

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 5 Василеостровского района
Санкт-Петербурга имени Карла Мая

«Принято»

Общее собрание
работников ГБОУ СОШ № 5
имени Карла Мая
Протокол от «14» 03 2022 г.
№ 6

С учётом мнения родителей
(законных представителей)
Протокол Совета родителей
от «10» 03 2022 г.
№ 4

«Утверждено»

Директор ГБОУ СОШ № 5

имени Карла Мая

Т.А. Кожевникова

«14» 03 2022 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОМ РЕЖИМЕ**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение определяет требования, условия и порядок организации контрольно-пропускного режима в здании ГБОУ СОШ № 5 имени Карла Мая (далее - школы) и на прилегающей территории.
- 1.2. Контрольно-пропускной режим в образовательном учреждении вводится в целях обеспечения безопасности учащихся, персонала, сохранности имущества, исключения проникновения посторонних лиц, предупреждения террористических актов и иных нарушений общественного порядка на территории школы.
- 1.3. Контрольно-пропускной режим в школе осуществляется согласно договора сотрудниками охранного предприятия ООО ЧОП «ОН-ЛАИН».
- 1.4. Ответственность за соблюдением контрольно-пропускного режима возлагается на работников ООО ЧОП «ОН-ЛАИН», осуществляющих охрану, директора школы, заместителя директора по АХР, дежурного администратора.
- 1.5. Контрольно-пропускной режим организуется на основании паспорта гражданина РФ, военного удостоверения, удостоверений установленного образца для сотрудников организаций, осуществляющих контроль деятельности образовательного учреждения, идентификатора «Единая карта школьника» для учащихся.
- 1.6. Контроль за деятельностью сотрудников охранного предприятия осуществляют: со стороны школы — заместитель директора по АХР Юркова ТВ. со стороны ООО ЧОП «ОН-ЛАИН» — генеральный директор Андреев Ю.А.

2. Порядок пропуска учащихся, сотрудников школы, посетителей

- 2.1. Контрольно-пропускной пункт располагается у центрального входа в школу, оборудован телефоном, стационарной и переносной КТС, с выводом сигналов на ГМЦ и ОВО.
- 2.2. Кроме центрального выхода имеется 7 запасных выходов, которые во время учебного процесса закрыты на щеколду, а ночью закрыты на ключ. Ключи находятся на посту охраны. Ключи должны быть пронумерованы согласно нумерации запасных выходов. На период открытия и закрытия запасных выходов охрану осуществляет дежурный администратор.
- 2.3. Учащиеся допускаются в здание школы при предъявлении идентификатора «Единая карта школьника» через турникет и при наличии сменной обуви. В случае отсутствия идентификатора, учащиеся допускаются в школу с разрешения директора или дежурного администратора. При утере оформляется дубликат.
- 2.4. Вход учащихся в школу разрешен в рабочие дни с 08:00. Классные руководители 1-х классов в течение сентября месяца встречают учеников в вестибюле школы и организованно сопровождают в кабинет. По истечении данного срока учащиеся к учебным кабинетам проходят самостоятельно.
- 2.5. Вход учащихся в школу, начинающих занятия не с первого урока, осуществляется по звонку на перемену с предыдущего урока.
- 2.6. В случае опоздания на урок без уважительной причины учащиеся допускаются в школу с разрешения дежурного администратора или дежурного учителя.
- 2.7. Выход учащихся из школы до окончания уроков, а также при их отмене, без разрешения администрации или врача школы — запрещен. Выход на улицу во время урока физической культуры, на мероприятия или экскурсии осуществляется только в сопровождении учителя.
- 2.8. Учащиеся в течение учебного дня могут быть отпущены по уважительным причинам дежурным администратором по письменному заявлению родителей (законных представителей).
- 2.9. Работники школы допускаются в здание по спискам, заверенным печатью и подписью директора.

