

**ПРИНЯТО**  
на общем собрании  
Протокол № 1 от 30.08.2019г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о контрольно-пропускном режиме**  
**ГБОУ школы № 48 Приморского района Санкт-Петербурга**

**1. Общие положения**

- 1.1 Настоящее положение о пропускном режиме ГБОУ школы № 48 Приморского района Санкт-Петербурга (далее – школа) разработано в целях обеспечения безопасности обучающихся, педагогов, рабочих, в том числе в целях предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных действий в отношении обучающихся, педагогических работников и технического персонала школы, а также сохранности имущества, соблюдении необходимого санитарного режима в помещениях школы.
- 1.2 Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями Указа Президента РФ от 13.09.2004г. «О неотложных мерах повышению эффективности борьбы с терроризмом», ФЗ РФ от 6.03. 2006г. № 35 «О противодействии терроризму», постановлением Правительства РФ от 02.08.2019г. № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов Министерства просвещения РФ и объектов относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения РФ», по вопросам обеспечения комплексной безопасности школы и устанавливает порядок допуска обучающихся, педагогов и работников школы, посетителей на ее территорию и здание школы.
- 1.3 Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся, педагогов, работников, посетителей в здание школы, вноса (выноса) материальных ценностей, включающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и здание школы.
- 1.4 Пропускной режим устанавливается директором школы.
- 1.5 Организация пропускного режима возлагается на заведующего хозяйством школы.
- 1.6 Контроль за организацией и соблюдением пропускного режима возлагается на ответственного по безопасности школы.
- 1.7 Непосредственное выполнение пропускного режима возлагается на:
  - вахтера,
  - технических работников школы,
  - дежурных администраторов школы.
- 1.8 Выполнение требований настоящего Положения обязательно для обучающихся, педагогического состава, всех работников, постоянно или временно работающих в школе, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории школы.
- 1.9 В целях безопасности **запрещается** проход в здание школы любым посетителям (включая работников и обучающихся в школе) с:
  - колясками
  - крупногабаритными сумками,
  - велосипедами,
  - скейтбордами, на роликовых коньках.

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

1.11 Входные двери, запасные выходы школы оборудуются замками.

1.12 Въезд на территорию школы и стоянка автотранспортных средств – **ЗАПРЕЩЕНЫ**.

1.13 В целях соблюдения санитарного режима, нахождение в школе возможно только в сменной обуви или бахилах. Родителям рекомендовано, при посещении школы приносить с собой бахилы.

1.14 Для обеспечения пропускного режима устанавливаются следующие контрольно-пропускные пункты (КПП):

- КПП на центральном входе в здание школы, оснащенный пакетом всех документов по организации пропускного режима;

- КПП – запасные выходы (два) при необходимости открываются с разрешения директора школы, заместителя директора школы по АХР, ответственного за пропускной режим, а в их отсутствие с разрешения дежурного администратора.

На период открытия запасного выхода, контроль за ним осуществляется лицом назначенным ответственным за пропускной режим.

1.15 Запрещено нахождение граждан на территории школы в нетрезвом состоянии.

## **2. Пропускной режим для обучающихся школы.**

2.1 Обучающиеся допускаются в здание школы:

понедельник – пятница с 8.00 до 20.00 часов;

2.2 В случае опоздания на урок, обучающийся предоставляет заявление от родителей или справку (направление) от врача. Если опоздание без уважительной причины, то дежурный администратор вносит замечание обучающемуся в дневник.

2.3 Во время учебного процесса и на переменах обучающимся не разрешается выходить из здания школы. Выход обучающихся из здания школы во время учебного процесса разрешается только в сопровождении учителя или по заявлению родителей, либо по согласованию с родителями и администрацией школы в экстренных случаях.

2.4 После уроков проход обучающихся в школу возможен только на дополнительные занятия по расписанию. Педагог или воспитатель ГПД встречает группу детей в холле первого этажа и сопровождает в кабинет.

По окончании занятий, педагог или воспитатель ГПД провожает учащихся до холла первого этажа.

2.5 Во время каникул обучающиеся допускаются в школу согласно Плана мероприятий с обучающимися на каникулах, утвержденного директором школы.

