



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 152
КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

195196, Санкт-Петербург, ул. Стахановцев д. 15 к. 2, 444-02-40
ИНН 7806103861 КПП 780601001

ПРИНЯТО

решением общего собрания

протокол № 3

от 18.02.2020

С УЧЕТОМ МНЕНИЯ

Совета родителей

протокол № 2 от 13.02.2020

Председатель: Лазунина

Е.А.Лазунина



УТВЕРЖДАЮ

директор ГБОУ школа № 152

Р.Ю.Клименко

Приказ № 380 от 20.02.2020

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

Санкт-Петербург
2020

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима на территории ГБОУ школа № 152 (далее – Школа) в целях обеспечения общественной безопасности, сохранности имущества, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении учащихся, педагогических работников и технического персонала образовательного учреждения (далее ОУ).

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

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

1.3. Пропускной режим в образовательном учреждении осуществляется:

– в учебное время, в ночное время, в выходные и праздничные дни – сотрудником ЧОП

1.4. Ответственность за организацию и обеспечение пропускного режима на территории Школы возлагается на:

- директора школы (или лица, его замещающего),
- сотрудника ЧОП.

1.5. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательного процесса в школе возлагается на:

- дежурного администратора,
- ответственного за антитеррористическую безопасность в ОУ.

1.6. Сотрудники ОУ, учащиеся и их родители должны быть ознакомлены с настоящим Положением. В целях ознакомления посетителей ГБОУ школа № 152 с пропускным режимом ОУ, настоящее Положение размещается на информационных стендах в холле первого этажа здания школы и на официальном сайте ОУ.

2. Организация пропускного режима

2.1. Порядок прохода учащихся, сотрудников, посетителей в школу

Вход учащихся (воспитанников) в образовательное учреждение на учебные и внеурочные занятия осуществляется самостоятельно понедельник - пятница – с 8.15. до 19.00, суббота – с 08.15 до 16.00, за исключением проводимых мероприятий.

Работники образовательного учреждения пропускаются на территорию образовательного учреждения без предъявления документа, согласно штатному расписанию.

Обучающимся запрещается выходить из здания школы во время учебного процесса; на уроках физкультуры и на экскурсии выход обучающихся осуществляется только в сопровождении учителя.

Посетители (и/или родители) пропускаются в образовательное учреждение на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей.

При выполнении в образовательном учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем Школы. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом руководителя представителя Школы.

После окончания времени, отведенного для входа учащихся на занятия или их выхода с занятий, дежурный администратор обязан произвести осмотр помещений образовательного учреждения на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории образовательного учреждения в сопровождении дежурного администратора или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

Для встречи с учителями или администрацией школы родители сообщают сотруднику ЧОП фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится; делают в журнале регистрации соответствующую запись.

С учителями родители встречаются после уроков с 12.45., а во время перемены, - только в экстренных случаях.

Проход родителей на классные собрания, классные часы осуществляется по списку, составленному и подписанному классным руководителем с предъявлением документа, удостоверяющего личность без регистрации данных в журнале учета посетителей.

Учителя обязаны предупредить сотрудника ЧОП о времени встречи с родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

В случае незапланированного прихода в школу родителей, сотрудник ЧОП выясняет цель их прихода и пропускает в школу только с разрешения администрации, делая записи в журнале регистрации.

Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на крыльце школы (и/или во дворе школы).

Нахождение участников образовательного процесса на территории объекта после окончания учебной смены и рабочего дня без соответствующего разрешения руководства образовательного учреждения запрещается.

2.2. Журнал регистрации посетителей.

№	Ф.И.О., паспортные данные	Цель визита	Время входа в ОУ	Время выхода из ОУ

Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года).

Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения. Замена, изъятие страниц из Журнала регистрации посетителей запрещены.

2.3. Осмотр вещей посетителей.

При наличии у посетителей ручной клади сотрудник ЧОП образовательного учреждения предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

В случае отказа вызывается дежурный администратор образовательного учреждения, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в образовательное учреждение.

В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть образовательное учреждение, дежурный администратор, оценив обстановку, информирует руководителя (заместителя руководителя учреждения) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции и применяет средство тревожной сигнализации.

2.4. Пропуск автотранспорта на территорию Школы запрещён, кроме:

- пожарных машин, автотранспорта аварийных бригад, машин скорой помощи, служб обеспечения безопасности и охраны правопорядка после осуществления контроля принадлежности прибывших автомобилей соответствующим ведомствам;

- транспорта централизованных перевозок: автотранспорт, прибывающий для вывоза мусора, бытовых отходов, доставки грузов, допускается на территорию образовательного учреждения только с разрешения директора школы и его заместителей, разгрузка, погрузка грузов осуществляется под контролем ответственного лица, либо заместителя директора по АХР образовательного учреждения.

Обо всех случаях длительного нахождения не установленных и вызывающих подозрение транспортных средств на территории или в непосредственной близости от образовательного учреждения, ответственный за пропускной режим (сотрудник ЧОП) информирует руководителя образовательного учреждения или лицо его замещающее и при необходимости, по согласованию информирует территориальный орган внутренних дел.

2.5. Пронос (провоз) и внос (ввоз) в Школу и на ее территорию запрещенных предметов (взрывчатых, отравляющих веществ, оружия, боеприпасов, наркотических и других опасных предметов и веществ) **строго запрещен.**