ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 199
ПРИМОРСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

ПРИНЯТО
решением педагогического совета
ГБОУ школа №199
Приморского района
Санкт-Петербурга
Протокол от «29» августа 2024 г. № 1

УТВЕРЖДЕНО
приказом ГБОУ школа №199
Приморского района
Санкт-Петербурга
от «29» августа 2024 г. № 93/7

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 40D4D94A36CD3C33733A566BB1B78BEC
Владелец: Протасова Ольга Валерьевна
Действителен: с 07.08.2024 до 31.10.2025

УЧТЕНО мнение
Совета родителей (законных представителей)
ГБОУ школа №199
Приморского района Санкт-Петербурга
Протокол от «28» августа 2024 г. № 1

УЧТЕНО мнение
Совета обучающихся
ГБОУ школа №199
Приморского района Санкт-Петербурга
Протокол от «28» августа 2024 г. № 1

Положение
об организации пропускного и внутриобъектового режима в ГБОУ школа № 199 Приморского района Санкт-Петербурга

Санкт-Петербург

2024

1. Общие положения

1.1. Положение об организации пропускного режима (далее – Положение) разработано в соответствии с Указом Президента РФ от 15.02.2006 № 116 "О мерах по противодействию терроризму", Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ "О противодействии терроризму", Федеральным законом от 28.12.2010 № 390-ФЗ "О безопасности", Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", ГОСТ Р 58485-2019. Национальный стандарт Российской Федерации. Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования"

1.2. Положение регламентирует организацию и порядок осуществления в ГБОУ школа № 199 Приморского района Санкт-Петербурга (далее – школа) пропускного режима в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских актов и других противоправных действий в отношении воспитанников, учащихся, педагогических работников и персонала.

1.3. Положение устанавливает порядок доступа сотрудников, учащихся, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей на территорию и в здания школы, а так же порядок вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта.

1.4. Лицо, ответственное за организацию и обеспечение контрольно-пропускного режима на территории школы, назначается приказом директора школы.

1.5. Пропускной режим в школе – это порядок, устанавливаемый учреждением, не противоречащий законодательству Российской Федерации. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) учащихся (воспитанников), сотрудников и посетителей в здание образовательной организации, въезда (выезда) транспортных средств на территорию образовательной организации, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание образовательной организации.

1.6. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании образовательной организации, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.7. Положение о пропускном режиме в школы утверждается директором по согласованию с органами самоуправления учреждения, представляющими интересы всех участников образовательного процесса.

1.8. Положение о пропускном режиме подлежит размещению на стенде объявлений и на официальном сайте учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.9. Требования настоящего Положения распространяется на воспитанников, учеников, родителей (законных представителей), работников учреждения и прочих граждан, посещающих школу.

1.10. Здания школы оснащены средствами связи: телефоном, пожарной сигнализацией, видео наблюдением, охранной сигнализацией.

1.11. Все работы по обслуживанию и ремонту зданий и помещений школы согласовываются с лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность, с обязательным информированием руководства охранной организации.

2. Организация пропускного и внутриобъектового режима

2.1. Доступ на территорию и в здание начальной школы по адресу: улица Туристская, дом 28, корпус 2 разрешается:

- сотрудникам охранного предприятия - круглосуточно.
- работникам школы с 08.00 до 20.00 в рабочие дни;
- ученикам школы с 08.00 до 20.00, воспитанникам с 07.00 до 19.00 в рабочие дни;
- ученикам и их родителям (законным представителям) для занятий в ОДОД с 14.30 до 20.30 в рабочие дни;
- посетителям в приемные дни, в соответствии с графиком приема посетителей администрацией школы;
- допуск родителей и законных представителей воспитанников ДОУ осуществлять с 07.00 до 19.00 в рабочие дни;
- лицо, ответственное за комплексную систему безопасности, представители аварийных и экстренных служб – круглосуточно;
- доступ родителей (законных представителей) учеников начальной школы в здание начальной школы запрещён и разрешается только по согласованию и с письменного разрешения заместителя директора – заведующего учебной частью начальной школы;
- разрешается допускать в установленном порядке в здание школы родителей дошкольников, занимающихся в ОДОД, кружках и секциях для оказания помощи детям в одевании и раздевании перед и после занятий;
- во время учебного процесса на переменах ученикам не разрешается выходить из здания школы;
- посещение прогулочных площадок детского сада жителями - **запрещено.**

2.1.1. Вход в здание начальной школы осуществляется:

- работниками – через центральный вход, через пост охраны;
- учащимися – через центральный вход, через пост охраны;
- посетителями – через центральный вход, после разрешения сотрудника охраны;
- родителям, приводящим детей в ДОУ через персональные входы в группы с использованием переговорных устройств.

