



Администрация Московского района Санкт–Петербурга
Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 510 с углубленным изучением английского языка Московского района Санкт-Петербурга

196247, С-Петербург, ул. Кубинская, д. 62, лит. А . тел. (812) 417-55-06. Факс /812/375-55-31 E-mail: school510spb@mail.ru

ПРИНЯТО
на заседании общего собрания работников
ГБОУ школа № 510 Московского района
Санкт-Петербурга

Протокол № 4 от 01.12.2022 г.

Учтено мнение:
Совета родителей
Протокол № 2 от 03.12.2022г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ школы № 510
Московского района Санкт-Петербурга

_____ М.А. Макарова

Приказ № 455 от 05.12.2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о контрольно-пропускном режиме в ГБОУ школа № 510 Московского района
Санкт-Петербурга

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о контрольно-пропускном режиме в ГБОУ школе № 510 Московского района Санкт-Петербурга (далее – Положение и школа соответственно) разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации», постановлением Правительства РФ от 02.08.2019 № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», ГОСТ Р 58485-2019 «Обеспечение безопасности образовательных организаций, Указом Президента РФ от 19.10.2022 г. № 757 «О мерах, осуществляемых в субъектах Российской Федерации в связи с Указом Президента Российской Федерации от 19.10.2022 г. № 756», ФЗ от 30.03.1999 г. № 52-ФЗ (от ред. 04.11.2022 г.) «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Уставом школы.

1.2. **Контрольно-пропускной режим** - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории школы.

Контрольно-пропускной режим в помещении школы предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности школы и определяет порядок пропуска учащихся и сотрудников школы, граждан в административное здание.

1.2. Пропускной и внутриобъектовый режим на территории школы, охрану помещений обеспечивают лицензированные сотрудники частного охранного предприятия (далее: ЧОП) на договорной основе.

1.3. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в школе возлагается на сотрудников ЧОП, дежурного администратора и дежурного учителя.

1.5. Контроль за выполнением контрольно-пропускного режима сотрудниками ЧОП, педагогами и учениками школы возлагается на заместителя директора школы по безопасности.

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

1.7. Сотрудники, учащиеся и их родители школы должны быть ознакомлены с настоящим Положением.

В целях ознакомления посетителей школы с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на информационных стендах в холле первого этажа здания школы и на официальном Интернет-сайте.

II. Порядок прохода учащихся, сотрудников и посетителей в помещение школы

2.1. Пропускной режим в здание обеспечивается:

Вход №1(центральный)- сотрудником ЧОП, дежурным администратором и дежурным учителем.

2.2 В утренние часы, перед началом занятий, для снижения риска заражения острыми респираторными инфекциями, гриппом а также в условиях сохранения рисков инфицирования коронавирусной инфекцией на период с 7.30 до 9.30 час. вход в здание может осуществляться через Вход №2, дежурство у которого осуществляется сотрудником из числа МОП, дежурным учителем или иным лицом по распоряжению директора учреждения.

2.3. Сотрудники и посетители школы проходят в здание только через центральный вход, где установлен видеодомофон, имеющий выход на пост охраны. Учащиеся утром, в зависимости от противоэпидемической обстановки, проходят через вход №1 и/или вход №2. В условиях сохранения рисков инфицирования новой коронавирусной инфекцией COVID-19 осуществляется контроль температуры тела на входе в школу путем дистанционного измерения. При выявлении лица, имеющего повышенное значения температуры, дежурный администратор обязан действовать в строгом соответствии с локальным актом школы, регламентирующим порядок действий при выявлении признаков заболевания среди обучающихся и их родителей (законных представителей), сотрудников школы.

2.4. Открытие/закрытие дверей центрального входа осуществляется сотрудниками ЧОП, через систему видеодомофона.

2.5.Школа работает:

- понедельник – пятница с 7.30 до 19.00

- суббота, воскресенье – выходные дни.

III. Контрольно-пропускной режим для учащихся школы

3.1. Начало занятий в школе в 8 часов 00 мин согласно расписанию.

3.2. В отдельных случаях по приказу директора школы занятия могут начинаться со второго (и далее) урока (во всех случаях учащиеся должны прийти в школу не позднее, чем за 5 - 10 минут до начала занятий).

3.3. Учащиеся первых классов организованно проходят в класс вместе с классными руководителями в течение первого полугодия первого года обучения.

3.4. Учащиеся покидают школу по окончанию учебного процесса. Выход осуществляется в соответствии с заявлениями родителей (законных представителей), соблюдая при этом правила безопасного поведения. Заявления хранятся у социального педагога, копии у классного руководителя. На посту охраны имеется список детей, которых забирают родители, кого можно отпускать самостоятельно. Связь сотрудника ЧОП с воспитателями ГПД осуществляется по домофону. Учащиеся 1-4 классов вызываются и передаются родителям согласно спискам.

3.5. В случае опоздания, учащиеся пропускаются в школу с разрешения дежурного администратора. Классный руководитель обязан сообщить родителям об опоздании.

3.6. Уходить из школы до окончания занятий учащимся разрешается только на основании

письменного или личного разрешения врача, или представителя администрации.

3.7. Выход учащихся на уроки физкультуры, труда, на экскурсии осуществляется только в сопровождении учителя.

3.8. Воспитанники кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в школу согласно расписанию занятий и в сопровождении учителя.

3.9. Проход учащихся в школу на дополнительные занятия после уроков возможен по расписанию, представленному учителем дежурному администратору.

