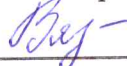


## ПРИНЯТО

Общим собранием работников  
ГБОУ СОШ № 280  
им. М.Ю. Лермонтова  
Протокол от 29.08.2019 № 3

## СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета  
ГБОУ СОШ № 280  
им. М.Ю. Лермонтова

 Вязаничева Л.А.

## УТВЕРЖДАЮ

Приказ по школе от 30.08.2018 № 101

Директор ГБОУ СОШ № 280  
им. М.Ю. Лермонтова:



Севастьянова Ю.Б.

### ПОЛОЖЕНИЕ о пропускном режиме в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе № 280 имени М.Ю. Лермонтова Адмиралтейского района Санкт-Петербурга

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации контрольно-пропускного режима в ГБОУ СОШ № 280 им. М.Ю. Лермонтова (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным Законом от 25.07.1998 № 130-ФЗ «О борьбе с терроризмом» (с изменениями и дополнениями), Постановлением Правительства РФ от 15.09.1999 № 1040 «О мерах по противодействию терроризму» (с изм. и доп.), Законом Российской Федерации от 05.03.1992 № 2446-1 «О безопасности» (с изменениями) и определяет порядок доступа работников, обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся, посетителей в ГБОУ СОШ № 280 им. М.Ю. Лермонтова (далее – образовательное учреждение или ОУ), а также порядок вноса и выноса материальных ценностей в ОУ.

1.2. Ответственность за организацию контрольно-пропускного режима в образовательном учреждении возлагается на директора ОУ или лицо, его замещающего.

1.3. Контрольно-пропускной режим осуществляется охранной организацией, с которой заключен соответствующий договор, и образовательным учреждением.

1.4. Непосредственное осуществление контрольно-пропускного режима возлагается на: – работника охранной организации (далее – охранник),  
– дежурного администратора.

1.5. Выполнение требований контрольно-пропускного режима обязательно для всех работников, постоянно или временно работающих в образовательном учреждении, обучающихся и их родителей (законных представителей), всех физических лиц, находящихся на территории и в здании ОУ.

1.6. В целях ознакомления родителей (законных представителей) обучающихся, посетителей ОУ с требованиями контрольно-пропускного режима Положение размещается на информационных стендах в здании ОУ и на официальном Интернет-сайте.

## 2. Задачи контрольно-пропускного режима

Задачами контрольно-пропускного режима в образовательном учреждении являются:

- поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности ОУ и создание безопасных условий для обучающихся и работников ОУ и других лиц, находящихся в здании и на территории ОУ;
- обеспечение контроля за массовым входом и выходом обучающихся и работников; – исключение несанкционированного прохода посторонних лиц в здание ОУ;
- исключение несанкционированного въезда, размещения автотранспорта на территории ОУ; – исключение возможности выноса материальных ценностей из здания ОУ;
- выявление признаков подготовки или проведения возможных террористических актов.

## 3. Порядок прохода обучающихся, работников, посетителей в здание образовательного учреждения

3.1. Обучающиеся, работники ОУ и посетители проходят в здание образовательного учреждения через центральный вход.

3.2. Основное время для входа в здание ОУ в рабочие дни с 8.00 до 20.00 часов.

В выходные и нерабочие праздничные дни центральный вход в здание ОУ закрыт. Открытие/закрытие дверей центрального входа в указанное время осуществляется охранником.

3.3. Право на вход в здание ОУ в основное время для входа имеют работники образовательного учреждения, обучающиеся, родители (законные представители) обучающихся, руководители и работники органов государственной и исполнительной власти; руководители и работники органов управления образованием, представители проверяющих организаций.

3.4. Работники образовательного учреждения допускаются в здание ОУ в рабочие дни с 8.00 до 20.00.

Педагогам рекомендовано приходить в школу не позднее, чем за 20 минут до начала своего первого урока.

3.5. Остальные работники приходят в образовательное учреждение в соответствии с графиком работы, утвержденным директором ОУ.

3.6. Для работы и нахождения в помещениях здания ОУ после 20.00 часов работникам необходимо иметь разрешение директора ОУ.

3.7. Обучающиеся допускаются в здание образовательного учреждения с 8.00.

3.8. В отдельных случаях по расписанию, утвержденному директором ОУ, занятия могут начинаться со второго (и далее) урока. Во всех случаях обучающиеся должны прийти в школу не позднее, чем за 10 минут до начала занятий.

3.9. В случае опоздания без уважительной причины обучающиеся пропускаются в школу с разрешения дежурного администратора.

3.10. Выход из здания образовательного учреждения до окончания занятий



обучающимся разрешается только с разрешения дежурного администратора на основании личного заявления родителей (законных представителей) обучающегося.

3.11. Выход учащихся из здания ОУ на уроки физкультуры на школьном стадионе, на учебные экскурсии осуществляется только в сопровождении учителя.

3.12. Обучающиеся кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в ОУ согласно расписанию занятий.

