Введено в действие
приказом директора ГБОУ СОШ №77
№ 136 от 29.08.2022

Подписано цифровой подписью: ГБОУ СОШ № 77 С УГЛУБЛЕННЫМ ИЗУЧЕНИЕМ ХИМИИ ПЕТРОГРАДСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
Н.В. Фатеева

Принято
решением общего собрания
работников ГБОУ СОШ №77
протокол № 1 от 26.08.2022

С учетом мнения:
Совета родителей ГБОУ СОШ № 77
Протокол № 1 от 26.08.2022

Совета старшеклассников
ГБОУ СОШ № 77
Протокол № 1 от 25.08.2022

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА
в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении средняя общеобразовательная школа № 77 с углубленным изучением химии Петроградского района Санкт-Петербурга

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании:

- Закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 06.03.2006 № Э5-ФЗ «О противодействии терроризму»;
- Федерального закона от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»;
- Указа Президента РФ от 14.06.2012 № 581 «О порядке установления уровней террористической опасности, предусматривающих принятие дополнительных мер по обеспечению безопасности личности, общества и государства»;
- Закона Российской Федерации от 28.12.2010 № Э90-ФЗ «О безопасности»;
- Постановления Правительства РФ от 16 сентября 2020 г. № 1479 «Об утверждении Правил противопожарного режима в Российской Федерации»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 02.08.2019 № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства Просвещения Российской Федерации»;
- Устава ГБОУ СОШ №77 с углубленным изучением химии.

1.2. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе № 77 с углубленным изучением химии Петроградского района Санкт-Петербурга (далее ГБОУ СОШ № 77 Санкт-Петербурга) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, педагогических работников и иных работников образовательного учреждения, сохранности имущества.

1.3. Настоящее Положение определяет основные требования и порядок организации пропускного режима на территории ГБОУ СОШ № 77 Санкт-Петербурга.

1.4. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для обучающихся, педагогического состава, всех иных работников, постоянно или временно работающих в школе, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории школы.

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

1.6. Территория школы - здание, в котором размещается школа, и прилегающая к нему территория.

1.7. Ответственный за организацию и обеспечение пропускного режима в ГБОУ СОШ №77 Санкт-Петербурга назначается приказом директора.

1.8. Пропускной режим для обучающихся и всех работников в образовательном учреждении осуществляется: сотрудниками частного охранного предприятия (далее именуемое ЧОП) совместно с дежурным администратором, дежурным учителем, автоматической системой контроля доступа (далее СКУД).

1.9. Данные о посетителях фиксируются в «Журнале (Книге) регистрации посетителей» сотрудником ЧОП.

1.10. «Журнал (Книга) регистрации посетителей» ведется на протяжении календарного года. В случае ведения нескольких журналов (книг) ведётся нумерация томов (1,2,3 и т.д.). Срок хранения 1 год.

1.11. «Журнал (Книга) регистрация посетителей» должен быть прошит, страницы (листы) в нем пронумерованы. На первой странице журнала (книги) делается запись о дате его заведения и окончания.

1.12. Замена, изъятие страниц из «Журнала (Книги) регистрации посетителей» запрещены.

1.13. Осуществление круглосуточного пропускного режима возлагается на сотрудника охранной организации в соответствии с контрактом.

1.14. Контрольно-пропускной пункт оборудован местом несения службы охраны, оснащен пакетом всех документов по организации пропускного режима.

2. Пропускной режим обучающихся

2.1. Пропускной режим в здание школы осуществляется сотрудниками ЧОП совместно с дежурным администратором, дежурным учителем, системой СКУД.

2.2. Сотрудник ЧОП контролирует вход и выход обучающихся школы. Дежурный администратор контролирует приход и уход обучающихся, фиксирует опоздавших.

2.3. При возникновении угрозы эпидемии проход учащихся в школу осуществляется через два входа. Вход учащихся в образовательное учреждение через главный вход осуществляется по Единой карте школьника Системы контроля учета доступа (СКУД). Вход учащихся в школу через второй вход осуществляется по спискам, заверенным печатью и подписью директора ОУ и находящимся у дежурного учителя. Второй вход в школу открывается строго с 8.00 до 9.00 и с 13.00 до 16.00. Вход опоздавших осуществляется только через главный вход.

