

ПРИНЯТО

Педагогическим советом

Протокол № 1

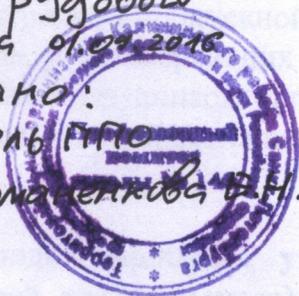
от «31» 08 2016 г.

Принято на общем собрании трудового коллектива от 01.09.2016

Согласовано:

Председатель ПМО

В.И. Романенкова



УТВЕРЖДЕНО

Приказом № 136

от «09» 09 2016 г.

Директор школы *[Signature]* А.В.Соболь

ПОЛОЖЕНИЕ

о контрольно-пропускном режиме

Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной школы № 146
Калининского района Санкт-Петербурга

ПОЛОЖЕНИЕ о контрольно-пропускном режиме

Контрольно-пропускной режим в образовательном учреждении вводится в целях обеспечения безопасности обучающихся, работников, сохранности имущества, предупреждения террористических актов.

Ответственность за соблюдением контрольно-пропускного режима возлагается на директора школы, заместителя директора по безопасности, вахтеров.

Контрольно-пропускной режим организуется на основании предъявления документов, удостоверяющих личность посетителя, удостоверений установленного образца для сотрудников организаций, осуществляющих контроль деятельности образовательного учреждения, бесконтактных смарт-карт для сотрудников школы и учащихся.

Порядок пропуска учащихся, преподавателей, сотрудников школы, посетителей, вноса (выноса) материальных ценностей.

Контрольно-пропускной пункт оборудован турникетами и располагается у центрального входа в школу, оборудован переносной КТС, телефоном.

Кроме центрального выхода имеется 6 запасных выходов, которые во время учебного процесса закрыты на щеколду, а ночью закрыты на ключ. Ключи находятся у дежурного по вахте. На период открытия запасных выходов охрану осуществляет лицо, его открывшее. Ключи должны быть пронумерованы согласно нумерации запасных выходов.

Учащиеся допускаются в здание школы при предъявлении бесконтактной смарт-карты учащегося и при наличии сменной обуви. В случае отсутствия пропуска учащиеся допускаются в школу с разрешения директора или дежурного администратора. При утере пропуска срочно оформляется новый.

- Вход учащихся в школу осуществлять с 8.00 утра. Классным руководителям 1-х классов в течение сентября месяца осуществлять встречу учеников в вестибюле школы. Затем учащиеся к учебным кабинетам проходят самостоятельно.
- Вход учащихся в школу, начинающих занятия не с первого урока, осуществлять по звонку на перемену с предыдущего урока.
- В случае опоздания на урок без уважительной причины учащихся пропускать в школу с разрешения дежурного администратора или дежурного учителя.
- Выход учащихся из школы до окончания уроков, а также при их отмене, без разрешения администрации или врача школы – запретить. Выход на улицу во время урока физической культуры и труда, на экскурсии осуществлять только в сопровождении учителя.
- Учащиеся в течение учебного дня могут быть отпущены дежурным администратором родителям по их письменному заявлению
- Работники школы допускаются в здание по бесконтактным смарт-картам.
- Родители или лица, их заменяющие, могут быть допущены в образовательное учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорт гражданина РФ, паспорт иностранного гражданина или военное

удостоверение).

- Запретить вход в школу любых посетителей, отказывающихся предъявить документы, удостоверяющие личность и объяснить цель посещения.
- При обнаружении забытых или бесхозных подозрительных предметов, действовать согласно инструкции.
- Члены кружков и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в образовательное учреждение в соответствии с расписанием.
- При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий классные руководители, учителя передают работникам охраны списки посетителей, заверенные печатью и подписью директора школы.
- 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».
- Представители СМИ допускаются в образовательное учреждение только с разрешения директора школы.
- Посетителям запрещается беспокоить учащихся и педагогов во время уроков.
- Крупногабаритные предметы вносятся в школу на основании соответствующих документов, с разрешения директора школы после визуального контроля сотрудниками вахты.
- Вынос материальных ценностей разрешается на основании документов, заверенных директором школы.
- В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание школы, вахтер действует по указанию директора школы или его заместителя.
- При угрозе проникновения в образовательное учреждение лиц, нарушающих порядок, необходимо вызвать представителей правоохранительных органов и проинформировать дежурного администратора.
- Торговля в стенах школы лицами, занимающимися коммерческой деятельностью, запрещена.
- Контрольно-пропускной режим строится на принципах доброжелательности, приветливого и вежливого отношения к учащимся, педагогам, работникам образовательного учреждения, посетителям.

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

Допуск автотранспортных средств на территорию школы осуществляется по разрешению директора, заместителей директора школы, дежурного администратора (согласно списку автомобилей, имеющих право въезда на территорию школы)

- При парковке автотранспорта запрещается занимать центральный вход-выход и запасные выходы.
- Проезд по территории школы осуществляется со скоростью не более 5 км/час.

- Строительные отходы вывозятся силами организаций, производящих ремонт, и контролируются заместителем директора по АХР или лицом, его заменяющим.
- При вызове автомашин пожарной, аварийной, скорой помощи заместитель директора по АХР открывает въездные ворота. Лицо, вызвавшее специальные службы, обязано встретить их и провести кратчайшим путём к месту происшествия или в медицинский пункт.

Порядок и правила соблюдения внутришкольного режима.

- Время нахождения учащихся, педагогов, сотрудников образовательного учреждения на его территории регламентируется расписанием занятий в урочное и внеурочное время, утвержденным директором школы.
- Внеклассные мероприятия и спортивные секции заканчивают свою работу не позднее 20.00.
- Вахтеры обязаны по установленному маршруту совершать обходы территории вокруг здания школы в 8.00 и в 18.00, проверять наличие оставленных подозрительных предметов. Так же вахтер проверяет исправность оконных и дверных проёмов снаружи, наличие печатей и пломб на закрытых помещениях, ключей от помещений, готовность к работе имеющихся средств связи, пожаротушения.
- Обо всех имеющихся недостатках и замечаниях, выявленных в ходе дежурства, вахтер докладывает администрации школы.
- С 8.00 до 18.00 вахтер должен постоянно находиться у входных дверей, обеспечивая пропуск на территорию объекта персонала школы, учащихся, гостей, родителей в строгом соответствии с указаниями администрации школы.
- 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.
- Всем работникам школы обращать внимание на присутствие в школе посторонних лиц и предметов. Обо всех случаях сообщать администрации.
- Всем сотрудникам школы проверять свои рабочие места за 15 минут до начала занятий на предмет безопасности.
- Дежурные по школе администраторы и учителя обязаны четко выполнять свои обязанности, согласно графику, утвержденному в правилах внутреннего трудового распорядка школы.
- Категорически запрещается удаление учащихся с уроков. Каждый случай удаления должен стать предметом обсуждения администрацией школы.