

Принято решением
Общего собрания
ГБОУ школа № 496
Московского района
Санкт-Петербурга
Протокол № 5 «07» 09 2021 г.

Принято с учетом мнения родителей
Протокол Совета родителей (законных
представителей)
ГБОУ школы № 496 Московского района
№ 1 от «06» сентября 2021 г.

Принято с учетом мнения обучающихся
Протокол Совета обучающихся
ГБОУ школы № 496 Московского района
№ 1 от «06» сентября 2021 г.



" Утверждаю"
Директор ГБОУ школа № 496
Московского района
Санкт-Петербурга
/Козлова Н.А./
от «06» сентября 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о контрольно-пропускном и внутриобъектовом режиме.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет основные требования и порядок организации пропускного и внутриобъектового режима на территории ГБОУ школы № 496 .

Цель настоящего Положения – установление надлежащего порядка работы, обеспечение безопасности педагогов, сотрудников и учеников школы, сохранности имущества, предупреждение террористических актов в ГБОУ школе № 496 исключение возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.

1.2. Контрольно-пропускной и внутриобъектовый режим предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности школы, определяет порядок пропуска учащихся и сотрудников школы, граждан в административное здание, исключает возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории школы.

1.3. Территория школы – здание, в котором размещается школа, и прилегающая к нему территория.

1.4. Пропускной и внутриобъектовый режим на территории школы, охрану помещений обеспечивают лицензированные сотрудники частного охранного предприятия (далее: ЧОП) на договорной основе.

1.5. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима возлагается на сотрудников ЧОП и директора школы.

1.6. Контроль за выполнением контрольно-пропускного режима сотрудниками ЧОП, педагогами и учениками школы возлагается на дежурного администратора и дежурного учителя.

1.7. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в школе, учащихся и их родителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на охраняемой территории школы.

2. Порядок пропуска (прохода) сотрудников, учащихся и других лиц на территорию школы

2.1. Начало занятий в школе в 9.00. Вход учащихся в школу осуществляется с 8.00. Классные руководители 1-х классов в течение первого месяца учебного года (сентябрь) встречают учеников в вестибюле школы. Затем учащиеся к учебным кабинетам проходят самостоятельно.

- 2.2. В случае опоздания на урок без уважительной причины учащиеся пропускаются в школу с разрешения дежурного администратора или дежурного учителя.
- 2.3. Выход на улицу учащихся во время урока физической культуры, групп продлённого дня, на соревнования, экскурсии и пр. осуществляется только в сопровождении учителя.
- 2.4. Учащиеся, занимающиеся в спортивных секциях, кружках, участвующие в общешкольных мероприятиях, занимающиеся на дополнительных занятиях пропускаются согласно расписаниям и графикам проведения секций, кружков и мероприятий и при сопровождении педагога.
- 2.5. Сотрудники, учащиеся школы регистрируются при входе в здание школы с помощью электронной карты «Моя школа – единая карта школьника». Регистрация ухода по окончании рабочего дня, выхода на внешкольные мероприятия, в другие организации по рабочим вопросам также производится через электронную проходную.
- 2.7. Родители учащихся в случае вызова их к директору, заместителям директора или учителю пропускаются в школу в указанное время на переменах или после занятий. При отсутствии электронной карты они регистрируются в журнале на посту охраны.
- 2.8. Родители пропускаются на родительские собрания в соответствии с графиком проведения родительских собраний.
- 2.9. При проведении праздничных мероприятий, родительских собраний и пр. классные руководители, учителя уведомляют сотрудников охраны о проведении мероприятия и согласовании его с директором школы.
- 2.10. Пропуск в здание школы осуществляется следующим образом:
- 2.10.1. сотрудники МВД, ФСБ, ФСНК, прокуратуры – по служебным удостоверениям личности указанных органов при обращении по служебным вопросам (с регистрацией в книге приема посетителей);
- 2.10.2. родители (законные представители) обучающихся школы, прочие лица – по документам установленного образца, по предварительной заявке от сотрудника школы, к которому идет посетитель (с регистрацией в книге приема посетителей).
- Примечание:* к документам установленного образца относятся:
- для граждан Российской Федерации – паспорт гражданина Российской Федерации или водительское удостоверение;
- для сотрудников МВД, ФСБ, ФСНК, прокуратуры – служебные удостоверения личности указанных органов;
- для граждан иностранных государств – паспорт гражданина данной страны.
- 2.11. Запрещен вход в школу любых посетителей, отказывающихся предъявить документы, удостоверяющие личность, и объяснить цель посещения.
- 2.12. Проход в школу торговых представителей, театральные кассиров, фотографов и т.п. согласовывается лично с директором школы.
- 2.13. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание школы, сотрудник ЧОП действует по указанию директора школы, заместителя директора школы по АХЧ или дежурного администратора.
- 2.14. К руководству школы (директору и его заместителям) посетители допускаются в строго отведенные часы по рабочим дням и только по предварительному согласованию с данным руководителем.
- 2.15. К классным руководителям и другим педагогам посетители допускаются по предварительной договоренности с этим педагогом.
- 2.16. В выходные и праздничные дни допуск сотрудников и прочих лиц в здание школы осуществляется только по предварительному согласованию с директором школы (или лицом, его замещающим) и согласованным с заместителем директора по АХЧ.
- 2.17. Работа всех кружков и секций блока дополнительного образования, занятия в спортивном зале заканчиваются не позднее 19.00.
- 2.18. Сотрудники ЧОП или сторожа в 19.00 закрывают двери на замки.
- 2.19. Категорически запрещается:
- 2.19.1. выпускать учащихся из здания школы в учебное время без письменного разрешения педагога или медицинского работника;
- 2.19.2. осуществлять пропуск лиц с признаками алкогольного или наркотического опьянения, а также с неадекватным поведением;