## **3. Пропускной режим для родителей обучающихся.**

3.1 Родители (законные представители) обучающихся провожают детей до дверей школы.

3.2 Запрещается проход родителей (законных представителей) в школу в период подготовки к образовательному процессу и в период самого образовательного процесса.

3.3 До окончания 7-го урока – 15.35 и до массового выхода обучающихся из школы после уроков, родители в школу не допускаются.

3.4 Родители (законные представители), пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ГПД, внеклассных занятий, ожидают их во дворе школы.

3.5 По окончании уроков учитель начальных классов сопровождает обучающихся до холла первого этажа и передает родителям.

3.6 Перед тем, как забрать ребенка из группы продленного дня, родители, предварительно созвонившись с воспитателем ГПД, сообщают вахтеру, фамилию, имя обучающегося и дежурный вахтер вызывает ребенка.

3.7 Проход в школу родителей по личным вопросам к администрации школы осуществляется в дни и часы приема с регистрацией в «Журнале учета посетителей» на вахте (или по

предварительному согласованию с самой администрацией, о чем вахтер должен проинформирован заранее).

3.8 В случае незапланированного прихода в школу родителей, вахтер выясняет цель их прихода и пропускает в школу только с разрешения ответственного за пропускной режим и при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с обязательной записью вахтером в «Журнале посетителей».

3.9 С учителями родители встречаются после уроков, а во время перемены только в экстренных случаях.

3.10 Для встречи с учителями или с администрацией школы родители сообщают вахтеру фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится и предъявляют свой документ, удостоверяющий личность с обязательной записью вахтером в «Журнале посетителей».

К документам, удостоверяющим личность граждан, относятся:

- для граждан РФ – паспорт гражданина РФ, водительское удостоверение, или иной документ удостоверяющий личность;
- для сотрудников МВД, МЧС, ФСБ, прокуратуры – служебные удостоверения личности указанных органов;
- для граждан иностранных государств – паспорт гражданина данной страны с переводом на русский язык.

3.11 Учителя обязаны предупредить вахтера о времени встречи с родителями.

3.12 При проведении мероприятий в школе классные руководители, учителя заранее уведомляют ответственного за пропускной режим и вахтера о проведении мероприятий и предоставляют согласованный с директором школы или заместителем директора школы по воспитательной работе список приглашенных на мероприятие.

Родители с крупногабаритными сумками в школу не допускаются.

#### **4. Пропускной режим для посторонних (случайных) лиц, бывших обучающихся, выпускников.**

4.1 В случае не своевременного доведения до вахтера школы о приходе в школу посторонних (случайных) лиц, необходимо выяснить цель их прихода, проверить документы удостоверяющие личность и доложить о посетителях ответственному за пропускной режим школы. Пропускать этих лиц разрешается только по согласованию с ответственным за пропускной режим школы, по предъявлению документов, удостоверяющих личность, с обязательной записью в «Журнале посетителей».

4.2 Посторонние (случайные) лица с крупногабаритными сумками в школу не допускаются.

4.3 Посетители, о приходе которых вахтер предупрежден, могут пройти в школу, предъявив свои документы, удостоверяющие личность, сделав обязательную запись в «Журнале посетителей», надев бахилы или сменную обувь.

4.4 При спортивных соревнованиях, участиях в конкурсах, олимпиадах, ярмарках, других мероприятиях на базе школы, сторонние участники обязаны предоставить вахтеру приказ о проводимом мероприятии, список детей и удостоверение личности ответственного за сопровождение.

4.5 Все посетители регистрируются на вахте в «Журнале учета посетителей».

4.6 Запрещается торговля и распространение рекламы в стенах школы лицами, занимающимися коммерческой деятельностью. Впуск торговых агентов в помещения школы запрещен.

4.7 Ежедневно ответственный за пропускной режим школы и вахтер делают обход школы, в начале и в конце рабочего дня, занося записи в журнал установленной формы, который хранится на вахте.

## **5. Пропускной режим для вышестоящих организаций и проверяющих лиц.**

- 5.1 Представители официальных государственных учреждений проходят в школу после предъявления удостоверений или в сопровождении администрации.
- 5.2 О приходе официальных лиц вахтер информирует директора школы, и ответственного за пропускной режим школы.

