

ПРИНЯТО

общим собранием работников
ГБОУ школы №571 с углубленным
изучением английского языка
Невского района Санкт-Петербурга
Протокол от 31.08.2018 №6

УТВЕРЖДЕНО

приказом от 31.08.2018 №323-у
директор ГБОУ школы №571

с углубленным изучением
английского языка

Невского района Санкт-Петербурга
Григорьев В.Е.



ПОЛОЖЕНИЕ

об организации контрольно-пропускного режима в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе №571 с углубленным изучением английского языка Невского района Санкт-Петербурга

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации контрольно-пропускного режима в ГБОУ школы №571 с углубленным изучением английского языка Невского района Санкт-Петербурга (далее – Положение) определяет организацию и общий порядок осуществления контрольно-пропускного режима в ГБОУ школе №571 (далее – Образовательное учреждение), в целях обеспечения общественной безопасности в здании и на территории Образовательного учреждения, предупреждения возможной террористической, экстремистской деятельности и других противоправных деяний в отношении обучающихся и работников Образовательного учреждения.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии:

1.2.1. ст. 28 п.6 пп.2 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» образовательное учреждение обязано создать безопасные условия обучения, воспитания обучающихся и работников Образовательной организации;

1.2.2. Постановление Правительства РФ от 7.10.2017 №1235 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства образования и науки Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства образования и науки Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)».

2. Организация контрольно-пропускного режима

2.1. Контрольно-пропускной режим в Образовательном учреждении устанавливается приказом директора «О режиме работы ГБОУ школы №571» на текущий в соответствии с необходимыми требованиями безопасности и настоящим Положением.

2.2. Контрольно-пропускной режим – совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории Образовательного учреждения. Контрольно-пропускной режим в помещении Образовательного учреждения предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности Образовательного учреждения и определяет порядок пропуска обучающихся, работников, родителей (законных представителей) и граждан в здание Образовательного учреждения.

2.3. С целью эффективности контрольно-пропускного режима в Образовательном учреждении установлена Рамка металлодетектора и автоматизированная система контроля и учета доступа «Единая карта школьника (Моя школа)» (далее – СКУД), позволяющая осуществлять вход и выход из Образовательного учреждения с использованием

электронного пропуска. Электронный пропуск представляет собой индивидуальную магнитную карту.

2.4. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в Образовательном учреждении возлагается на сотрудника охранного предприятия, дежурного администратора, заместителя директора Образовательного учреждения по АХР (или лица, его замещающего).

2.5. Контроль соблюдения контрольно-пропускного режима возлагается на лиц, назначенных приказом по Образовательному учреждению.

2.6. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников, постоянно или временно работающих в Образовательном учреждении, обучающихся, родителей (законных представителей), всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории Образовательного учреждения.

2.7. Персонал Образовательного учреждения, обучающиеся, родители (законные представители) должны быть ознакомлены с разработанным и утвержденным Положением.

2.8. В целях ознакомления посетителей Образовательного учреждения с контрольно-пропускным режимом Положение размещается на информационных стендах в холле первого этажа здания и на официальном Интернет-сайте.

2.9. Контроль за соблюдением настоящего Положения участниками образовательного процесса в Образовательном учреждении возлагается на: директора, заместителей директора, дежурную смену охранной организации.

3. Режим работы Образовательного учреждения

3.1. Образовательное учреждение работает в одну смену по шестидневной рабочей неделе с выходным днем в воскресенье.

3.2. Время работы:

3.2.1. понедельник-пятница с 8.00 до 20.00, суббота с 8.00 до 16.00;

3.2.2. вход обучающихся в здание: с 8.00;

3.2.3. время начала учебных занятий: 8.30.

4. Порядок прохода обучающихся, работников, посетителей в Образовательное учреждение

4.1. Контрольно-пропускной режим в здание обеспечивается сотрудником охранной организации.

4.2. Обучающиеся, работники и посетители проходят в здание через центральный вход.

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

4.4. Контрольно-пропускной пункт (далее – КПП) представляет собой огороженную часть помещения напротив центрального входа в Образовательное учреждение, оснащенную турникетами и пунктом охраны. На турникете установлен электронный замок, который открывается посредством магнитного ключа на электронном пропуске.