3.13. Проход обучающихся в школу на дополнительные занятия после уроков возможен по расписанию, представленному учителем охраннику.

3.14. Во время каникул обучающиеся допускаются в образовательное учреждение согласно плану мероприятий с обучающимися на каникулах, утвержденному директором ОУ.

3.15. В случае нарушения требований контрольно-пропускного режима или правил поведения обучающиеся могут быть доставлены к дежурному администратору, классному руководителю.

3.16. Родители (законные представители) обучающихся допускаются в образовательное учреждение для встречи с членами администрации, учителями, другими педагогическими работниками при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

3.17. С учителями родители (законные представители) обучающихся встречаются после уроков или в экстренных случаях во время перемены.

3.18. Проход в школу родителей (законных представителей) обучающихся к членам администрации ОУ возможен в их приемные часы и/или по предварительной договоренности с членом администрации, о чем охранник должен быть проинформирован заранее.

3.19. Для встречи с учителями, членами администрации родители (законные представители) обучающихся сообщают охраннику фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится. Охранник вносит запись в «Журнале учета посетителей».

3.20. В случае незапланированного прихода в школу родителей (законных представителей) обучающихся, охранник выясняет цель их прихода и пропускает в школу только с разрешения администрации.

3.21. Родители (законные представители) обучающихся, пришедшие встретить своих детей по окончании уроков, забрать из ГПД, ожидают их на улице или у поста охранника. Для родителей (законных представителей) первоклассников в течение первого месяца учебного года устанавливается адаптивный контрольно-пропускной режим.

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

3.23. Группы лиц, посещающие образовательное учреждение для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание

ОУ при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам посетителей, утвержденным директором ОУ.

3.24. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание ОУ, охранник действует по указанию директора школы или его заместителя.

3.25. Право входа в здание ОУ в любое время суток в рабочие, выходные и праздничные дни имеет руководитель ОУ, его заместители. Другие работники в выходные и праздничные дни допускаются в здание по письменному разрешению директора ОУ.

3.26. Обслуживающий персонал в нерабочее время, выходные и праздничные дни пропускается в здание ОУ в соответствии с графиком работы, согласованным с директором ОУ.

3.27. При приеме посетителя после 15.30 принимающий работник ОУ обязан лично встретить на входе и проводить посетителя до выхода из здания. Охранник производит об этом запись в соответствующем журнале.

3.28. Представители средств массовой информации допускаются в здание ОУ на общих основаниях. Кино, фото, аудиозаписывающая аппаратура и другая техника вносится по согласованию с директором ОУ или лицом, его заменяющим. Кино-, видео-, фотосъемка и аудиозапись производятся с письменного разрешения директора ОУ в присутствии работника ОУ, ответственного за связи с общественностью.

3.29. Вскрытие помещений, находящихся под сигнализацией, при чрезвычайных ситуациях в нерабочее время осуществляется в присутствии охранника.

3.30. Вскрытие сейфов с документами осуществляется работником, отвечающим за их сохранность.

3.31. Лица, привлекаемые к строительным, монтажным, уборочным и другим работам, проходят в здание ОУ по спискам, оформленным обеспечивающими вышеуказанные работы организациями, согласованными с заместителем директора по АХР и переданными им на контрольно-пропускной пункт.

3.32. При проведении заседаний, совещаний, конференций и других мероприятий организатор мероприятия составляет разовый список приглашенных лиц, имеющих право на вход в здание ОУ. Список подписывается организатором мероприятия, согласовывается с директором ОУ и подается охраннику. Пропуск приглашенных лиц в здание ОУ осуществляется по представленным спискам.

3.33. Лицам, имеющим право входа в здание ОУ, разрешается проносить только малогабаритные предметы личного обихода (портфели, дипломаты, женские и хозяйственные сумки). Крупногабаритные сумки необходимо оставить на посту охранника и разрешить охраннику их осмотреть. Громоздкие личные вещи, взрывоопасные и легковоспламеняющиеся вещества, огнестрельное и другое оружие вносить в здание ОУ запрещается.

3.34. Внос в здание ОУ и вынос из него офисной мебели, оборудования, техники и других материальных ценностей производятся с разрешения директора ОУ.

3.35. Выдача ключей работникам ОУ от всех запасных (входов) выходов для прохода в здание ОУ и/или для вноса (выноса) имущества осуществляется только с разрешения директора ОУ.



#### **4. Обязанности лиц, обеспечивающих контрольно-пропускной режим в ОУ, участников образовательного процесса, посетителей при осуществлении контрольно-пропускного режима.**

##### 4.1. Директор образовательного учреждения обязан:

- определить порядок контрольно-пропускного режима; издать приказы и инструкции по организации контрольно-пропускного режима в ОУ, организации работы по безопасному обеспечению образовательного процесса в школе на учебный год;
- обеспечить укрепление въездов на территорию, входов в здание и помещения ОУ; – заключить договор с ЧОП об организации контрольно-пропускного режима.