2.4. Начало занятий в школе в 8.30. Обучающиеся обязаны прибыть в школу не позднее 8.20.

2.5. В отдельных случаях по приказу директора школы занятия могут начинаться не с первого урока (во всех случаях обучающиеся должны прийти в школу не позднее, чем за 10 минут до начала занятий).

2.6. Пропуском для обучающихся является бесконтактная смарт-карта (БСК).

2.7. Опоздавшие на занятия обучающиеся обязаны написать объяснительную записку, которую дежурный администратор передает классному руководителю.

2.8. Обучающиеся первых классов организованно проходят в класс вместе с классными руководителями.

2.9. Выходить из школы до окончания уроков обучающимся разрешается только на основании письменного или личного разрешения представителя администрации (классного руководителя, дежурного администратора), представленного записью в дневнике.

2.10. В случае нарушения дисциплины или правил поведения обучающиеся могут быть доставлены к дежурному администратору, дежурному учителю, классному руководителю, заместителю директора по воспитательной работе.

2.11. Члены кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в школу согласно расписанию занятий.

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

2.13. При входе в школу все учащихся проходят термометрию.

2.14. Без письменного разрешения директора не разрешается вынос из школы школьного имущества.

2.12. В случае утери, поломки, отсутствия БСК, обучающиеся отмечаются (вход и выход) в ручном режиме на вахте дежурным администратором, сотрудником ЧОП или записью в Журнале входа/выхода.

2.13. Выход учащихся организованно на уроки физической культуры, на экскурсии и другие мероприятия осуществляется только в сопровождении учителя.

3. Пропускной режим сотрудников

3.1. Начало занятий в 8.30. Педагоги обязаны прибыть в школу не позднее 8.15.

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

3.3. Остальные сотрудники школы работают в соответствии с графиком, утвержденным директором школы.

3.4. Пропуском для сотрудников является бесконтактная смарт-карта (БСК).

3.5. В случае утери, поломки, отсутствия БСК, сотрудники отмечаются (вход и выход) в ручном режиме на вахте дежурным администратором, сотрудником ЧОП или в Журнале входа/выхода.

3.6. Без письменного разрешения директора не разрешается вынос из школы школьного имущества.

4. Пропускной режим для родителей (законных представителей)

4.1. Пропуском для родителей (законных представителей) служит документ (с фотографией), удостоверяющий личность.

4.2. Посещение родителями (законными представителями) педагогов школы осуществляется только во внеурочное время. До окончания 7 урока, до 15 ч. 25мин., родители в школу не допускаются. В экстренных случаях допуск родителей (законных представителей) осуществляется на основании разрешения дежурного администратора или по согласованию с классным руководителем, сотрудником школы при наличии письменного уведомления (служебной записки) сотруднику ЧОП. При этом в «Журнале (книге) регистрации посетителей» фиксируются ФИО, время прихода, ухода, паспортные данные родителей (законных представителей) с их согласия, ФИО или номер кабинета сотрудника школы, к которому пришел законный представитель (родитель).

4.3. По окончании уроков учитель начальных классов сопровождает обучающихся до вестибюля 1-го этажа, гардероба и передает родителям (законным представителям).

4.4. Родители (законные представители), пришедшие за детьми, посещающими ГПД, секции, кружки, пропускаются в школу в соответствии со списками обучающихся и законных представителей (родителей), предоставленными воспитателями ГПД, педагогами дополнительного образования на основании документа (с фотографией), удостоверяющего личность.

4.5. При посещении родителями (законными представителями) директора, заместителей директора, специалистов проход в школу, по требованию сотрудниками ЧОП, может осуществляться через рамочный металлодетектор, установленный при входе в школу (в вестибюле).

4.6. При наличии у родителей (законных представителей) ручной клади (крупногабаритной) сотрудник ЧОП и ответственный за пропускной режим предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. В случае отказа родитель не допускается в школу.

4.7. Родители (законные представители), пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, кружков, секций, ожидают перед входом в школу.

5. Пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих лиц, сторонних посетителей, бывших учеников Школы

5.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости, и должностные лица, прибывшие в ГБОУ СОШ № 77 Санкт - Петербурга пропускаются при предъявлении документа (с фотографией), удостоверяющего личность.

5.2. О приходе официальных лиц дежурный администратор или сотрудник ЧОП докладывает директору школы и сопровождает до кабинета, если их визит заранее не был запланирован.

