

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
лицей № 395
Красносельского района Санкт-Петербурга**

ПРИНЯТО
Общим собранием
трудоого коллектива
ГБОУ лица № 395
Протокол от 30.08.2018 г. № 4

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБОУ лица № 395
С.П. Сергеева
приказ от 30.08.2018 г. № 53-09



**ПОЛОЖЕНИЕ
о контрольно-пропускном режиме
ГБОУ лицей №395 Санкт-Петербурга**

Санкт-Петербург
2018

В целях обеспечения безопасности обучающихся, педагогов, работников, сохранности имущества, предупреждения террористических актов, а также соблюдения необходимого санитарно-гигиенического режима на территории лицея вводится контрольно-пропускной режим.

Ответственность за организацию контрольно-пропускного режима возлагается на заместителя директора по административно-хозяйственной работе.

Контроль обеспечения пропускного режима на территории лицея осуществляется директором.

1. Общие положения

1.1. Положение об организации контрольно-пропускного режима (далее Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 06.03.2006 года № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»; Федеральным законом Российской Федерации от 25.07.2002 года № 114-ФЗ (ред. от 23.11.2015) «О противодействии экстремизму»; Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Постановлением Правительства Российской Федерации от 06.06.2007 года № 352 «О мерах по реализации Федерального закона «О противодействии терроризму»; Постановлением Правительства Российской Федерации от 07.10.2017 №1235, Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 29.12.2010 N 189 (ред. от 24.11.2015) «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях».

1.2. Настоящее Положение определяет основные требования и порядок организации пропускного режима на территории государственного бюджетного общеобразовательного учреждения лицей № 395 Красносельского района Санкт-Петербурга (далее – Лицей).

1.3. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для учащихся, педагогического состава, всех работников, постоянно или временно работающих в лицее, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории лицея.

1.4. Пропускной режим – совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории лицея.

1.5. Территория лицея – здания, в которых размещается лицей, и прилегающая к ним территория.

1.6. Пропускной режим на территории лицея обеспечивают сотрудники частных охранных организаций или подразделения ведомственной охраны федеральных органов исполнительной власти, имеющих право на создание ведомственной охраны, дежурные администраторы и учителя.

Порядок прохода обучающихся, сотрудников, посетителей в здание лицея

2.1. Обучающиеся, сотрудники и посетители проходят в здание через центральный вход.

2.2. Допуск в лицей осуществляется:
понедельник – пятница: с 7-45 до 19-00,
суббота: с 7-45 до 17-00.

В выходные и нерабочие праздничные дни допуск закрыт.

2.3. Дверь центрального входа закрыта с применением системы контроля и управления доступом.

2.4. Вход в здание лица обучающихся и их родителей (законных представителей) осуществляется по спискам.

3. Пропускной режим для работников лица

3.1. Директор лица, его заместители могут находиться в помещениях лица в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими приказами директора лица.

3.2. Педагогам, работающим в главном здании, рекомендовано прибыть в лицей не позднее 8час.45минут. Педагогам, работающим во втором здании, расположенном по адресу ул. Пограничника Гарькавого, д.28, к.2, рекомендовано прибыть в лицей не позднее 8час. 30 минут.

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

3.4. Учителя, члены администрации обязаны заранее предупредить дежурного администратора, сотрудника охранной организации о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

3.5. Остальные работники лица приходят в лицей в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.

4. Пропускной режим для обучающихся школы

4.1. В главное здание лица обучающиеся допускаются:

понедельник - пятница с 8.00 до 19.00.;

суббота с 8.00 до 17.00.

Во второе здание, расположенное по адресу ул. Пограничника Гарькавого, д.28, к.2, обучающиеся допускаются:

понедельник - пятница с 8.30 до 19.00.

В выходные и праздничные дни обучающиеся допускаются по распоряжению директора.

4.2. В случае опоздания на урок ученик предоставляет заявление от родителей или справку (направление) от врача. Если опоздание без уважительной причины, то дежурный администратор вносит замечание ученику в специальный журнал и личный дневник обучающегося.

4.3. Во время учебного процесса и на переменах ученикам не разрешается выходить из здания лица, разрешается только в сопровождении учителя, родителей (законных представителей) или по заявлению родителей с резолюцией администрации. Приложение №1.

4.4. В случае внезапного заболевания обучающегося, он(а), с разрешения врача или дежурного администратора, направляется домой в сопровождении родителя (законного представителя). В остальных случаях досрочный выход обучающегося разрешен только при наличии письменного заявления одного из родителей (законного представителя) обучающегося, в котором указывается, что

ответственность за жизнь и здоровье обучающегося возлагается на родителя (законного представителя). Решение в этом случае принимает дежурный администратор по согласованию с классным руководителем. Приложение №2.

4.5. Выход на улицу во время занятий физкультуры, экскурсий и уличных занятий разрешается только в сопровождении учителя (воспитателя).

4.6. После уроков проход обучающихся в лицей возможен только на дополнительные занятия по расписанию. Педагог дополнительного образования встречает группу детей в холле 1-го этажа и сопровождает в кабинет. По окончании занятий, педагог дополнительного образования провожает обучающихся до 1-го этажа.

5. Пропускной режим для родителей (законных представителей) обучающихся

5.1. До окончания 6-го урока – 14.45 и до массового выхода обучающихся из лицея после уроков родители (законные представители) в лицей не допускаются.

5.2. По окончании уроков учитель начальных классов сопровождает обучающихся до гардероба 1 этажа и передает родителям (законным представителям) или воспитателю ГПД.

5.3. Перед тем, как забрать ребенка из группы продленного дня, родители (законные представители) сообщают на пост сотруднику охранной организации класс, фамилию, имя обучающегося и проходят в кабинет за ребенком.