- 2.10. Родители (законные представители), могут быть допущены в образовательное учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорт гражданина РФ или военное удостоверение) с записью в «Книге учёта посетителей».
- 2.11. В исключительных случаях отдельным родителям (законным представителям), дети которых требуют особого ухода по состоянию здоровья, а также членам родительского актива выписывается удостоверение, заверенное печатью школы и подписью руководителя.
- 2.12. Запрещен вход в школу любых посетителей, отказывающихся предъявить документы, удостоверяющие личность, и объяснить цель посещения.
- 2.13. Посетители должны по требованию сотрудников ОП предоставить на осмотр большие хозяйственные и спортивные сумки и другую крупногабаритную ручную кладь.
- 2.14. Члены кружков и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в образовательное учреждение в соответствии с расписанием и списками, заверенными печатью и подписью директора школы.
- 2.15. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий классные руководители, учителя передают работникам охраны списки посетителей, заверенные печатью и подписью директора школы.
- 2.16. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорт гражданина РФ или военный билет, служебное удостоверение сотрудника контролирующих органов), по согласованию с директором школы или лицом, его замещающим (дежурным администратором), с записью в «Книге учёта посетителей».
- 2.17. Представители СМИ допускаются в образовательное учреждение только с разрешения отдела образования администрации района.
- 2.18. Посетителям запрещается беспокоить учащихся и педагогов во время уроков.
- 2.19. Крупногабаритные предметы вносятся в школу на основании соответствующих документов, с разрешения директора школы после визуального контроля сотрудниками охраны.
- 2.20. Вынос материальных ценностей разрешается на основании документов, заверенных директором школы.
- 2.21.
- 2.22. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание школы, работник охранного предприятия действует по указанию директора школы или его заместителя.
- 2.23. При угрозе проникновения в образовательное учреждение лиц, нарушающих порядок, необходимо вызвать представителей правоохранительных органов и проинформировать дежурного администратора.
- 2.24. Торговля в стенах школы лицам, занимающимся коммерческой деятельностью, запрещена.
- 2.25. Контрольно-пропускной режим строится на принципах доброжелательности, приветливого и вежливого отношения к учащимся, педагогам, работникам образовательного учреждения, посетителям.

3. Порядок допуска на территорию транспортных средств, аварийных бригад, машин «скорой помощи»

- 3.1. Допуск автотранспортных средств на территорию школы осуществляется по разрешению директора, заместителей директора школы, дежурного администратора (согласно списку автомобилей, имеющих право въезда на территорию школы).
- 3.2. При парковке автотранспорта запрещается занимать центральный вход-выход и запасные выходы.
- 3.3. Проезд по территории школы осуществляется со скоростью не более 5 км/час.
- 3.4. Строительные отходы вывозятся силами организаций, производящих ремонт, и контролируются замдиректора по АХР или лицом, его заменяющим.

3.5. При вызове автомашин пожарной, аварийной, скорой помощи сотрудник охраны открывает въездные ворота. Лицо, вызвавшее специальные службы, обязано встретить их и провести кратчайшим путём к месту происшествия или в медицинский пункт.

4. Порядок и правила соблюдения внутришкольного режима

4.1. Время нахождения учащихся, педагогов, сотрудников образовательного учреждения на его территории регламентируется расписанием занятий в урочное и внеурочное время, утвержденным директором школы.

4.2. Вход в школу осуществляется с 08:00 до 20:00 в строгом соответствии с указаниями администрации школы.

4.3. Внеклассные мероприятия и спортивные секции заканчивают свою работу не позднее 19.00.

4.4. Сотрудники ОП обязаны по установленному маршруту совершать обходы территории вокруг здания школы круглосуточно каждые два часа, проверять наличие оставленных подозрительных предметов. А при обнаружении забытых или бесхозных подозрительных предметов, действовать согласно инструкции. На время обходов охрану осуществляет дежурный администратор.

4.5. Также сотрудник ОП в конце смены проверяет исправность оконных и дверных проёмов снаружи, наличие печатей и пломб на закрытых помещениях, ключей от помещений, готовность к работе имеющихся средств связи, пожаротушения, о чем делает запись в книге приёма и сдачи дежурства на объекте и расписывается.

4.6. Обо всех имеющихся недостатках и замечаниях, выявленных в ходе дежурства, сотрудник охраны докладывает администрации школы и руководству ЧОП.

4.7. По согласованию с профсоюзным комитетом организуется дежурство администрации, учителей на всех этажах, особое внимание обращается на недопустимость курения в школе и на её территории, на соблюдение учащимися техники безопасности во время перемен.

4.8. Всем работникам школы обращать внимание на присутствие в школе посторонних лиц и предметов. Обо всех случаях сообщать администрации.

4.9. Всем сотрудникам школы проверять свои рабочие места за 15 минут до начала занятий на предмет безопасности.

4.10. Дежурные по школе администраторы и учителя обязаны четко выполнять свои обязанности, согласно графику, утвержденному в правилах внутреннего трудового распорядка школы.

4.11. Категорически запрещается удаление учащихся с уроков. Каждый случай удаления должен стать предметом обсуждения администрацией школы.