

ПРИНЯТО

решением педагогического совета
ГБОУ СОШ № 306 с углубленным изучением
английского языка Адмиралтейского района
Санкт-Петербурга

от 30.08.2018 протокол № 1

УТВЕРЖДЕНО

приказом по ГБОУ СОШ № 306
от 31.08.2018 № 241-ОД

Директор ГБОУ СОШ № 306



И. Г. Мушкудиани

ПОЛОЖЕНИЕ

**о контрольно-пропускном режиме
Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной школы № 306
с углубленным изучением английского языка
Адмиралтейского района Санкт-Петербурга**

Санкт-Петербург
2018

1. Общие положения

1.1. Данное Положение о контрольно-пропускном режиме (далее – Положение) Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 306 с углубленным изучением английского языка Адмиралтейского района Санкт-Петербурга (далее – Школа) разработано в соответствии с Федеральным Законом от 06 марта 2006 года № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Указами Президента РФ от 12 мая 2009 года № 537 «О стратегии национальной безопасности Российской Федерации до 2020 года» и от 15 февраля 2006 года № 116 «О мерах по противодействию терроризму», Постановлением Правительства РФ от 25 марта 2015 № 272 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности мест массового пребывания людей и объектов (территорий), подлежащих обязательной охране полицией, и форм паспортов безопасности таких мест и объектов (территорий)», Постановлением Правительства РФ от 06 июня 2007 г. № 352 «О мерах по реализации Федерального закона «О противодействии терроризму»», Федеральным законом РФ от 05.03.1992 г. № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в РФ», Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании», в целях исключения случаев беспрепятственного прохода в ОУ посторонних лиц, бесконтрольного вноса (ввоза) и выноса (вывоза) предметов ручной клади, имущества и грузов, усиления мер антитеррористической безопасности обучающихся и сотрудников Школы и устанавливает порядок доступа сотрудников, обучающихся, их родителей (законных представителей), посетителей в Школу, а также порядок вноса и выноса материальных средств на данный объект.

1.2. Массовый пропуск обучающихся в Школу осуществляется до уроков с 8 часов 00 минут, а также на переменах; на уроках обучающиеся пропускаются в школу по предварительному уведомлению или по разрешению (после выяснения причин прихода в Школу в это время) дежурного администратора или классного руководителя.

1.3. Пропуск родителей (законных представителей) обучающихся осуществляется по утвержденным спискам классов после предъявления документа, удостоверяющего личность, и регистрации в журнале во внеурочное время.

1.4. Пропуск обучающихся на занятия по программам дополнительного образования и внеклассные мероприятия осуществляется по расписанию.

1.5. Пропуск посетителей осуществляется по распоряжению дежурного администратора при предъявлении документа, удостоверяющего личность. В период массового пропуска обучающихся до и после уроков пропуск посетителей приостанавливается. Одновременно в Школе могут находиться не более 5 посетителей. Остальные посетители ждут своей очереди рядом с постом охраны.

1.6. Перемещения посетителей по Школе без сопровождения дежурного учителя или администратора запрещены.

1.7. Родители (законные представители) ждут своих детей за пределами Школы или в специально отведенном месте в здании Школы.

2. Задачи контрольно-пропускного режима

- исключение несанкционированного доступа лиц в Школу;
- обеспечение контроля за массовым входом и выходом обучающихся и сотрудников Школы;
- исключение несанкционированного въезда, размещения автотранспорта на территории Школы;
- выявление признаков подготовки или проведения возможных террористических актов.

