

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 268
НЕВСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

Принято
Общим собранием работников
ГБОУ Школы №268
Протокол от 14.04.2023 №4

С учетом мнения
Совета родителей
Протокол от 28.02.2023 №2

С учетом мнения
Совета обучающихся
Протокол от 03.03.2023 №3

Утверждаю
Приказ от 14.04.2023 № 150-од
И.о. директора ГБОУ Школы №268
Ильина С.Е.



**ПОЛОЖЕНИЕ О КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОМ РЕЖИМЕ
В ГБОУ ШКОЛЕ № 268
НЕВСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

1. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет требования, условия и порядок организации контрольно-пропускного режима в здании школы и на прилегающей территории.
2. Контрольно-пропускной режим в образовательном учреждении вводится в целях обеспечения безопасности обучающихся, персонала, сохранности имущества, исключения проникновения посторонних лиц, предупреждения террористических актов и иных нарушений общественного порядка на территории школы.
3. Контрольно-пропускной режим в школе осуществляется согласно договора сотрудниками охранного предприятия ООО «Охранное предприятие «Система».
4. Ответственность за соблюдением контрольно-пропускного режима возлагается на работников ООО «Охранное предприятие «Система», осуществляющих охрану, директора школы, заместителя директора по АХР, дежурного администратора.
5. Контрольно-пропускной режим организуется для обучающихся и работников школы - на основании магнитных карт обучающегося (работника) школы, для посетителей (иных лиц, не являющихся обучающимися либо работниками школы) - на основании паспорта гражданина РФ, военного удостоверения, удостоверений установленного образца для сотрудников организаций, осуществляющих контроль деятельности образовательного учреждения.
6. Контроль за деятельностью сотрудников охранного предприятия осуществляют: со стороны школы - заместитель директора по АХР Деревянкин В.А., со стороны ООО «Охранное предприятие «Система» - генеральный директор Сеньков Г.О.

2. Порядок пропуска учащихся, сотрудников школы, посетителей

1. Контрольно-пропускной пункт располагается у центрального входа в школу, оборудован телефоном, стационарной и переносной КТС, с выводом сигналов на ГМЦ и ОВО.
2. Кроме центрального выхода имеется 5 запасных выходов, которые во время учебного процесса закрыты на щеколду, а ночью закрыты на ключ. Ключи находятся на посту охраны. Ключи должны быть пронумерованы согласно нумерации запасных выходов. На период открытия и закрытия запасных выходов охрану осуществляет дежурный администратор.
3. Обучающиеся проходят в здание школы с предъявлением идентификатора единой карты школьника (Карты). В случае отсутствия Карты у обучающегося дежурный администратор делает запись в «Журнале учета обучающихся», и обучающийся проходит в здание школы. При утере Карты срочно оформляется дубликат.
4. Вход обучающихся в школу разрешен в рабочие дни с 8.00. Классные руководители 1-х классов в течение сентября месяца встречают учеников в вестибюле школы и организованно сопровождают в кабинет. По истечении данного срока обучающиеся к учебным кабинетам проходят самостоятельно.
5. В случае опоздания на урок без уважительной причины обучающиеся допускаются в школу с разрешения дежурного администратора или дежурного учителя.
6. Выход обучающихся из школы до окончания уроков, а также при их отмене, без разрешения администрации или врача школы - запрещен. Выход на улицу во время урока физической культуры, на мероприятия или экскурсии осуществляется только в сопровождении учителя.
7. Обучающиеся в течение учебного дня могут быть отпущены по уважительным причинам дежурным администратором по письменному заявлению родителей (законных представителей).
8. Родители (законные представители), могут быть допущены в образовательное учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорт гражданина РФ или военное удостоверение) с записью в «Журнале учёта посетителей».
9. В исключительных случаях отдельным родителям (законным представителям), дети которых требуют особого ухода по состоянию здоровья, а также членам родительского актива выписывается пропуск, заверенный печатью школы и подписью директора школы (Приложение 1). Выдача пропуска относится к исключительным полномочиям директора школы.
10. Запрещен вход в школу любых посетителей, отказывающихся предъявить документы,