2.2. Доступ на территорию и в здание старшей школы по адресу: улица Оптиков, дом 45, корпус 3 разрешается:

- сотрудникам охранного предприятия – круглосуточно;
- работникам школы с 08.00 до 21.00 в рабочие дни;
- ученикам школы с 08.00 до 21.00 в рабочие дни;
- ученикам для занятий в ОДОД, кружках и спортивных секциях с 14.30 до 21.00 в рабочие дни;
- посетителям в приемные дни, в соответствии с графиком приема посетителей администрацией школы;
- лицо, ответственное за комплексную систему безопасности, представители аварийных и экстренных служб – круглосуточно;
- посещение спортивных площадок жителями района **запрещено;**
- доступ родителей (законных представителей) учеников школы в здание школы **запрещён** и разрешается по согласованию и с письменного разрешения директора, а в его отсутствие заместителя директора по учебно-воспитательной работе, за исключением приемных дней;

- разрешается допускать в установленном порядке в здание школы родителей дошкольников, занимающихся в ОДОД, кружках и секциях для оказания помощи детям в одевании и раздевании перед занятиями и после занятий. Ожидание детей в зданиях и на территории школы не допускается.
- во время учебного процесса на переменах ученикам не разрешается выходить из здания школы.

2.3. Пропускной режим для родителей (законных представителей) обучающихся и воспитанников.

- беседы и встречи родителей законных представителей) с учителями разрешены только во внеурочное время, кроме экстренных случаев и по согласованию
- для встречи с кем-либо из работников школы необходимо:

1. Предварительно договориться с учителем или другим работником о времени и месте встречи;
2. Прийти в школу в назначенное время с документом, удостоверяющим личность (паспорт гражданина РФ, водительское удостоверение, военный билет для военнослужащих, служебное удостоверение для сотрудников МВД, МЧС, ФСБ);
3. Предоставить документ, удостоверяющий личность, сотруднику охраны;
4. Сообщить дежурному администратору фамилию работника, с которым назначена встреча;
5. При необходимости подождать работника школы с которым назначена встреча.

Учителя обязаны предупредить сотрудника охраны о назначенной встрече, встретить посетителя в назначенное время и по окончании встречи проводить посетителя до поста охраны.

Родители (законные представители), провожающие детей в школу перед началом уроков отдают детям портфели (ранцы, рюкзаки, сменную обувь и т.д.) на крыльце, не заходя в здание.

Родители (законные представители) учеников начальной школы, пришедшие встречать своих детей по окончании занятий, ожидают их на школьном дворе.

Родители детей, занимающихся в спортивных секциях и кружках на территорию школы не допускаются (за исключением родителей дошкольников) и ожидают своих детей по окончании занятий за территорией школы.

2.4. При выполнении в школе строительных и ремонтных работ вход рабочих осуществляется по списку, составленному подрядной организацией, согласованному с директором школы, при предъявлении паспорта (документа, удостоверяющего личность) с фиксацией в журнале учета регистрации посетителей.

2.5. Запасные выходы в часы работы школы закрыты на легко отпираемые электромагнитные запоры и открываются в следующих случаях:
- для эвакуации учащихся и сотрудников при возникновении ЧС;
- для проведения тренировочных эвакуаций учащихся и персонала организации;
- для приема товарно-материальных ценностей, под контролем заведующего хозяйством или заместителя директора по АХР.

2.6. Охрана запасных выходов на период их открытия осуществляется должностным лицом, открывшим их.

2.7. Посетители школы, лица, посещающие учреждение для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях и т.п. могут быть допущены в школу при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с обязательной регистрацией в «Журнале учета посетителей».

2.8. Учащиеся покидают здание начальной школы в соответствии с данными указанными в заявлении, при наличии встречающих или самостоятельно. Здание старшей школы ученики покидают самостоятельно.

2.9. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, мебель и пр.) допускаются в здания школы с предъявлением сопроводительных документов и осмотром их сотрудником охраны.

2.10. При несоблюдении посетителем порядка организации пропускного и внутриобъектового режима в здания школы лицо, ответственное за пропускной режим или сотрудник охраны, незамедлительно информирует директора школы и действует по его указаниям, при необходимости вызывает сотрудников полиции.

2.11. Материальные ценности могут выноситься из учреждения только по письменному разрешению директора школы с обязательной проверкой на постах охраны соответствия выносимого имущества сопроводительным документам. Вывозимое имущество подлежит обязательной сверке с сопроводительными документами перед выездом с территории школы, которую осуществляет сотрудник охраны.

3. Порядок допуска на территорию транспортных средств

3.1. Допуск без ограничений на территорию учреждения разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управлению ГО и ЧС, управлению внутренних дел, а также обслуживающим организациям для устранения возникших аварийных ситуаций.

3.2. Допуск и временная стоянка на территории школы разрешается автомобилям организаций на основании договоров поставки продуктов питания, иных товаров для их разгрузки с обязательной отметкой в журнале учета транспортных средств.

3.3. Движение автотранспорта по территории образовательного учреждения разрешено со скоростью не более 5 км/час. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности или продукты, осуществляется у запасных выходов с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения, под контролем лица, ответственного за прием товара.

3.4. При допуске на территорию образовательного учреждения автотранспортных средств лицо, сотрудник охраны, обязан досмотреть автомобиль и предупредить водителя и пассажиров о неукоснительном соблюдении мер безопасности при движении по территории, соблюдении скоростного режима и правил дорожного движения на территории школы.

3.5. Парковка автомобилей сотрудников на территории школы **не допускается.**

Заместитель директора по АХР А.Е. Бойко