



**АДМИНИСТРАЦИЯ
МОСКОВСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 372 Московского района Санкт-Петербурга
(ГБОУ школа № 372 Московского района Санкт-Петербурга)
Витебский пр., д.73, корп.2, Санкт-Петербург, 196233

ПРИНЯТО

Общим собранием работников
ГБОУ школа №372 Московского района
Протокол № 5 от «29» 12.2020

ПРИНЯТО

С учётом мнения Совета родителей
ГБОУ школа №372 Московского района
Протокол № 6 от «29» 12.2020

ПРИНЯТО

С учётом мнения Совета обучающихся
Протокол № 6 от «29» 12.2020

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ школа №372
_____ Т.В. Таланова
Приказ № 174-од от 23.04.2021

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОМ РЕЖИМЕ
ГБОУ школы № 372 Московского района Санкт-Петербурга**

1. Общие положения

1.1 .Положение об организации контрольно-пропускного режима (далее – Положение) разработано в соответствии с:

- ✓ Указом Президента РФ от 15.02.2006 № 116 «О мерах по противодействию терроризму»;
- ✓ Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»;
- ✓ Федеральным законом от 28.12.2010г. № 390-ФЗ «О безопасности»;
- ✓ Федеральным Законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- ✓ Постановления Правительства Санкт-Петербурга от 03.06.2009 г. №636 «Об оснащении комплексными системами обеспечения безопасности объектов социальной инфраструктуры Санкт-Петербурга»;
- ✓ требованиями, изложенными в нормативных документах Комитета по образованию Санкт-Петербурга по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных учреждений.

Положение устанавливает порядок допуска воспитанников, родителей (законных представителей), сотрудников учреждения, посетителей на его территорию и в здание.

1.2. Настоящее Положение регламентирует организацию и общий порядок осуществления пропускного режима в ГБОУ школу № 372 Московского района Санкт-Петербурга (далее – школа), в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций, противоправных проявлений в отношении обучающихся, педагогических работников и технического персонала школы.

1.3. Положение устанавливает порядок доступа работников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей на территорию и в здание школы, а также порядок вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта.

1.4. Лицо, ответственное за организацию и обеспечение контрольно-пропускного режима на территории школы, назначается приказом директора.

2. Организация пропускного режима

Пропускной режим в школе устанавливается приказом руководителя в соответствии с необходимыми требованиями безопасности.

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

Контрольно-пропускной режим в помещении школы предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности школы и определяет порядок пропуска обучающихся и сотрудников школы, граждан в административное здание школы.

В целях обеспечения безопасных условий деятельности организации и пребывания детей в ней в условиях распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19) пропуск родителей (законных представителей), посетителей в школу допускается только по предварительной записи. Посетителям необходимо быть в масках и перчатках.

2.1. Охрана помещений осуществляется сотрудниками частных охранных предприятий, выбранными на конкурсной основе в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – ЧОП).

2.2. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в школе возлагается на сотрудников ЧОП, дежурного администратора, директора школы (или лица его замещающего).

2.3. Контроль, организация и обеспечение соблюдения контрольно-пропускного режима возлагается:

- ✓ на ответственного за организацию и обеспечение контрольно-пропускного режима (круглосуточно);
- ✓ гардеробщика и уборщицу служебных помещений в структурное подразделение «Детский сад» ГБОУ школы № 372 Московского района Санкт-Петербурга, в чьи функции входит осуществление контрольно-пропускного режима;
- ✓ дежурных администраторов (по графику дежурств с 7.30 до 18.00);
- ✓ сотрудников ЧОП в рабочие, выходные и праздничные дни – круглосуточно.

2.4. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в школе, обучающихся и их законных представителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории школы.

2.5. Персонал школы, обучающиеся и их законные представители должны быть ознакомлены с разработанным и утвержденным Положением.

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 школу

3.1. Пропускной режим в здание обеспечивается дежурным учителем, дежурным администратором, сотрудниками ЧОП.

3.2. Обучающиеся, сотрудники и посетители проходят в здание через центральный вход.

3.3. Центральный вход в здание школы должен быть ограничен в рабочие дни через 15 минут после начала учебного процесса, в выходные и нерабочие праздничные дни – закрыт постоянно.

3.4. Открытие/закрытие дверей центрального входа в указанное время осуществляется сотрудниками ЧОП.

3.5. Воспитанники, сотрудники и посетители структурное подразделение «Детский сад» ГБОУ школы № 372 Московского района Санкт-Петербурга (далее – детский сад) проходят в здание через южный и северный входы. Контроль производится через видеодомофон, гардеробщиком и уборщицей. Прием детей в детский сад осуществляется с 7.00 до 8.30.

4. Порядок пропуска воспитанников, родителей (законных представителей), работников и посетителей структурного подразделения «Детский сад».

4.1. Доступ в структурное подразделение «Детский сад» разрешается:

- ✓ работникам с 06.30 до 19.00;
- ✓ воспитанникам и их родителям (законным представителям) с 07.00 до 19.00;
- ✓ посетителям с 09.00 до 17.00

4.2. Пропускной режим в детский сад осуществляется на основании списков детей и работников, утвержденных директором учреждения.

4.3. Для обеспечения пропускного режима пропуск родителей воспитанников (законных представителей), работников и посетителей детский сад осуществляется через северный и южный вход здания школы.

4.4. Родители (законные представители) детей допускаются в здание учреждения в установленное расписанием дня время на основании списков. В случае отсутствия в списках детей, родитель (законный представитель) вместе с ребенком допускается в учреждение с разрешения руководителя детского сада.

