

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 260
Адмиралтейского района Санкт-Петербурга**
Санкт Петербург, 190068, Лермонтовский пр., д.21, лит. А
Тел/Факс: 714-05-51, 713-78-86, тел. 714-16-68
E-mail: sc260@adm-edu.spb.ru Адрес сайта: <https://sc.adm-edu.spb.ru/260/>

ПРИНЯТО:

Педагогическим советом
Протокол № 5 от 26.03.2024

УЧТЕНО мнение:

Школьного совета
протокол № 4 от 20.03.2024

УЧТЕНО мнение:

совета Родителей
(законных представителей)
протокол № 4 от 20.03.2024

УТВЕРЖДАЮ:

Директор школы

_____ С.В. Чирина

Приказ № 32 от 26.03.2024

**ПОЛОЖЕНИЕ
об организации контрольно-пропускного режима**

Раздел 1. Общие положения

Настоящее Положение разработано на основании Регламента образовательных учреждений в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 02.08.2019 №1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищённости объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности объектов (территорий) (в ред. Постановления Правительства РФ от 05.03.2022 № 289).

1.1. Настоящее Положение о пропускном режиме (далее – Положение) определяет организацию и общий порядок осуществления пропускного режима в образовательном учреждении (далее – Учреждение).

1.2. Положение утверждается приказом руководителя Учреждения.

1.3. Пропускной режим вводится в целях обеспечения безопасных условий пребывания обучающихся и работников Учреждения.

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

1.5. Пропускной режим строится на принципах доброжелательности, приветливого и вежливого отношения к обучающимся, работникам Учреждения, посетителям.

Раздел 2. Организация пропускного режима

2.1. В целях осуществления пропускного режима в Учреждении холле первого этажа здания школы оборудуется рабочее место охранника, осуществляющего пропускной режим.

2.2. Рабочее место обеспечивается необходимой мебелью, документацией (инструкция по охране труда; журнал учета рабочего времени, система видеонаблюдения, журнал учета посетителей) и оснащается средствами связи (телефон).

2.3. В течение дня ответственность за пропускной режим возлагается на дежурного учителя, дежурного администратора.

2.4. Охраннику, осуществляющему пропускной режим, запрещается покидать рабочее место без уважительной причины. В случае отсутствия (по уважительной причине), дежурный учитель несет полную ответственность за пропускной режим и наоборот.

2.5. Учащиеся Учреждения проходят в здание и выходят из здания через центральный вход по единым картам школьника в рабочие дни (понедельник-пятница) с 8:00 до 19:30. Категорически запрещено передавать личную карту кому-либо из посторонних или другому учащемуся.

2.6. В ночное время, выходные и праздничные дни центральный вход должен быть закрыт постоянно.

2.7. Запасные выходы в Учреждении оборудованы дверями. Во время образовательного процесса и в рабочее время запасные выходы должны быть закрыты изнутри на легко открываемые защелки. В ночное время и выходные (праздничные) дни запасные выходы должны быть закрыты на ключ, а здание поставлено на сигнализацию. Ключи находятся – на рабочем месте заместителя директора по АХР. Ключи должны быть пронумерованы согласно нумерации запасных выходов.

2.8. Категорически запрещено осуществлять пропуск лиц с внешними признаками алкогольного опьянения либо состояния, вызванного потреблением наркотических средств, психотропных, токсических или других одурманивающих веществ.

2.9. В случае выявления лица, представляющего потенциальную угрозу безопасности окружающих (проносящего предметы и вещества, запрещенные к свободному обращению, легковоспламеняющиеся, взрывоопасные, пожароопасные вещества, спиртосодержащие жидкости, вещества и жидкости токсического действия), незамедлительно информировать руководителя Учреждения и отдел внутренних дел.

2.10. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников, постоянно или временно работающих в Учреждении, обучающихся и их законных представителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории Учреждения.

2.11. Работники Учреждения, обучающиеся, и их законные представители должны быть ознакомлены с разработанным Положением.

2.12. В целях ознакомления посетителей Учреждения с пропускным

режимом Учреждения, Положение размещается на информационных стендах в холле первого этажа здания.

Раздел 3. Порядок пропуска обучающихся и работников

3.1. Обучающиеся допускаются в здание Учреждения в соответствии с режимом работы Учреждения по единой карте школьника при посещении учебных занятий, факультативов, кружков.