4.5. Для огораживания КПП используются ограждения системы «антипаника», позволяющие в случае возникновения чрезвычайных ситуаций обеспечить свободный проход людей в обход турникетов.

4.6. Проход (выход) обучающихся, работников Образовательного учреждения, родителей (законных представителей), посетителей осуществляется через КПП.

4.7. К основным документам, предъявляемым работниками и обучающимися при проходе через КПП, относятся электронные пропуска.

4.8. Родители (законные представители) обучающихся, посетители Образовательного учреждения для прохода через турникет предъявляют сотруднику охранной организации документ, удостоверяющий личность.

5. Контрольно-пропускной режим для обучающихся

5.1. Обучающиеся осуществляют проход в здание Образовательного учреждения через КПП с использованием электронных пропусков.

5.2. Обучающиеся должны прибыть в здание Образовательного учреждения не позднее, чем за 10 минут до начала учебных занятий.

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

5.4. Уходить из Образовательного учреждения до окончания занятий обучающимся разрешено только на основании письменного разрешения на выход из учреждения за подписью классного руководителя или дежурного администратора.

5.5. Выход обучающихся на уроки физкультуры, технологии, ИЗО и на экскурсии осуществляется только в сопровождении учителя или ответственного лица.

5.6. Обучающиеся, посещающие кружки, секции и т.п. для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий и внеурочной деятельности допускаются в Образовательное учреждение согласно расписанию занятий.

5.7. Проход обучающихся в Образовательное учреждение на дополнительные занятия, консультации после уроков возможен по расписанию.

5.8. Во время каникул обучающиеся допускаются в Образовательное учреждение согласно плану мероприятий на каникулах, утвержденному директором.

6. Контрольно-пропускной режим для работников

6.1. Директор Образовательного учреждения и заместитель директора по АХР имеют допуск в Образовательное учреждение в любое время суток.

6.2. Другие работники могут находиться в здании Образовательного учреждения в нерабочее время, а также в выходные и праздничные дни при наличии приказа, распоряжения директора Образовательного учреждения.

6.3. Педагогическим работникам рекомендовано прибывать в Образовательное учреждение не позднее, чем за 20 минут до начала учебного процесса.

6.4. В отдельных случаях, в соответствии с расписанием, утвержденным директором Образовательного учреждения, уроки конкретного педагога могут начинаться не с первого урока (во всех случаях педагог обязан прийти в Образовательное учреждение не позднее, чем за 20 минут до начала его первого урока).

6.5. Педагогические работники, члены администрации обязаны заранее предупредить сотрудника охранной организации о времени запланированных встреч с отдельными родителями (законными представителями), а также о времени и месте проведения родительских собраний, конференций, дней открытых дверей.

6.6. Остальные работники приходят в Образовательное учреждение в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.

6.7. Работники арендатора столовой и обслуживающих Образовательное учреждение организаций проходят в здание Образовательного учреждения на основании списков, утвержденных руководителями этих организаций и согласованных с директором Образовательного учреждения.

6.8. Ответственность за пропуск в Образовательное учреждение через запасной выход школьной столовой своих работников несет арендатор столовой в соответствии с договором аренды.

7. Порядок перемещения материальных ценностей

7.1. Внос и вынос материальных ценностей осуществляется только с разрешения директора Образовательного учреждения или заместителя директора по АХР.

8. Контрольно-пропускной режим для родителей (законных представителей) обучающихся

8.1. Родители (законные представители) могут быть допущены в Образовательное учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

8.2. С учителями родители (законные представители) встречаются после уроков или в экстренных случаях во время перемены.

8.3. Для встреч с учителями или администрацией Образовательного учреждения родители (законные представители) сообщают сотруднику охранной организации фамилию, имя, отчество, паспортные данные, которые записываются в «Журнал учета посетителей».

8.4. Родителям (законным представителям) не разрешается проходить в Образовательное учреждение с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту дежурного сотрудника охранной организации после предварительного осмотра с согласия владельца. При отказе предъявить содержимое ручной клади, посетитель в здание Образовательного учреждения не допускается.