- удостоверяющие личность, и объяснить цель посещения.
11. Также в проходе в школу может быть отказано лицу, находящемуся в алкогольном опьянении и ином состоянии, несовместимом с целями работы детского учреждения, ведущим себя агрессивно и оскорбительно по отношению к работникам школы и сотрудникам охранного предприятия, нарушающим общественный порядок.
 12. Посетители должны по требованию сотрудников охранного предприятия предоставить на осмотр большие хозяйственные и спортивные сумки и другую крупногабаритную ручную кладь.
 13. Члены кружков и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в образовательное учреждение в соответствии с расписанием и списками, заверенными печатью и подписью директора школы.
 14. При поведении за базе школы дополнительных занятий другими государственными образовательными организациями на основании заключенных со школой договоров, посещение таких занятий несовершеннолетними, не являющимися обучающимися школы, возможно только на основании списков, заверенных руководителем образовательной организации, проводящей занятия. В этом случае ответственность за встречу данных несовершеннолетних в вестибюле, их сопровождение по знанию к месту занятий и обратно, несёт педагогический работник образовательной организации, проводящей занятия.
 15. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий классные руководители, учителя передают работникам охраны списки посетителей, заверенные печатью и подписью директора школы (Приложение 2).
 16. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорт гражданина РФ или военный билет, служебное удостоверение сотрудника контролирующих органов), по согласованию с директором школы или лицом, его замещающим (дежурным администратором), с записью в «Журнале учёта посетителей».
 17. Представители СМИ допускаются в образовательное учреждение только с разрешения отдела образования администрации Невского района.
 18. Посетителям запрещается беспокоить учащихся и педагогов во время уроков и иных предусмотренных расписанием занятий.
 19. Крупногабаритные предметы вносятся в школу на основании соответствующих документов, с разрешения директора школы после визуального контроля сотрудниками охраны.
 20. Вынос материальных ценностей разрешается на основании документов, заверенных директором школы.
 21. При неоднократном повторении фактов отсутствия у обучающегося единой карты школьника без уважительной причины, дежурный администратор имеет право в письменной форме потребовать объяснения причин отсутствия карты, а также через классного руководителя сообщить о нарушении обучающимся пропускного режима родителям (законным представителям) обучающегося.
 22. Запрещается вызвать срабатывание пропускного оборудования (турникета) по одной карте более 1 раза за 1 проход. Лица, допускающие многократное срабатывание оборудования за 1 проход, если такие факты будут установлены на основании изучения журналов посещения в системе электронного информирования, могут быть подвергнуты мерам дисциплинарного воздействия в соответствии с локальными актами школы.
 23. Посетителям школы запрещается проход в здание вне системы контроля управления доступом (не через турникеты), кроме специально оговоренных случаев.
 24. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание школы, работник охранного предприятия действует по указанию директора школы или его заместителя.
 25. При угрозе проникновения в образовательное учреждение лиц, нарушающих порядок, необходимо вызвать представителей правоохранительных органов и проинформировать дежурного администратора.
 26. Торговля в стенах школы лицам, занимающимся коммерческой деятельностью, запрещена.
 27. Не допускается размещение в здании школы и на территории школы информации

коммерческого, рекламного характера, информации, направленной на получение прибыли третьими лицами.

28. Контрольно-пропускной режим строится на принципах доброжелательности, вежливости к учащимся, педагогам, работникам образовательного учреждения и посетителям, взаимного уважения работников школы, сотрудников охранного предприятия, обучающихся и посетителей школы.

3. Порядок допуска на территорию транспортных средств, аварийных бригад, машин «скорой помощи»

1. Допуск автотранспортных средств на территорию школы осуществляется по разрешению директора, заместителей директора школы, дежурного администратора (согласно списку автомобилей, имеющих право въезда на территорию школы).
2. При парковке автотранспорта запрещается занимать центральный вход-выход и запасные выходы.
3. Проезд по территории школы осуществляется со скоростью не более 5 км/час.
4. Строительные отходы вывозятся силами организаций, производящих ремонт, и контролируются заместителем директора по АХР или лицом, его заменяющим.
5. При вызове автомашин пожарной, аварийной, скорой помощи сотрудник охраны открывает въездные ворота. Лицо, вызвавшее специальные службы, обязано встретить их и провести кратчайшим путём к месту происшествия или в медицинский пункт.

4. Порядок и правила соблюдения внутришкольного режима

1. Время нахождения учащихся, педагогов, сотрудников образовательного учреждения на его территории регламентируется расписанием занятий в урочное и внеурочное время, утвержденным директором школы.
2. Вход в школу осуществляется с 8.00 до 20.00 в строгом соответствии с указаниями администрации школы
3. Внеклассные мероприятия и спортивные секции заканчивают свою работу не позднее 21.00
4. Сотрудники охранного предприятия обязаны по установленному маршруту совершать обходы территории школы круглосуточно каждые два часа, проверять наличие оставленных подозрительных предметов. При обнаружении забытых или бесхозных подозрительных предметов, действовать согласно инструкции. На время обходов охрану осуществляет дежурный администратор. В часы, не являющиеся часами работы школы, сотрудник охранного предприятия осуществляет обход школы, только предварительно убедившись, что входные двери надёжно заперты и недоступны для проникновения снаружи.
5. Сотрудник охранного предприятия в конце смены проверяет исправность оконных и дверных проёмов снаружи, наличие печатей и пломб на закрытых помещениях, ключей от помещений, готовность к работе имеющихся средств связи, пожаротушения, о чем делает запись в книге приёма и сдачи дежурства на объекте и расписывается.
6. Обо всех имеющихся недостатках и замечаниях, выявленных в ходе дежурства, сотрудник охраны докладывает администрации школы и руководству ЧОП.
7. В соответствии локальными актами образовательного учреждения организуется дежурство администрации, учителей на всех этажах, особое внимание обращается на недопустимость курения в школе и на её территории, на соблюдение учащимися техники безопасности во время перемен.
8. Всем работникам школы обращать внимание на присутствие в школе посторонних лиц и предметов. Обо всех случаях сообщать администрации.
9. Всем сотрудникам школы проверять свои рабочие места за 15 минут до начала занятий на предмет безопасности.
10. Дежурные по школе администраторы и учителя обязаны четко выполнять свои обязанности, согласно графику, утвержденному в правилах внутреннего трудового распорядка школы.
11. Категорически запрещается удаление обучающихся с уроков. Каждый случай удаления должен стать предметом административного разбирательства.

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 268
НЕВСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

ПРОПУСК №

Ф.И.О. родителя (законного представителя) обучающегося _____

Ф.И.О. обучающегося, класс _____

Ф.И.О. классного руководителя _____

Дата выдачи « _____ » _____ 20__ года

Действителен по « _____ » _____ 20__ года

Директор ГБОУ Школы №268

Смирнова А.В.

Форма журнала регистрации посетителей
образовательного учреждения

Дата	Ф.И.О. посетителя	Сведения документа, удостоверяющего личность	Место посещения	Время прибытия	Время выхода	Подпись сотрудника ОП	Согласие посетителя на обработку персональных данных (подпись)
1	2	3	4	5	6	7	8