##### 4.2. Заместитель директора по административно-хозяйственной работе обязан:

- обеспечить исправное состояние стен, крыш, потолков, окон, в том числе с распашными решетками, чердачных люков, дверей помещений с целью исключения возможности несанкционированного проникновения через них посторонних лиц либо размещения взрывчатых веществ;
- обеспечить рабочее состояние системы освещения в ОУ;
- обеспечить свободный доступ лиц, осуществляющих контрольно-пропускной режим, к установленным приборам внутренней связи, охранно-пожарной сигнализации, средствам телефонной связи и оповещения;
- обеспечить исправное состояние всех запасных выходов, которые должны быть закрыты на засовы;
- обеспечить рабочее состояние системы аварийной подсветки, указателей маршрутов эвакуации.

##### 4.3. Охранник обязан:

4.3.1. Осуществлять до начала занятий, после окончания занятий ежедневный осмотр здания, помещений школы на предмет исключения возможности несанкционированного проникновения посторонних лиц либо размещения взрывчатых веществ;

4.3.2. Осуществлять пропуск посетителей в ОУ в следующем порядке:

- изучить документ, удостоверяющий личность посетителя, выяснить цель визита и лицо, к которому пришли;
- зафиксировать эту информацию, а также время визита в журнале охраны; – известить сотрудника ОУ о визите к нему посетителя;
- по окончании визита посетителя отметить в журнале охраны время выхода посетителя из ОУ;

4.3.3. При срабатывании охранной сигнализации провести осмотр помещений.

- путем внешнего осмотра проверить целостность дверей, запоров: не было ли несанкционированного вскрытия входных дверей,
- при обнаружении признаков несанкционированного вскрытия входных дверей немедленно доложить директору ОУ, дежурному администратору,
- при обнаружении нарушителя принять меры к его задержанию в порядке, установленном законодательством Российской Федерации,
- при ложном срабатывании сигнализации восстановить режим ее работы.

4.3.4. При возникновении в охраняемом здании чрезвычайных ситуаций (нападение, террористический акт, авария, пожар и т.д.) в первую очередь поставить в известность директора ОУ. При необходимости сообщить о возникновении чрезвычайной ситуации в территориальный орган внутренних дел, МЧС.

4.3.5. Выполнять свои служебные обязанности в форменной одежде.

#### 4.4. Дежурный администратор обязан:

- ежедневно информировать охранника об изменении расписания занятий (уроков, факультативов, дополнительного образования), а также об отсутствии на рабочем месте определенных педагогов;
- обеспечить дежурство педагогов по школе до начала занятий, во время каждой перемены, после окончания занятий;
- принимать решение о досрочном прекращении занятий конкретным обучающимся (по болезни, по семейным обстоятельствам) с письменной фиксацией решения для сотрудника охраны на пропуск из школы досрочно отпущенного обучающегося.

#### 4.5. Работники образовательного учреждения обязаны:

- проводить предварительную визуальную проверку помещения для проведения занятий с обучающимися на предмет обнаружения посторонних лиц, взрывоопасных и посторонних предметов; установления нарушения целостности дверей, окон, в том числе с распашными решетками,
- в случае обнаружения нарушений немедленно поставить в известность руководство школы и действовать в соответствии с инструкцией по обеспечению безопасности учебно-воспитательного процесса или указанием директора;
- уведомлять охрану о приглашении посетителей на определенное время;
- уведомлять о приглашении в определенное время обучающихся или их родителей (законных представителей) на внеклассные мероприятия, репетиции, собрания; сдать утвержденный список приглашенных на пост охраны;
- осуществлять массовый вывод обучающихся из ОУ только в соответствии с расписанием занятий (проведение уроков физкультуры на улице) или с приказом директора;

#### 4.6. Обязанности обучающихся:

4.6.1. Обучающиеся обязаны приходить на занятия и покидать образовательное учреждение в соответствии с расписанием.

4.6.2. Обучающиеся должны приходить в ОУ не позднее, чем за 10 минут до начала их первого урока.

4.7. Посетители, в том числе родители (законные представители) обучающихся, обязаны: – приходить в школу по приглашению педагогов в установленное время;

- приходить в школу по собственной инициативе в то время, когда педагог сможет их принять без ущерба для осуществления учебно-воспитательного процесса;
- предъявить охраннику документ, удостоверяющий их личность, сообщить цель визита и лицо, к которому пришли;
- в любое время нахождения в помещении или на территории школы по требованию охранника, иных работников школы предъявить документ для установления личности.



## **5. Порядок эвакуации обучающихся, работников, посетителей из помещений и здания ОУ**

5.1. По установленному сигналу оповещения все обучающиеся, работники ОУ, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях школы, посетители эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации находящимся в помещении школы на видном и доступном для посетителей месте.

5.2. Пропуск посетителей в здание ОУ прекращается.

5.3. 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 проход в здание ОУ.