

Принято:
На педагогическом совете
ГБОУ НОШ № 615 Адмирал-ого р-на СПб
Протокол № 1 от 30.08.2019 г.



с учетом мнения профсоюзного комитета
И.В.Дмитриева
Протокол № 1 от 30.08.2019



Утверждаю:
Директор ГБОУ НОШ № 615
Адмиралтейского района СПб
Е.М.Смирнова
Приказ № 141 от 02.09.2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ о пропускном режиме в ГБОУ НОШ № 615 Адмиралтейского района СПб

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о пропускном режиме в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении начальной общеобразовательной школе № 615 Адмиралтейского района Санкт-Петербурга (далее - Положение) разработано в целях обеспечения безопасности обучающихся, работников школы, граждан, а также сохранности имущества, предупреждения террористических актов, соблюдения необходимого санитарного режима в помещениях ГБОУ НОШ № 615 Адмиралтейского района Санкт-Петербурга (далее – ГБОУ НОШ № 615).
- 1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями, изложенными в нормативных документах по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных учреждений, и устанавливает порядок допуска обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся, работников школы, граждан в здания и на территорию школы.
- 1.3. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся, работников, граждан в здание школы, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание школы.
- 1.4. Пропускной режим устанавливается директором школы. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима, возлагается на заместителя директора по АХЧ (ответственного за антитеррористическую защищенность), а его непосредственное исполнение – на дежурных учителей, дежурных администраторов.
- 1.5. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для обучающихся, всех работников, постоянно или временно работающих в школе, родителей (законных представителей) обучающихся, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам в школе или на территории школы.
- 1.6. Пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории школы.

- 1.7. Входные двери оборудуются прочными запорами и замками, терминалом для магнитной карты, эвакуационные выходы - специальными запорами.
- 1.8. Вахта оборудуется местом для выполнения полномочий охранника.
- 1.9. Въезд на территорию школы и стоянка автотранспорта запрещены.
- 1.10. В целях соблюдения санитарного режима и с учетом погодных условий посетители проходят в помещения школы в сменной обуви или бахилах, которые приносят с собой, приобретают самостоятельно.
- 1.11. Обучающиеся, работники, родители (законные представители) и другие физические лица допускаются в здания ГБОУ НОШ № 615 через использование магнитной карты.
- 1.12. Категорически запрещено нахождение граждан в здании школы в состоянии опьянения (алкогольном, наркотическом или токсическом).
- 1.13. Запрещается курить на территории и в здании ГБОУ НОШ № 615.

2. Пропускной режим для обучающихся

- 2.1. Обучающиеся допускаются в здание ГБОУ НОШ № 615 (при проходе через терминал):
- понедельник-пятница - с 8.00 до 20.00;
- 2.2. Пропуском для обучающихся в здания ГБОУ НОШ № 615 является ученический билет и магнитная карта.
- 2.3. Во время учебного процесса фамилии всех опоздавших учеников записываются социальным педагогом в журнал дежурства.
- 2.4. Во время учебного процесса и на переменах обучающимся не разрешается выходить из здания школы без письменного согласия родителей (законных представителей) обучающихся (разрешение может дать только дежурный администратор).
- 2.5. После уроков проход обучающихся в школу возможен только на дополнительные занятия по расписанию.
- 2.6. Во время каникул обучающиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий с обучающимися на каникулах, утвержденному директором школы.

3. Пропускной режим для родителей (законных представителей) обучающихся

- 3.1. Родители (законные представители) обучающихся провожают детей на занятия до внутренних дверей школы.
- 3.2. До окончания последнего урока и до массового выхода обучающихся из школы после уроков родители (законные представители) обучающихся в школу не допускаются.
- 3.3. Родители (законные представители) обучающихся, граждане, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, кружков, секций, ожидают их у дверей школы.
- 3.4. Перед тем, как забрать ребенка из группы продленного дня, родители (законные представители) сообщают воспитателю ГПД о своём решении по домофону или через вахту.
- 3.5. Проход в школу родителей (законных представителей) обучающихся по личным вопросам к администрации или педагогам школы, осуществляется при предъявлении документа, удостоверяющего личность охраннику, с обязательной регистрацией в журнале учета посетителей и при получении пропуска на посещение.
- 3.6. Для встречи с учителями или администрацией школы родители (законные представители) обучающихся сообщают фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются.
- 3.7. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий педагогические