8.5. Проход в Образовательное учреждение по личным вопросам к администрации возможен по предварительной договоренности.

8.6. В случае незапланированного прихода в Образовательное учреждение родителей (законных представителей), дежурный администратор выявляет цель их прихода и пропускает в Образовательное учреждение только с разрешения администрации.

8.7. Родители (законные представители), пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице.

9. Контрольно-пропускной режим при проведении массовых мероприятий

9.1. Во время массовых мероприятий (общешкольное родительское собрание, городская конференция, олимпиада и т.д.) ответственный за мероприятие:

- информирует охранную организацию о назначенном мероприятии и времени его проведения не позднее, чем за сутки до начала проведения мероприятия;

- за 30 минут до начала мероприятия организует на КПП дежурство работников Образовательного учреждения. Дежурные находятся на КПП в период временного промежутка, определенного приказом директора Образовательного учреждения, регламентирующим проведение данного мероприятия;

- сотрудник охранной организации производит механическую разблокировку одного из турникетов, убирает преграждающие планки.

9.2. Посетители сообщают сотруднику охранной организации название мероприятия.

9.3. Дежурные сопровождают проход посетителей через турникет, оказывают необходимую консультативную помощь.

9.4. Посещение массовых общественно значимых мероприятий (выборы разного уровня и т.д.) осуществляется в следующем порядке:

9.4.1. В назначенный день проведения общественно значимого мероприятия сотрудник охранной организации:

- проводит механическую разблокировку турникетов, убирает преграждающие планки;

- обеспечивает соблюдение порядка на КПП, сохранность оборудования.

9.4.2. В период проведения массовых общественно значимых мероприятий Образовательное учреждение работает в режиме свободного доступа. Контроль пропусков не производится.

10. Контрольно-пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей

10.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие Образовательное учреждение по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором или лицом его замещающим, с записью в «Журнале учета посетителей».

10.2. Должностные лица, прибывшие в Образовательное учреждение с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации Образовательного учреждения, о чем делается запись в «Журнале учета посетителей».

10.3. Группы лиц, посещающие Образовательное учреждение, допускаются в здание при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, заверенным печатью и подписью директора направляющей организации.

10.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание Образовательного учреждения, сотрудник охранной организации применяет экстренный вызов наряда охраны, путем использования тревожной кнопки.

11. Контрольно-пропускной режим при организации ремонтных работ

11.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в здание Образовательного учреждения сотрудником охранной организации для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора или на основании заявок и списков, согласованных с руководителями «Подрядчика» и «Заказчика».

12. Контрольно-пропускной режим при чрезвычайных ситуациях

12.1. Контрольно-пропускной режим в здание Образовательного учреждения на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

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

13. Порядок эвакуации обучающихся, работников и посетителей

13.1. Порядок оповещения, эвакуации обучающихся, работников, сотрудников и посетителей из здания Образовательного учреждения при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок охраны осуществляется согласно утвержденным планам Образовательного учреждения по ЧС.

13.2. По установленному сигналу оповещения все обучающиеся, работники, посетители, находящиеся в помещениях Образовательного учреждения, эвакуируются из здания в соответствии с планами эвакуации, находящимися в здании Образовательного учреждения на видных и доступных местах. Пропуск посетителей в здание Образовательного учреждения прекращается. Работники 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 пропуск в здание Образовательного учреждения.

14. Контрольно-пропускной режим для транспорта

14.1. Допуск без ограничений на территорию Образовательного учреждения разрешается транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи,

пожарной охраны, управления внутренних дел при вызове их администрацией Образовательного учреждения. Допуск автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.

14.2. Парковка автомобильного транспорта на территории Образовательного учреждения запрещена.

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

14.4. Обо всех случаях длительного нахождения на территории или в непосредственной близости от Образовательного учреждения транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственных за контрольно-пропускной режим информирует директора и при необходимости, по согласованию с ним, информирует территориальный орган внутренних дел.

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

15. Ведение документации при контрольно-пропускном режиме

15.1. Данные о посетителях фиксируются в Журнале учета посетителей.

15.2. Форма и правила ведения журнала регламентируются охранной организацией.