

ПРИНЯТО

Решением
Общего собрания работников ОО
ГБОУ лицея № 226 Фрунзенского
района Санкт-Петербурга
Протокол № 6 от 17.09.2019 года

УЧТЕНО

Мотивированное мнение
Совета родителей
ГБОУ лицея № 226
Фрунзенского района
Санкт-Петербурга
Протокол № 4 от 18.09 2019 года

УЧТЕНО

Мотивированное мнение Совета
обучающихся ГБОУ лицея № 226
Фрунзенского района
Санкт-Петербурга Протокол № 1
от 17 сентября 2019 года



УТВЕРЖДАЮ
Приказ № 70/1 от 19.09.2019
Директор ГБОУ лицея № 226

Т.В. Семенова
Т.В. Семенова



**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОМ
РЕЖИМЕ**

**Санкт-Петербург
2019**

1. Общие положения

Настоящее Положение определяет организацию и общий порядок осуществления пропускного режима в ГБОУ лицей № 226 (далее ОУ), в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций, кражи детей (киднепинг) и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, педагогических работников и технического персонала ОУ.

2. Организация пропускного режима

Пропускной режим в ОУ устанавливается приказом директора в соответствии с необходимыми требованиями безопасности.

Пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории ОУ. Контрольно-пропускной режим в помещениях ОУ предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности ОУ и определяет порядок пропуска обучающихся и сотрудников ОУ, граждан в здание ОУ.

2.1 Охрана помещений осуществляется сотрудниками частной охранной организации (далее ЧОО), в соответствии с существующими контрактами.

2.2. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в ОУ возлагается на:

- зам. директора по безопасности ОУ (или лица, его замещающего);
- заместителя директора по УВР
- сотрудников охраны ЧОО;
- дежурного Администратора;

2.3. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательного процесса возлагается на лиц, назначенных приказом по ОУ.

2.4. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в ОУ, обучающихся и их родителей (законных представителей), всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории ОУ.

2.5. Персонал ОУ, обучающихся и их родители (законные представители) (далее родители) должны быть ознакомлены с разработанным и утвержденным Положением.

В целях ознакомления посетителей ОУ с пропускным режимом и правилами поведения Положение размещается на информационных стендах здания и на официальном сайте.

3. Порядок прохода учащихся, сотрудников, посетителей в лицей

3.1. Пропускной режим в здание обеспечивается сотрудниками ЧОО.

3.2. Обучающиеся, сотрудники и посетители проходят в здание через центральный вход с предоставленным пропуском установленного образца или документом подтверждающим личность.

3.3. Центральный вход в здание ОУ должен быть закрыт в выходные и нерабочие праздничные дни – постоянно, если не проводятся школьные мероприятия в соответствии с утвержденным графиком.

3.4. Открытие/закрытие дверей центральных входов в указанное время осуществляется сотрудниками ЧОО.

4. Пропускной режим для учащихся

4.1. Вход в здание ОУ обучающихся осуществляется при предоставленном пропуске, который срабатывает при прикосновении (считывании) его с турникета на вход или выход.

4.2. Начало занятий в ОУ в **08.45 час**, обучающиеся допускаются в здание ОУ с 08.00 часов

4.3. В отдельных случаях по приказу директора ОУ занятия могут начинаться совторого (и далее) урока (во всех случаях обучающиеся должны прийти в лицей не позднее, чем за 15 минут до начала занятий).

4.4. В случае опоздания без уважительной причины обучающегося, информация заносится в журнал дежурства дежурного администратора.

4.5. Уходить из ОУ до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании личного разрешения учителя, или представителя администрации.

4.6. Выход обучающихся на уроки физкультуры, на экскурсии осуществляется только в сопровождении учителя.

4.7. Члены кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в ОУ согласно расписанию занятий и при сопровождении учителя.

4.8. Проход учащихся в ОУ на дополнительные занятия после уроков возможен в соответствии с расписанием занятий.

4.9. Во время каникул обучающиеся допускаются в ОУ согласно плана мероприятий с обучающимися на каникулах, утвержденного директором ОУ.

4.10. В случае нарушения дисциплины или правил поведения обучающиеся могут быть доставлены к дежурному учителю, классному руководителю, администрации ОУ.

5. Пропускной режим для работников лицея

5.1. Директор ОУ, его заместителям, методист, социальный педагог могут проходить и находиться в помещениях ОУ в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими приказами ответственного за контрольно-пропускной режим.

5.2. Педагогам рекомендовано прибывать в ОУ не позднее 20 минут до начала учебного процесса.

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

5.4. Учителя, члены администрации обязаны заранее предупредить сотрудника ЧОО о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

5.5. Остальные работники приходят в ОУ в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.

6. Пропускной режим для родителей (законных представителей) обучающихся

6.1. Родители (законные представители) (далее родители) могут быть допущены в ОУ при предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорт, служебное удостоверение, водительское удостоверение и т.д.).

6.2. С учителями родители встречаются после уроков или по договоренности во время перемены.

6.3 Для встречи с учителями или администрацией ОУ родители сообщают сотруднику ЧОО фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится. Сотрудник ЧОО вносит запись в «Журнал учета посетителей».

6.4. Родителям не разрешается проходить в лицей с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту сотрудника ЧОО и разрешить с согласия произвести досмотр.

