени запланированных встреч с отдельными законными представителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.
- 6.5 Остальные работники приходят в Образовательное учреждение в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.
- 6.6 Работники арендатора школьной столовой и обслуживающих Школу организаций проходят в Школу на основании списков, утвержденных руководителями этих организаций и согласованных директором Школы. В случае если вахтер не знает такого работника в лицо, он допускается в Школу через центральный вход при предъявлении документа, удостоверяющего личность.
- 6.7 Ответственность за пропуск в Школу через запасной выход школьной столовой своих работников несет арендатор школьной столовой в соответствии с договором аренды.

7. Пропускной режим для родителей (законных представителей) обучающихся

- 7.1 Родители (законные представители) могут быть допущены в Образовательное учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность.
- 7.2 С учителями родители (законные представители) встречаются после уроков или в экстренных случаях во время перемены.
- 7.3 Для встречи с учителями или администрацией Образовательного учреждения законные представители сообщают вахтеру фамилию, имя, отчество учителя или дежурного администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится, записываются в «Журнале учета посетителей».
- 7.4 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.
- 7.5 Проход в Образовательное учреждение по личным вопросам к администрации возможен по их предварительной договоренности.
- 7.6 В случае не запланированного прихода в Образовательное учреждение родителей (законных представителей), дежурный администратор выясняет цель их прихода и пропускает в Образовательное учреждение только с разрешения администрации.

- 7.7 Законные представители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице.

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

- 8.1. 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.
 - вахтер производит механическую разблокировку одного из турникетов, убирает преграждающие планки.
- 8.2. Посетители сообщают Вахтеру название мероприятия.
- 8.3. Встречающие и вахта сопровождают проход посетителей через турникет, оказывают необходимую консультационную помощь.
- 8.4. Посещение массовых общественно значимых мероприятий (выборы разного уровня и т.п.) осуществляется в следующем порядке:
- 8.4.1. В назначенный день проведения общественно значимого мероприятия Вахтер:
- производит механическую разблокировку турникетов, убирает преграждающие планки;
 - осуществляет контроль действия системы «антипаника»;
 - обеспечивает соблюдение порядка на КПП, сохранность оборудования.
- 8.4.2. В период проведения массовых общественно значимых мероприятий. Школа работает в режиме свободного доступа. Контроль пропусков не производится.

9. Пропускной режим для лиц арендующих учебные помещения.

- 9.1. Работники арендатора школьных помещений проходят в Школу на основании списков, утверждённых руководителями этих организаций и согласованных директором Школы. В случае если вахтёр не знает такого работника в лицо, он допускается в Школу через центральный вход при предъявлении документа, удостоверяющего личность.
- 9.2. Работники арендатора школьных помещений обязаны предоставить дежурному на вахте приказ о проводимом мероприятии, список детей и образец удостоверения личности обучающегося.

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

- 10.1. 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».
- 10.2. 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».
- 10.3. Группы лиц, посещающих Образовательное учреждение для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в

здания при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, заверенным печатью и подписью директора.

- 10.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание Образовательного учреждения, вахтер действует по указанию директора или его заместителя.

11. Ведение документации при пропускном режиме

- 11.1. Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

Журнал регистрации посетителей

№	Дата	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостоверяющий личность	Цель посещения (к кому прибыл)	Время прихода	Время ухода	Подпись
---	------	-------------------	-----------------------------------	--------------------------------	---------------	-------------	---------

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

12. Пропускной режим для транспорта

- 12.1. Порядок въезда-выезда автотранспорта на территорию Образовательного учреждения устанавливается приказом директора.
- 12.2. 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.
- 12.3. Парковка автомобильного транспорта на территориях Образовательного учреждения запрещена.
- 12.4. 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.
- 12.5. 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.
- 12.6. Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание Образовательного учреждения.

13. Организация ремонтных работ

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

«Заказчика». Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации.

- 13.2. Пропускной режим в зданиях Образовательного учреждения на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.
- 13.3. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

14. Порядок эвакуации обучающихся, сотрудников и посетителей

- 14.1. 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.
- 14.2. 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 здания Образовательного учреждения.

15. 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.