4.5. Массовый пропуск родителей детей (законных представителей) в детский сад осуществляется до окончания утреннего приема - 8 часов 30 минут, а также вечером (при уходе ребенка домой) с 16.00 до 19.00. Прием детей в другое время осуществляется по личному заявлению родителей (законных представителей).

4.6. Родители детей (законные представители) после окончания массового приема, пропускаются под ответственность воспитателей каждой группы.

4.7. Работники учреждения допускаются в здание с ключом видеодомофона.

4.8. Передвижение посетителей в детском саду осуществляется в сопровождении работника учреждения.

5. Пропускной режим для обучающихся

5.1. Вход в здание и выход из здания школы обучающиеся осуществляют по единым картам школьника «Моя школа».

5.2. Начало занятий в школе в 9.00.

5.3. В случае опоздания без уважительной причины обучающиеся пропускаются в школу с разрешения дежурного администратора или классного руководителя.

5.4. Уходить из школы до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании личного разрешения дежурного администратора и классного руководителя.

5.5. Выход обучающихся на уроки физкультуры, на экскурсии и другие выездные мероприятия осуществляется только в сопровождении педагога и на основании приказа по школе.

5.6. Члены кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в школу согласно расписанию занятий и при сопровождении педагога.

5.7. Во время каникул обучающиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий на каникулах, утвержденному директором школы.

5.8. В случае нарушения дисциплины или правил поведения обучающиеся могут быть доставлены к дежурному учителю, классному руководителю, администрации школы.

6. Пропускной режим для работников

6.1. Вход в здание и выход из здания школы все работники школы осуществляют по единым картам школьника «Моя школа».

6.2. Директор школы, его заместители, администратор, секретарь и другие сотрудники могут проходить и находиться в помещениях школы в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими приказами ответственного за контрольно-пропускной режим.

6.2. Педагогам рекомендовано прибывать в школу не позднее, чем за 15 минут до начала учебного процесса.

6.3. В отдельных случаях, в соответствии с расписанием, утвержденным директором школы, уроки конкретного педагога могут начинаться не с первого урока (во всех случаях педагог обязан прийти в школу не позднее, чем за 15 минут до начала его первого урока).

6.4. Учителя, члены администрации обязаны заранее предупредить сотрудника ЧОП о времени запланированных встреч с отдельными законными представителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

6.5. Остальные работники приходят в школу в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.

7. Пропускной режим для законных представителей обучающихся

7.1. Законные представители могут быть допущены в школу при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

7.2. С учителями законные представители встречаются после уроков или в экстренных случаях во время перемены.

7.3. Встреча с учителями или администрацией школы возможна по их предварительной договоренности, которая фиксируется в «Журнале учета посетителей» сотрудником ЧОП. При входе законные представители сообщают фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится.

7.4. Законным представителям не разрешается проходить в школу с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту дежурного и разрешить дежурному их осмотреть.

7.5. Проход в школу по личным вопросам к администрации школы возможен в приемные часы.

7.6. В случае не запланированного прихода в школу законных представителей, дежурный выясняет цель их прихода и пропускает в школу только с разрешения администрации.

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

7.8. Законные представители детей или иные лица, сопровождающие детей на дополнительных занятиях, ожидают своих детей на улице.

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

8.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором школы или лицом его заменяющим, с записью в «Журнале учета посетителей».

8.2. Должностные лица, прибывшие в школу с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации школы, о чем делается запись в «Журнале учета посетителей».

8.3. Группы лиц, посещающих школу для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание школы при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, заверенным печатью и подписью директора школы.

8.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание школы, дежурный сотрудник ЧОП, действует по указанию директора школы или его заместителя.

8.5. Ведение документации при пропускном режиме:

Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года).

Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения.

Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

9. Пропускной режим для транспорта

9.1. Ворота для въезда автотранспорта на территорию школы открывает дежурный сотрудник ЧОП только по согласованию с директором школы.

9.2. Порядок въезда-выезда автотранспорта на территорию школы устанавливается приказом директора образовательного учреждения.

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 школы. 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. Сотруднику ЧОП, осуществляющему охрану школы, разрешается в пределах, установленных законодательством Российской Федерации (ст. 1.1, ст.3 Федеральный закон «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации»), производить осмотр въезжающих в школу (выезжающих из школы) транспортных средств, за исключением транспортных средств оперативных служб государственных военизированных организаций, в случае возникновения подозрения, что указанные транспортные средства используются в противоправных целях. Осмотр указанных транспортных средств и имущества должен производиться в присутствии водителей указанных транспортных средств и лиц, сопровождающих указанные транспортные средства и ввозимое (вывозимое) имущество. Сотрудник вправе произвести сверку ввозимого (вывозимого) имущества с сопроводительными документами.

9.4. Парковка автомобильного транспорта на территории школы запрещена, кроме указанного в п. 9.2.

В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется с письменного разрешения директора школы или лица, его замещающего, с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения.

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

Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание образовательного учреждения.

10. Организация ремонтных работ

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

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

11.1. Пропускной режим в здание школы на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

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

12. Порядок эвакуации обучающихся, сотрудников и посетителей

12.1. Порядок оповещения, эвакуации обучающихся, посетителей, работников и сотрудников из помещений школы 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.

12.2. По установленному сигналу оповещения все обучающиеся, посетители, работники и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях школы, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящимся в помещении

школы на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения школы 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 проход.