6.5. Проход в ОУ родителей по личным вопросам к администрации ОУ возможен по их предварительной договоренности.

6.6. В случае не запланированного прихода в ОУ родителей, сотрудник ЧОО выясняет цель прихода и пропускает в ОУ только с разрешения администрации.

6.7. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице или у поста ЧОО в лицее. Для родителей первоклассников в течение первого полугодия учебного года устанавливается адаптивный пропускной режим, который оговаривается отдельно классными руководителями на родительских собраниях согласно приказа директора лицея.

7. Порядок вноса и выноса материальных ценностей

7.1 Внос и вынос материальных ценностей осуществляется при наличии необходимых документов и на основании служебной записки (разрешения на вынос/внос), подписанной заместителем директора школы по АХР или лицом его замещающим.

8. Пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей

8.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие лицей по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором ОУ, зам.директора по безопасности или лицом его заменяющим, с записью в «Журнале учета посетителей».

8.2. Должностные лица, прибывшие в ОУ с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации ОУ, о чем делается запись в «Журнале регистрации мероприятий по контролю деятельности ОУ».

8.3. Группы лиц, посещающих ОУ для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание ОУ при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, заверенным печатью и подписью директора ОУ.

8.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание ОУ, сотрудник ЧОО действует по указанию директора ОУ или его заместителя.

Данные о посетителях фиксируются в «журнале регистрации посещений».

9. Журнал регистрации посещений

9.1 Журнал регистрации посещений заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года) (по форме: приложение №1)

9.2 Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы и скреплены печатью ОУ. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения. Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посещений запрещены.

10. Пропуск в лицей сотрудников правоохранительных органов, налоговой, санитарной, пожарной и других инспекций.

10.1. Сотрудник ЧОО представляется сотруднику правоохранительных органов, налоговой, санитарной, пожарной инспекции, в тактичной и вежливой форме выясняет у него цель прибытия на охраняемый Объект-ОУ.

10.2. Сотрудники правоохранительных органов, налоговой, санитарной, пожарной и других инспекций беспрепятственно допускаются в ОУ при предъявлении служебного удостоверения и регистрации сотрудником ЧОО в случаях выполнения ими служебных обязанностей. Во всех остальных случаях пропуск вышеуказанных лиц осуществляется на общих основаниях.

10.3. О факте прибытия данных сотрудников, незамедлительно ставится в известность директор ОУ или его заместитель.

11. Пропускной режим для транспорта

11.1. Ворота для въезда автотранспорта на территорию образовательного учреждения открывает сотрудник ЧОО только по согласованию с директором ОУ в соответствии с утвержденным списком.

11.2. Порядок въезда-выезда автотранспорта на территорию ОУ устанавливается приказом директора ОУ о контрольно-пропускном режиме. Допуск без ограничений на территорию лицея разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления внутренних дел при вызове их администрацией ОУ. Допуск автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.

11.3. Парковка автомобильного транспорта на территории ОУ запрещена.

11.4. Данные о въезде на территорию ОУ автотранспорта записываются в журнал регистрации автотранспорта (по форме приложение №2).

11.5. Пропуск автотранспорта на территорию ОУ осуществляется после его досмотра и записи в журнале регистрации автотранспорта лицом, ответственным за пропуск автотранспорта.

11.6. Приказом директора ОУ утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию учреждения.

11.7. Досмотр въезжающего автотранспорта на территорию образовательного учреждения и груза проводится перед воротами сотрудником ЧОО.

11.8. Стоянка личного транспорта преподавательского и технического

персонала ОУ на территории лицея запрещена.

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

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

11.11. Данные о въезжающем на территорию ОУ автотранспорте фиксируются в журнале регистрации автотранспорта. В случае если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в ОУ посторонних лиц. Допускается регистрация данных о пассажире в журнале регистрации автотранспорта.

11.12. Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание ОУ.

12. Организация ремонтных работ

12.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения ОУ сотрудником ЧОО, для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора или на основании заявок и списков, согласованных с руководителями «Подрядчика» и «Заказчика».

13. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации

13.1. Пропускной режим в здание ОУ на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

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

14. Порядок эвакуации обучающихся, сотрудников и посетителей

14.1. Порядок оповещения, эвакуации обучающихся, посетителей, работников и сотрудников из помещений ОУ при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатывается директором совместно с ответственными за ведение работы по антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

14.2. По установленному сигналу оповещения все обучающиеся, посетители, работники и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях ОУ, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации. Пропуск посетителей в помещения ОУ прекращается. Сотрудники лицея 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 здания ОУ.

15. Организация работы со служебной информацией ограниченного распространения

Сотрудникам ЧОО запрещается разглашать посторонним лицам сведения об охраняемом объекте и порядке осуществления его охраны.

Приложение №1

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ПОСЕЩЕНИЙ

№ п.п.	Дата посещения	Время посещения	Ф.И.О. посетителя, учреждения	Цель посещения	Документ удостоверяющий личность
1	2	3	4	5	6

Приложение №2

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ АВТОТРАНСПОРТА

№ п.п.	Дата	Марка гос. номер а/маш	Ф.И.О. водителя	Собственник ТС	Цель заезда в ОУ	Время заезда	Время выезда	Подпись дежурного
1	2	3	4	5	6	7	8	9