5.3. Посещение сторонними посетителями сотрудников школы осуществляется по предварительной договоренности, о которой сотрудник ставит в известность сотрудника ЧОП, дежурного администратора в письменном виде (служебная записка). Посещение педагогов осуществляется на основании разрешения дежурного администратора во внеурочное время (после окончания уроков). При этом в «Журнале (Книге) регистрации посетителей» фиксируется фамилия посетителя, время прихода, ухода, паспортные данные посетителя с их согласия, фамилия или номер кабинета сотрудника школы, к которому пришел посетитель. Посторонние несовершеннолетние граждане посещают школу только в присутствии родителей (законных представителей).

5.4. Пропуском для посетителей служит документ (с фотографией), удостоверяющий личность.

5.5. После записи указанных данных в журнале регистрации посетители перемещаются по зданию учреждения в сопровождении лица, ответственного за пропускной режим, или педагогического работника, к которому прибыли посетители.

5.6. Посещение группы лиц ГБОУ СОШ № 77 Санкт-Петербурга при проведении и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах, классных собраниях, открытых мероприятиях учреждения осуществляется по списку, составленному классным руководителем, работником ответственным за открытое мероприятие. Пропуск осуществляется без записи в «Журнале (Книге) регистрации посетителей» в присутствии дежурного администратора, классного руководителя, работника, ответственного за открытое мероприятие, или лица ответственного за пропускной режим.

5.7. При проведении культурно-массовых мероприятий вход гостей в школу по требованию сотрудниками ЧОП может осуществляться через рамочный металлодетектор установленный при входе в школу (в вестибюле).

5.8. Посещение уроков сторонними посетителями допускается только с письменного разрешения директора школы.

5.9. При наличии у посетителей ручной клади сотрудник ЧОП может предложить добровольно предъявить содержимое ручной клади. В случае отказа посетитель не допускается в школу.

5.10. Посетителям не разрешается проходить в школу с крупногабаритными сумками (коробками, упаковками). Сотрудник ЧОП предлагает добровольно предъявить содержимое крупногабаритной сумки. Такие сумки (коробки, упаковки) необходимо оставить на посту охраны, предъявив их содержимое сотруднику ЧОП. В случае если лицо, заходящее в здание школы с крупногабаритной сумкой (коробкой, упаковкой), отказывается предъявить ее содержимое, то такое лицо в здание школы не допускается. Если же лицо, отказавшееся предъявить содержимое крупногабаритной сумки (коробки, упаковки) все же пытается пронести ее в школу сотрудник ЧОП ставит об этом в известность администрацию школы и, при необходимости, вызывает наряд полиции.

5.11. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание ГБОУ СОШ № 77 Санкт-Петербурга, сотрудник ГБОУ СОШ № 77 Санкт-Петербурга действует по указанию директора (лица его замещающего), заместителя директора по АХР.

5.12. В случае ситуации, угрожающей жизни и здоровью учащихся, работников и посетителей школы, сотрудник ЧОП и дежурный администратор вызывают правоохранительные органы.

5.13. Посетителям, сотрудникам и обучающимся школы запрещается вносить (ввозить) и проносить (провозить) запрещенные предметы (взрывчатые, отравляющие вещества, оружие, боеприпасы, наркотические и другие опасные предметы и вещества) в здание ГБОУ СОШ № 77 Санкт-Петербурга и на его прилегающую территорию.

5.14. Вход в школу с домашними и экзотическими животными запрещен.

5.15. Посетителям школы запрещается выгул собак на территории школы согласно Закону Санкт-Петербурга «Об административных правонарушениях в Санкт-Петербурге» № 273-70 от 31.05.2010 ст.8-1. Нарушение правил содержания собак.

6. Пропускной режим автотранспорта

6.1. Пропуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется по разрешению дежурного администратора, заведующего хозяйством, заместителя директора по АХР после его осмотра сотрудником ЧОП.

6.2. Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию образовательного учреждения и груза производится перед воротами.

6.2. Допуск автотранспортных средств осуществляется на основании путевого листа и водительского удостоверения на право управления автомобилем с разрешения директора школы или заместителя директора по АХР.

6.3. Стоянка личного транспорта преподавательского и технического персонала образовательного учреждения на его территории осуществляется только с разрешения директора или лица его замещающего.

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