3. Права и обязанности участников образовательного процесса, посетителей, сотрудников охраны при осуществлении контрольно-пропускного режима

3.1. Директор Школы обязан:

- определить порядок контроля и ответственных сотрудников за ежедневный осмотр состояния ограждения, закреплённой территории, здания, сооружений, контроль доставки в Школу продуктов питания, товаров и имущества, содержания спортивных залов и площадок;
- обеспечить укрепление въездов на территорию, входов в здания и помещения;
- издать приказы и инструкции по организации охраны, контрольно-пропускного режима в Школе, организации работы по безопасному обеспечению образовательного процесса в Школе на учебный год;

3.2. Заместитель директора по административно-хозяйственной работе обязан:

- обеспечить исправное состояние стен, крыш, потолков, окон, в том числе с распашными решетками, чердачных и слуховых 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;
- обеспечить свободный доступ сотрудников охраны 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 и опечатаны, а также контроль целостности печатей с целью исключения возможности несанкционированного проникновения через запасные выходы посторонних лиц либо размещения взрывчатых веществ;
- обеспечить рабочее состояние системы аварийной подсветки указателей маршрутов эвакуации.

3.3. Дежурный администратор обязан:

- ежедневно информировать сотрудника охраны об изменении расписания занятий (уроков, факультативов, дополнительного образования), а также об отсутствии на рабочем месте определенных педагогов;
- обеспечить дежурство педагогов в помещениях школы, в том числе у входа и запасных дверей, до начала занятий, во время каждой перемены, после окончания занятий;
- принимать решение о досрочном прекращении занятий конкретным обучающимся (по болезни, по семейным обстоятельствам) с фиксацией решения в журнале дежурного администратора, а также выдачей письменного уведомления установленного образца на выход из школы досрочно отпущенного обучающегося.

3.4. Сотрудники школы обязаны:

- проводить предварительную 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, в том числе с распашными решетками, чердачных и слуховых окон, люков, дверей помещений;
- в случае обнаружения нарушений немедленно поставить в известность руководство школы и действовать в соответствии с инструкцией по обеспечению безопасности учебно-воспитательного процесса или указанием директора, его заместителя по безопасности;
- уведомить сотрудника КПП о приглашении посетителей на определенное время;
- уведомить дежурного администратора о приглашении в определенное время

обучающихся или их родителей (законных представителей) на внеклассные мероприятия, репетиции, собрания; сдать утвержденный список приглашенных на пост охраны;

- осуществлять массовый вывод обучающихся из Школы только в соответствии с приказом директора или расписанием занятий (проведение занятий физической культурой на улице, занятия трудовой подготовкой в мастерских).

3.5. Обучающиеся обязаны:

- приходить на занятия и покидать здание Школы в соответствии с расписанием уроков и внеурочной деятельности;
- в любое время нахождения в помещении или на территории Школы по требованию сотрудников охраны или работников Школы предъявить дневник для установления личности;
- в случае утраты дневника известить об этом классного руководителя.

3.6. Посетители, в том числе родители (законные представители) обучающихся, обязаны:

- приходить в Школу по приглашению педагогов в установленное время;
- приходить в Школу по собственной инициативе в то время, когда педагог сможет их принять без ущерба для осуществления учебно-воспитательного процесса;
- предъявить сотруднику охраны документ, удостоверяющий их личность, сообщить цель визита и лицо, к которому пришли;
- в любое время нахождения в помещении или на территории Школы по требованию сотрудников охраны или работников Школы предъявить документы для установления личности.

3.7. Сотрудник охраны обязан осуществлять пропуск:

- обучающихся и сотрудников Школы (по списку);
- автотранспорта с продуктами питания, товарами или спецтранспорта только по разрешению заместителя директора по административно-хозяйственной работе с фиксацией в журнале охраны регистрационного номера машины, товарной накладной или наряда на работу, времени работы, документов водителя и работников, удостоверяющих их личность.

4. Делопроизводство

4.1. Результаты обхода здания и территории Школы заместителем директора по безопасности, а также контроля осуществления контрольно-пропускного режима фиксируются в специальном журнале контроля безопасности.

4.2. Результаты обхода здания и территории Школы директором и заместителем директора по административно-хозяйственной работе, дежурным администратором фиксируются в журнале административно-общественного контроля в соответствии с графиком проведения обхода.

4.3. Сотрудник охраны ведет в установленном порядке:

- журнал охраны, куда вносят все данные о посетителях;
- папку с уставными и лицензионными материалами.