- 2.19.3. осуществлять пропуск лиц с оружием, взрывчатым веществом и веществами, представляющими повышенную опасность для окружающих.
- 2.20. В случае ситуации, угрожающей жизни и здоровью педагогов, сотрудников и учащихся школы, сотрудник ЧОП действует по инструкции, уведомляет правоохранительные органы МВД и администрацию школы.
- 2.21. Все сотрудники школы проверяют свои рабочие места за 20 минут до начала занятий на предмет безопасности, обращают внимание на присутствие в школе посторонних лиц и предметов. Обо всех случаях сообщают администрации.

3. Порядок допуска на территорию транспортных средств

- 3.1. Ворота для въезда автотранспорта на территорию школы открывают сотрудник ЧОП, заместитель директора по АХР, представители организации организующей социальное питание школьников только по согласованию с директором школы.
- 3.2. Допуск без ограничений на территорию школы разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел при вызове их администрацией школы, а также транспорта, осуществляющего доставку продуктов питания в школьную столовую.
- 3.3. Парковка автомобильного транспорта на территории школы и у ворот запрещена, кроме указанного в п. 3.2.
- 3.4. Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию образовательного учреждения и груза производится перед воротами образовательного учреждения. Лицо, пропускающее автотранспорт на территорию школы, обязано осуществить его осмотр.

4. Порядок вноса (выноса) грузов и других материальных ценностей на территорию (с территории) школы

- 4.1. Сотрудник ЧОП обязан проверять вносимые и выносимые материальные ценности и их соответствие поданной на вынос заявке.
Заявка на внос (вынос) на территорию (с территории) школы согласовывается с заместителем директора по административно-хозяйственной работе. Не допускается вынос материальных ценностей, принадлежащих школе.
- 4.2. Сотрудник ЧОП обязан проверять содержимое больших хозяйственных сумок у входящих посетителей, а при обнаружении забытых или бесхозных подозрительных предметов действовать согласно инструкции.
- 4.3. Запрещается вносить в здание школы горючие, легковоспламеняющиеся, токсичные вещества и радиоактивные материалы.

5. Внутриобъектовый режим

- 5.1. Контроль за соблюдением на территории школы установленного режима, порядка и мер пожарной безопасности возлагается на заместителя директора школы по административно-хозяйственной работе.
- 5.2. Все сотрудники, находящиеся на территории школы, при обнаружении возгорания, затопления, разрушения, подозрительных предметов, которые могут быть взрывными устройствами, или других нарушений обязаны немедленно сообщить о случившемся дежурному администратору или дежурному сотруднику ЧОП, принять меры по тушению возгорания и оказанию первой помощи пострадавшим.
- 5.3. На территории школы запрещается:
- 5.3.1. курить;
- 5.3.2. загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств;
- 5.3.3. совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования инженерно-технических средств охраны и пожарной сигнализации.

6. Контроль обеспечения пропускного и внутриобъектового режима

- 6.1. Контроль обеспечения пропускного и внутриобъектового режима на территории школы осуществляется в виде проверки:
- директором школы и его заместителями по административно-хозяйственной работе;
 - должностными сотрудниками МВД, ФСБ, ФСНК, прокуратуры;

- уполномоченными сотрудниками ОИГВ Московского района Санкт-Петербурга.

~~6.2. Лица, контролирующие обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов на территории~~
школы, руководствуются требованиями законодательства Российской Федерации и настоящего Положения.