3.2. В случае опоздания без уважительной причины обучающиеся пропускаются в Учреждение с разрешения дежурного администратора или дежурного учителя.

3.3. Обучающимся запрещается уходить с занятий без уважительной причины. В случае необходимости обучающимся обеспечивается свободный выход в присутствии классного руководителя или учителя-предметника.

3.4. Во время проведения уроков физической культуры на спортивной площадке, прогулок групп продленного дня для обучающихся обеспечивается свободный вход и выход под контролем учителя, воспитателя.

3.5. Во время каникул обучающиеся допускаются в Учреждение согласно плану мероприятий на каникулах, утвержденному директором учреждения по единой карте школьника.

3.6. В случае нарушения дисциплины или правил поведения, обучающиеся обязаны быть доставлены к дежурному учителю, классному руководителю, дежурному администратору.

3.7. Директор школы, его заместители могут проходить и находиться в помещениях школы в любое время суток, а также в выходные и праздничные нерабочие дни,

3.8. Другие работники школы могут проходить и находиться в помещениях школы за рамками своего рабочего времени, в выходные и праздничные нерабочие дни по согласованию с директором школы.

3.9. Работникам школы рекомендуется прибывать к своему рабочему месту не позднее, чем за 15 минут до начала работы.

Раздел 4. Порядок пропуска посетителей в Учреждение

4.1. Пропуск посетителей, родителей (законных представителей) осуществляется только в рабочее время при предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорт, водительские права или другой документ, на котором имеется фотография посетителя) после уточнения, к кому конкретно прибыли, цели посещения, извещения лица к кому пришел посетитель, записи в журнале регистрации посетителей. Дежурный учитель должен пригласить лицо, к которому пришел посетитель или сопроводить посетителя к данному лицу.

4.2. Охраннику, осуществляющему пропускной режим, дежурному учителю необходимо согласовывать с дежурным администратором пропуск в учебное заведение посетителя при наличии у него крупногабаритных предметов.

4.3. Родители (законные представители), пришедшие встречать своих детей

по окончании уроков, ожидают их на улице или в тамбуре (в холодное время года). Законные представители обучающегося могут обратиться к дежурному учителю с целью уточнения нахождения ребенка после звонка с урока.

4.4. Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

Журнал регистрации посетителей

Дата посещения	Ф.И.О. посетителя	Документ (№, серия)	Цель посещения	К кому прибыл	Время прихода	Время ухода	Подпись

Журнал должен быть прошит, пронумерован, скреплен печатью. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения. Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

4.5. Все записи в журнале учета посетителей делает охранник, на основании документа, удостоверяющего личность.

4.6. При проведении родительских собраний и праздничных мероприятий родители (законные представители) проходят в Учреждение в сопровождении классного руководителя, без регистрации в журнале регистрации посетителей согласно списку, предоставленному классным руководителем.

4.7. При проведении лекций, семинаров допуск посетителей (слушателей) осуществляется по списку, составленному и подписанному ответственным лицом Учреждения по данному мероприятию и согласованному с руководителем Учреждения. Каждый посетитель (слушатель) ставит свою подпись в списке. Ответственное лицо Учреждения делает запись в журнале регистрации посетителей с указанием количества посетителей (слушателей).

4.8. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций, лица, выполняющие ремонтные работы, пропускаются в помещения Учреждения для производства ремонтно-строительных работ по списку, составленному ответственным лицом Учреждения по проведению ремонтно-строительных работ и согласованному с директором Учреждения, с записью в журнале регистрации посетителей.

Раздел 5. Пропускной режим для вышестоящих организаций и проверяющих лиц

5.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с руководителем Учреждения или лицом его заменяющим, с записью в журнале учета посетителей с указанием цели посещения.

5.2. Должностные лица, прибывшие в Учреждение с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с

уведомлением руководства Учреждения, о чем делается запись в журнале учета посетителей с указанием цели посещения.

5.3. В случае посещения Учреждения группой лиц, запись в журнале учета посетителей делается в отношении руководителя группы с указанием количества посетителей.

Раздел 6. Пропускной режим для автотранспорта, в случаях чрезвычайных ситуаций

6.1. Право беспрепятственного въезда на территорию учреждения образования разрешается специальному автомобильному транспорту по подвозу продуктов питания в столовую, коммунальных служб на основании графиков и движущемуся по территории учреждения образования согласно схеме безопасного движения. Контроль доступа автотранспорта на территорию Учреждения осуществляет охранник и заместитель директора по АХР.

