

**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 2023 г. № 1
Председатель
_____ (О.В.Протасова)

УТВЕРЖДЕНО

приказом ГБОУ школа №199
Приморского района
Санкт-Петербурга
от «29» августа 2023 г. № 65/2
Врио директора



_____ (О.В.Протасова)

УЧТЕНО мнение

Совета родителей (законных представителей)
ГБОУ школа №199
Приморского района Санкт-Петербурга
Протокол от «28» августа 2023 г. № 1

УЧТЕНО мнение

Совета обучающихся
ГБОУ школа №199
Приморского района Санкт-Петербурга
Протокол от «28» августа 2023 г. № 1

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

Санкт-Петербург, 2023

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".

1.2. Положение регламентирует организацию и порядок осуществления в СПб ГБОУ школа № 199 (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 здание 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.

1.6. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территориях и в зданиях школы, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, пожарной безопасности и гражданской обороны.

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.

2. Организация контрольно-пропускного режима

2.1. Доступ на территорию и в здание начальной школы 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 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.

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 разрешается:

- сотрудникам охранного предприятия – круглосуточно;
- работникам школы с 08.00 до 21.00 в рабочие дни;
- ученикам школы с 08.00 до 20.00 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 возможно в рабочие дни с 15.00 до 20.00 во время свободное от проведения плановых занятий в школе, занятий в ОДОД, спортивных кружках и секциях, в выходные и праздничные дни доступ запрещен;

- доступ родителей (законных представителей) учеников школы в здание школы **запрещён** и разрешается только с письменного разрешения директора, а 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;
- 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.
- для встречи с кем-либо из работников школы необходимо:
- предварительно договориться с учителем или другим работником о времени и месте встречи;
- 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);
- предоставить документ, удостоверяющий личность, сотруднику охраны;
- сообщить дежурному администратору фамилию работника, с которым назначена встреча;
- 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 здания, не заходя в холл первого этажа.

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

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 со своими родителями или самостоятельно по заявлению родителей. 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 режима в здания школы лицо, ответственное за пропускной режим или сотрудник охраны, незамедлительно информирует директора школы и действует по его указаниям, либо применяет кнопку вызова 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 и инвалидам.

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 учреждения.

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

Заместитель директора по АХР



А.Е. Бойко