- работники (классные руководители, учителя, педагоги дополнительного образования и т.д.) уведомляют охранника о проведении мероприятий и предоставляют согласованный с директором школы или дежурным заместителем директора список приглашенных на мероприятие.
- 3.8. Учителя обязаны предупредить охранника о времени встречи с родителями (законными представителями) обучающихся, а также о времени и месте проведения родительских собраний или внеклассных мероприятий.
- 3.9. Родители (законные представители) обучающихся с животными, крупногабаритными сумками, велосипедами, самокатами и т.п. в школу не допускаются.
- 3.10. К документам, удостоверяющим личность граждан, относятся:
- для граждан Российской Федерации - паспорт гражданина Российской Федерации, водительское удостоверение или иной документ, удостоверяющий личность с фотографией и печатью;
 - для сотрудников МВД, МЧС, ФСБ, Прокуратуры и т.д. - служебные удостоверения личности указанных органов;
 - для граждан иностранных государств - паспорт гражданина данной страны.

4. Пропускной режим для граждан (посторонних лиц)

- 4.1. Посторонние лица с животными, крупногабаритными сумками, велосипедами, самокатами, на роликах и т. п. в ГБОУ НОШ № 615 не допускаются.
- 4.2. Граждане, о приходе которых вахтер предупрежден, могут пройти в школу, предъявив свои документы, указанные в п.3.10.
- 4.3. Проход в школу посторонних лиц по личным вопросам к администрации школы, педагогическим работникам, осуществляется при предъявлении охраннику документа, удостоверяющего личность, с обязательной записью фамилии посетителя в «Журнал посетителей».
- 4.4. Все посетители регистрируются на вахте в журнале учета посетителей.
- 4.5. Запрещается торговля и распространение рекламы в стенах школы лицами, занимающимися коммерческой деятельностью. Впуск торговых агентов в помещение ГБОУ НОШ № 615 запрещен.

5. Пропускной режим для вышестоящих организаций и проверяющих лиц

- 5.1. Представители официальных государственных учреждений проходят в школу после предъявления удостоверений или в сопровождении администрации.
- 5.2. О приходе официальных лиц охранник докладывает директору школы.

6. Порядок допуска на территорию транспортных средств

- 6.1. Въезд на территорию школы и парковка на территории школы частных автомашин работников и посетителей запрещены.
- 6.2. Допуск автотранспортных средств на территорию школы осуществляется с разрешения директора школы или его заместителя по АХЧ.
- 6.3. Порядок въезда (выезда) транспортных средств на территорию школы:
- Контроль допуска транспортных средств на территорию школы, их встречу, осмотр и сопровождение до места остановки осуществляет дежурный администратор или заместитель директора по АХЧ. Осмотр, допущенного транспорта, производится перед въездом на территорию заместителем директора по АХЧ или дежурным администратором.
 - Въезд на территорию учреждения образования легкового или грузового

автотранспорта с целью доставки материальных ценностей (грузов), выполнения ремонтных работ осуществляется после предъявления товарно-транспортной накладной и (или) путевого листа и осмотра транспортного средства.

6.4. Транспортные средства специального назначения (пожарные машины, автомобили скорой помощи, правоохранительных органов и др.) при аварийных ситуациях, стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях на территорию школы пропускаются беспрепятственно.

6.5. 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.

7. Заключительные положения

7.1. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание школы после проведения их досмотра охранником и согласования с заместителем директора по АХЧ.

7.2. Все операции (презентации; распространение билетов, литературы, методических материалов; фотографирование; видеосъемка и т.п.) без личного распоряжения директора школы или дежурного администратора категорически запрещены.

7.3. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание школы, охранник действует по указанию директора школы или дежурного администратора.

7.4. В случае ситуации, угрожающей жизни и здоровью обучающихся, работников и посетителей школы, охранник действует по инструкции, уведомляет администрацию школы и вызывает правоохранительные органы.

7.5. Выполнение пропускного режима должно осуществляться на принципах доброжелательности, приветливого и вежливого отношения к обучающимся, педагогам, работникам школы и посетителям. Однако при этом нельзя забывать о высокой бдительности, внимательном выполнении охранником, дежурным учителем и администратором своих обязанностей по пропускному режиму в школе.

8. Ответственность и контроль за соблюдением пропускного режима

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

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

8.3. Ответственность за организацию пропускного режима на территории Учреждения возлагается на директора Учреждения.