3.10. Во время каникул учащиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий с учащимися на каникулах, утвержденному директором школы.

3.11. В случае нарушения дисциплины или правил поведения учащиеся могут быть доставлены к дежурному учителю, классному руководителю, администрации школы.

IV. Контрольно-пропускной режим для работников школы

4.1. Директор школы, его заместители, дежурный администратор, секретарь и другие сотрудники могут проходить и находиться в помещениях школы в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими приказами ответственного за контрольно-пропускной режим.

4.2. Дежурный администратор и классный руководитель дежурного класса прибывают в 7 часов 45 минут, педагогам рекомендовано прибыть в школу не позднее чем 8.00 час. утра.

4.3. В отдельных случаях, в соответствии с расписанием, утвержденным директором школы, уроки конкретного педагога могут начинаться не с первого урока (во всех случаях педагог обязан прийти в школу не позднее, чем за 15 минут до начала его первого урока).

4.4. Учителя, члены администрации обязаны заранее предупредить, ответственного за контрольно-пропускной режим, о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

4.5. Остальные работники школы приходят в школу в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.

V. Контрольно-пропускной режим для родителей (законных представителей) учащихся.

5.1. Родители (законные представители), для прохода или встречи своих детей перед началом занятий и по окончании занятий, могут допускаться в вестибюль школы до границ установленного в холле турникета. На основании письменного обращения родителей (законных представителей), при наличии у ребенка медицинских показаний, в каждом отдельном случае, принимается решение для организации сопровождения.

В соответствии с п.10 части 1 статьи 41 Федерального закона № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» охрана здоровья обучающихся включает в себя проведение соответствующих санитарно-противоэпидемических и профилактических мероприятий. В условиях периодического сезонного подъема заболеваемости острыми респираторными

инфекциями и гриппом, а так же в условиях сохранения рисков инфицирования новой коронавирусной инфекцией COVID-19, директором школы принимаются дополнительные мероприятия, направленные на предупреждение возникновения и распространения инфекционных заболеваний для всех участников образовательного процесса, соблюдая нормы и правила законодательства о санитарно-эпидемиологическом благополучии населения, включая ограничение посещения школы родителями (законными представителями) обучающихся и иными лицами.

5.2. С учителями родители встречаются после уроков с 13⁰⁰ (1-4 классы) и с 14⁰⁰ (5-11 классы) или в экстренных случаях во время перемены, с предварительным уведомлением и при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

5.3. 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. Сотрудник ЧОП вносит запись в «Журнале учета посетителей».

5.4. Родителям не разрешается проходить в школу с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту сотрудника ЧОП и разрешить их осмотреть.

5.5. Проход в школу родителей по личным вопросам к администрации школы возможен в часы приема или по предварительной договоренности, с самой администрацией, о чем сотрудник ЧОП должен быть проинформирован заранее.

5.6. В случае не запланированного прихода в школу родителей сотрудник ЧОП, выясняет цель их прихода и пропускает в школу только с разрешения администрации.

5.7. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице. Для родителей первоклассников в течение первого полугодия учебного года устанавливается адаптивный контрольно-пропускной режим, который оговаривается отдельно классными руководителями на родительских собраниях согласно приказу директора.

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

6.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором школы или лицом его, заменяющим с записью в «Журнале учета посетителей».

6.2. Должностные лица, прибывшие в школу с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации школы, о чем делается запись в «Журнале учета проверок контролирующими органами».

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

6.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в

здание школы, сотрудник ЧОП действует по указанию директора школы или его заместителя.

VII. Контрольно-пропускной режим для автотранспортных средств.

7.1. Ворота для въезда автотранспорта на территорию школы открывают сотрудник ЧОП, заместитель директора по безопасности или заместитель директора по АХЧ только по согласованию с директором школы.

7.2. Осмотр въезжающих и выезжающих транспортных средств, а также осмотр вносимого и выносимого имущества осуществляется сотрудником ЧОП в присутствии водителей транспортных средств, лиц, сопровождающих указанные транспортные средства и имущество (экспедиторов), а также сотрудника школы ответственного за выгрузку (приемку) или отгрузку вышеуказанного имущества.

7.3. Допуск без ограничений на территорию школы разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел при вызове их администрацией школы. Допуск указанного автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.

7.4. Парковка автомобильного транспорта на территории школы и у ворот запрещена, кроме указанного в п. 7.3.

VIII. Организация и порядок производства ремонтно-строительных работ в здании и помещениях школы

8.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения школы для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора или заместителя директора по АХЧ.

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

9.1. Пропускной режим в здание школы на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

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

X. Порядок эвакуации посетителей, учащихся и сотрудников школы из помещений и порядок их охраны.

10.1. По установленному сигналу оповещения все посетители, учащиеся и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях школы, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящимся в помещении школы на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения школы прекращается. Сотрудники школы 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 школы.

В здании и на территории школы ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

- нарушать правила техники безопасности;
- использовать любые предметы и вещества, которые могут привести, к взрыву и возгоранию;
- приносить с любой целью и использовать любым способом оружие, взрывчатые, огнеопасные вещества, спиртные напитки, табачные изделия.

XI. Заключительные положения

11.1. Настоящее Положение подлежит обязательному принятию общим собранием работников школы.

11.2. Положение вступает в силу с момента утверждения приказом директора школы.

11.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения в Положение принимаются в составе новой редакции Положения.

11.4. Положение утрачивает силу в случае принятия нового Положения о локальных актах.

11.5 Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом и иными локальными нормативными актами школы.