## **6. Порядок допуска на территорию транспортных средств, аварийных бригад, машин скорой помощи и МЧС.**

- 6.1. Въезд на территорию и парковка на территории школы частных машин ЗАПРЕЩЕНА.
- 6.2 Допуск автотранспортных средств на территорию школы осуществляется с разрешения директора школы или ответственного за пропускной режим школы.
- 6.3 Допуск специальных автотранспортных средств на территорию школы для проведения инженерно-технических работ осуществляется на основании путевого листа, предписания на выполнение работ, с записью в «Журнале регистрации автотранспорта въезжающего на территорию школы».
- 6.4 Движение автотранспорта по территории школы разрешено со скоростью не более 5 км/час.
- 6.5 Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию школы беспрепятственно. В последующем, после выполнения работ в «Журнале регистрации автотранспорта въезжающего на территорию школы» вносится соответствующая запись. Контроль осуществляет ответственный за пропускной режим.
- 6.6 Автотранспорт, прибывший для вывоза сыпучих материалов, макулатуры, металлолома, бытовых отходов допускается на территорию школы с разрешения директора школы или ответственного за пропускной режим школы.

## **7. Права и обязанности участников общеобразовательного процесса при осуществлении контрольно-пропускного режима.**

### **7.1. Заместитель директора по воспитательной работе обязан:**

обеспечить дежурство педагогов в помещениях школы, в том числе у входа и запасных дверей до начала занятий, во время каждого перерыва, после окончания занятий.

### **7.2. Заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе обязан:**

информировать в письменном виде сотрудников вахты об изменении расписания занятий, а также об отсутствии на рабочем месте определенных педагогов.

### **7.3. Заведующий хозяйством школы обязан:**

- обеспечить вахтера необходимыми документами и журналами контроля за пропускным режимом школы.
- обеспечить исправное состояние стен, крыш, потолков, окон, люков, дверей помещений с целью исключения возможности несанкционированного проникновения через них посторонних лиц либо размещения взрывчатых веществ.
- обеспечить рабочее состояние систем освещения в школе.
- лично контролировать совместно с дежурным учителем прибытие и порядок пропуска обучающихся и сотрудников перед началом занятий. Принимать решения на пропуск обучающихся и сотрудников школы в случае отсутствия у них пропускных документов.
- проверять состояние, наличие и правильность ведения документов регламентирующих пропускной режим, состояние и исправность технических средств, делая соответствующую запись в журнале установленной формы.
- обеспечить свободный доступ сотрудников вахты к установленным приборам внутренней связи, охранно-пожарной сигнализации, средствам телефонной связи и оповещения.

- обеспечить исправное состояние всех запасных выходов, которые должны быть закрыты на засовы, с целью исключения возможности несанкционированного проникновения через запасные выходы посторонних лиц либо размещения взрывчатых веществ.

#### **8. Работники школы обязаны.**

- 8.1 Проводить дополнительную визуальную проверку мест проведения занятий с обучающимися или рабочих мест на предмет обнаружения посторонних лиц, взрывоопасных и посторонних предметов, установления нарушения целостности стен, крыш, потолков, окон.
- 8.2 В случае обнаружения нарушений немедленно поставить в известность администрацию школы и действовать в соответствии с инструкцией по обеспечению безопасности учебного процесса или указанием директора
- 8.3 Осуществлять массовый вывод обучающихся из школы только в соответствии с приказом директора или расписанием занятий.
- 8.4 Предупредить вахтера в письменном виде о времени встречи с родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

#### **9. Обучающиеся обязаны:**

- 9.1 Приходить на занятия и покидать школу в соответствии с расписанием занятий;
- 9.2 Предъявлять при проходе в школу ученический билет или ученический пропуск.

#### **10. Заключительные положения**

- 10.1 Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание школы после проведения их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание школы (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики, горючие и легковоспламеняющиеся вещества и т.д.)
- 10.2 Материальные ценности выносятся из здания школы на основании служебной записки заведующего хозяйством, заверенной директором школы.
- 10.3 Все работники, находящиеся на территории школы, при обнаружении возгорания, обнаружения подозрительных предметов, которые могут быть взрывными устройствами или других нарушений обязаны немедленно сообщить о случившемся директору школы или дежурному администратору. Далее действовать в соответствии с утвержденными инструкциями.