5.4. Проход в лицей родителей (законных представителей) по личным вопросам к администрации лицея осуществляется в дни и часы приема с регистрацией в журнале учета посетителей на посту сотрудника охраны (или по предварительному согласованию с самой администрацией, о чем сотрудники на посту охраны должны быть проинформированы заранее).

5.5. В случае незапланированного прихода в лицей родителей (законных представителей), сотрудник охранной организации выясняет цель их прихода и пропускает в лицей только с разрешения администрации и при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в журнал учета посетителей.

5.6. С учителями родители (законные представители) встречаются после уроков, а во время перемены – только в экстренных случаях.

5.7. Для встречи с учителями или администрацией лицея родители (законные представители) сообщают сотруднику охранной организации на посту охраны фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится, и предъявляют свой документ, удостоверяющий личность.

5.8. Учителя обязаны предупредить сотрудника охранной организации на посту охраны о времени встречи с родителями (законными представителями), а также о времени и месте проведения родительских собраний. Проход родителей (законных представителей) на родительские собрания осуществляется по спискам.

5.9. При проведении мероприятий классные руководители, учителя заранее уведомляют сотрудника охранной организации о проведении мероприятия.

5.10. Родители (законные представители) с крупногабаритными сумками в здания лицея не допускаются.

5.11. Родители (законные представители), пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, кружков, секций, ожидают их во дворе лицея.

6. Пропускной режим для посторонних (случайных) лиц, бывших учащихся

6.1. Если сотрудник охранной организации не предупрежден о приходе посторонних (случайных) лиц в лицей, то необходимо выяснить цель их прихода, проверить документы, удостоверяющие личность, и доложить о посетителях администрации лицея, пропускать этих лиц разрешается только по согласованию с администрацией.

6.2. Посторонние (случайные) лица с крупногабаритными сумками в лицей не допускаются.

6.3. Посетители, о приходе которых сотрудники охранной организации предупреждены, могут пройти в лицей, предъявив свои документы. Перемещение по зданию лицея осуществляется в сменной обуви или в бахилах.

6.4. При проведении спортивных соревнований, участиях в конкурсах, олимпиадах, ярмарках, сдаче ГИА на базе лицея сторонние участники обязаны предоставить администрации лицея приказ о проводимом мероприятии, список детей и удостоверение личности ответственного за сопровождение.

6.5. Все посетители регистрируются на посту охраны в журнале учета посетителей.

6.6. Запрещается торговля и распространение рекламы в стенах лицея лицами, занимающимися коммерческой деятельностью, впуск торговых агентов в помещение лицея запрещен.

7. Пропускной режим для вышестоящих организаций и проверяющих лиц

7.1. Представители официальных государственных учреждений проходят в лицей после предъявления удостоверений.

7.2. О приходе официальных лиц сотрудник охранной организации докладывает директору лицея.

8. Пропускной режим для транспорта

8.1. На территорию лицея въезд автотранспорта и парковка частных транспортных средств запрещены.

8.2. 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 лицея.

8.3. Допуск транспортных средств, имеющих право заезда на территорию лицея для доставки продуктов в столовую, вывоза бытовых отходов осуществляется на основании договорных обязательств.

8.4. Транспортные средства, прибывшие с целью вывоза макулатуры, строительных отходов, ввоза строительных материалов, оборудования и материалов для бесперебойного функционирования лицея, допускаются на территорию лицея с разрешения директора, ответственного за организацию контрольно-пропускного режима.

8.5. Стоянка личного транспорта работников учреждения на территории лицея осуществляется только с разрешения руководителя учреждения в специально отведенном и оборудованном месте.

8.6. После окончания рабочего дня, в выходные, праздничные дни, в ночное время въезд автотранспорта на территорию учреждения осуществляется после согласования с лицом, ответственным за пропускной режим.

8.7. Обо всех случаях въезда транспортных средств на территорию учреждения без согласования лицом, ответственным за пропускной режим, информирует руководителя учреждения и по его указанию при необходимости – территориальный орган Министерства внутренних дел Российской Федерации.

9. Организация ремонтных работ

9.1. При выполнении в учреждении строительных и ремонтных работ вход рабочих в лицей осуществляется по списку, составленному подрядной организацией, согласованному с директором лицея, без записи в журнале учета регистрации посетителей.

9.2. Лицо, ответственное за пропускной режим, периодически осуществляет осмотр помещений учреждения на предмет выявления посторонних и подозрительных предметов.

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

10.1. Пропускной режим в здание лицея на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

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

11. Порядок эвакуации учащихся, сотрудников и посетителей

11.1. Порядок оповещения, эвакуации обучающихся, посетителей, работников и сотрудников из помещений лицея 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 безопасности и электробезопасности.

11.2. По установленному сигналу оповещения все обучающиеся, посетители, работники и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях лицея, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящимся в помещении на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения лицея 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 здание образовательного учреждения.

Примечание

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

В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здания лицея, сотрудник охранной организации действует по указанию директора лицея или дежурного администратора.

Ответственный за организацию контрольно-пропускного режима ежедневно делает обход здания и территории лицея с записью в Журнал обхода.

В случае ситуации, угрожающей жизни и здоровью обучающихся, работников и посетителей лицея, сотрудник охранной организации действует по инструкции, уведомляет администрацию лицея и вызывает правоохранительные органы.

К документам, удостоверяющим личность граждан, относятся:

- для граждан Российской Федерации — паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность;
- для сотрудников РОО, МО, Администрации, МВД, ФСБ, Прокуратуры и т.д. — служебные удостоверения личности указанных органов;
- для граждан иностранных государств — паспорт гражданина данной страны.