6.1.1. Въезд на территорию школы и парковка на территории школы частных автомашин **запрещен**.

Допуск автотранспортных средств на территорию школы осуществляется только с разрешения директора или заместителя директора по АХР, на основании путевого листа и водительского удостоверения на право управления автомобилем с записью в Журнале регистрации автотранспорта работником охраны.

Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию образовательного учреждения и груза производится работником охранного предприятия, с которым заключен договор, перед воротами.

6.1.2. Список автотранспорта, которому разрешен въезд на территорию школы, определяется приказом директора школы, и его копия находится у сотрудника охраны.

Въезд автотранспорта, не предусмотренного списком, разрешается только с письменного разрешения директора, а в его отсутствие – заместителя директора по АХР.

Движение автотранспорта по территории разрешено со скоростью не более 5 км/час.

Парковка автомашин, доставивших материальные ценности, продукты осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

6.1.3. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию беспрепятственно. В последующем, после ликвидации ЧС (пожара, оказания первой медицинской помощи, ликвидации аварии), в Журнале регистрации автотранспорта осуществляется запись о допуске автотранспорта с указанием принадлежности, марки и типа автомобиля.

6.1.4 При допуске на территорию школы автотранспортных средств лицо, пропускающее автотранспорт на территорию школы, обязано предупредить водителя и пассажиров о неукоснительном соблюдении мер безопасности при движении по территории, соблюдении скоростного режима и правил дорожного движения на территории школы.

6.1.5 В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию школы запрещен.

6.1.6. Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств в непосредственной близости от школы, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует директора школы (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с директором школы (лицом его замещающим) информирует полицию.

6.1.7. В случае, если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в учреждение посторонних лиц. Допускается фиксация данных о пассажире в Журнале регистрации автотранспорта. Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание школы.

6.2. Может заезжать на территорию учреждения образования легковой и грузовой автотранспорт с целью доставки материальных ценностей (грузов), выполнения ремонтных работ. Транспорт пропускается на территорию учреждения образования после предъявления товарно-транспортной накладной и (или) путевого листа.

6.3. При стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях, а также при внезапном возникновении состояний, требующих экстренного или неотложного медицинского вмешательства, специальный автотранспорт пропускается на территорию учреждения образования беспрепятственно.

6.4. Пропускной режим в здание учреждения образования при чрезвычайных ситуациях ограничивается для всех лиц, кроме задействованных в ликвидации чрезвычайной ситуации.

6.5. При ликвидации чрезвычайной ситуации организация пропускного режима возобновляется.

6.6. Обо всех случаях длительного нахождения на территории или в непосредственной близости от Учреждения транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует директора Учреждения (лицо, его замещающее) и при необходимости, по согласованию с директором Учреждения (лицом, его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

Раздел 7. Ответственность и контроль за соблюдением пропускного режима

7.1. Ответственность за соблюдение пропускного режима на территории Учреждения, а также порядок ввоза (вывоза) и вноса (выноса) материальных ценностей возлагаются на работников, осуществляющих пропускной режим.

7.2. Контроль за соблюдением пропускного режима Учреждения возлагается на заместителя директора по АХР и дежурного администратора.

7.3. Ответственность за организацию пропускного режима на территории

Учреждения возлагается на директора Учреждения.

Перечень предметов и веществ, запрещенных к хранению и использованию обучающимися в период пребывания в учреждении образования

1. Алкогольные и слабоалкогольные напитки или пиво, табачные изделия, электронные системы курения, жидкости для электронных средств курения, системы для потребления табака.
2. Огнестрельное оружие любого вида, газовое оружие, боеприпасы любого вида или взрывчатые вещества (либо их имитаторы или муляжи).
3. Списки, зажигалки, легковоспламеняющиеся вещества.
4. Аэрозольные баллончики с веществами раздражающего действия.
5. Холодное оружие, колющие рубящие, режущие предметы (либо их имитаторы или муляжи).
6. Химические и ядовитые вещества.
7. Наркотические средства, психотропные вещества, их прекурсоры и аналоги, токсические или другие одурманивающие вещества.
8. Принадлежности для азартных игр.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

**ГБОУ СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 260 АДМИРАЛТЕЙСКОГО РАЙОНА
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**, Чирина Светлана Викторовна, Директор

21.05.24 10:03 (MSK)

Простая подпись