

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
центр образования № 170
Колпинского района Санкт-Петербурга**

ПРИНЯТО
Педагогическим советом ГБОУ
Центра образования № 170
Санкт-Петербурга
Протокол № 8 от 22.03.2021г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБОУ
Центра образования № 170
Санкт-Петербурга
Т.А. Куташова
Приказ № 78 от 22.03.2021г.



**Положение
об организации пропускного режима в
Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении
центр образования № 170
Колпинского района Санкт-Петербурга**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с требованиями по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных учреждений, и определяет организацию и порядок осуществления пропускного и внутриобъектового режимов ГБОУ Центр образования № 170 Санкт-Петербурга (далее- образовательное учреждение) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противотравных проявлений в отношении учащихся (воспитанников), педагогических работников и технического персонала образовательного учреждения.

1.2. Пропускной режим устанавливает порядок прохода (выхода) учащихся, педагогов, сотрудников, посетителей в здание учреждения, въезда (выезда) транспортных средств на территорию образовательного учреждения, вноса (выноса) материальных ценностей для

исключения несанкционированного проникновения граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание образовательного учреждения.

1.3. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании учреждения, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, антитеррористической, пожарной и электробезопасности.

1.4. Пропускной и внутриобъектовый режим утверждается директором образовательного учреждения. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на заместителя директора по административно-хозяйственной работе (далее - заместителя директора по АХР), а его непосредственное выполнение на дежурного администратора и сотрудников охраны.

1.5. В целях организации и контроля за соблюдением учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в учреждении, из числа заместителей директора образовательного учреждения и педагогов назначается дежурный администратор по образовательному учреждению и дежурные по этажам в соответствии с приказом директора учреждения.

1.6. Соблюдение контрольно-пропускного режима в учреждении является обязательным условием функционирования образовательного учреждения.

1.7. Положение об организации пропускного режима в здании образовательного учреждения размещается на официальном сайте школы в сети «Интернет» по адресу <http://gboul70@gmail.com>

2. Организация пропускного режима образовательного учреждения

2.1 Для обеспечения пропускного режима пропуск учащихся, учителей, сотрудников и посетителей, а также внос (вынос) материальных средств осуществляется через центральный вход, в особых случаях через запасные выходы.

2.2 Центральный вход оборудуется местом несения службой охраны — контрольно-пропускным пунктом (КПП), оснащается комплектом документов по организации физической охраны учреждения, а также кнопкой тревожной сигнализации.

2.3 Входные двери, запасные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками. Ключи от запасных выходов хранятся на посту охраны и заместителя директора по АХР (второй комплект).

2.4 Сотрудники охраны осуществляют пропускной режим на основании списков учащихся, педагогов и работников, утвержденных директором учреждения.

- в рабочие дни с 08 ч. 30 мин. до 21 ч. 00 мин;

- с 21 ч. 00 мин. до 08 ч. 30 мин., в выходные и праздничные дни с письменного разрешения директора учреждения.

2.5 Работники учреждения проходят в здание по электронным пропускам.

2.6 Вход учащихся в здание учреждения на учебные занятия, занятия внеурочной деятельности осуществляется самостоятельно.

2.7 В утренние часы перед началом уроков вход в учреждение родителей производится только по приглашению и в сопровождении педагогических работников учреждения.

2.8 В учебное время вход в учреждение родителей производится либо в сопровождении педагогических работников, либо на основании служебных записок, согласованных с директором или заместителем директора по воспитательной работе (далее - заместителем директора по ВР).

2.9 Для получения справок, документов об образовании, решения иных вопросов в учебной части, родители пропускаются в школу по предъявлению паспорта (или другого документа, удостоверяющего личность) в часы работы учебной части с посетителями.

2.10 Для посещения внеклассных мероприятий родителями, классный руководитель оформляет служебную записку с визой директора (заместителя директора по ВР) и заблаговременно передаёт её в службу охраны.

2.11 Родители (законные представители) могут быть допущены в образовательное учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность в неурочное время или время, указанное сотрудниками учреждения, с обязательной записью в журнале учета посетителей (ФИО, документ, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения учебного центра). Работник, пригласивший родителей в учреждение, спускается на первый этаж и там встречает приглашённых.

2.12 При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий классные руководители передают сотруднику охраны списки посетителей, заверенные их подписью. Проход посетителей на данные мероприятия осуществляется с предъявлением сотруднику охраны документа, удостоверяющего личность без регистрации данных в журнале учета посетителей, но с отметкой в списке (подписью посетителя).

2.13 Массовый пропуск учащихся из здания учреждения на переменах осуществляется только по согласованию с директором учреждения или дежурным администратором. В период занятий учащиеся допускаются в учреждение и выходят из нее только с разрешения директора учреждения или заместителя директора по учебно-воспитательной работе (далее - заместителя директора по УВР) или дежурного администратора.

2.14 После окончания времени, отведенного для входа учащихся на занятия или их выхода с занятий, сотрудник охраны обязан произвести обход территории учреждения, а дежурный

администратор — осмотр внутренних помещений учреждения на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

- 2.15 Пропуск посетителей в здание образовательного учреждения во время учебных занятий допускается только с разрешения директора.
- 2.16 Группы обучающихся для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в образовательное учреждение по специальным пропускам.
- 2.17 Должностные лица, прибывшие в образовательное учреждение с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в журнале учета посетителей. Проверяющий должен предъявить документ (распоряжение, приказ, предписание) на основании которого проводится проверка и уведомить администрацию образовательного учреждения о причине и цели проверки.
- 2.18 Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие образовательное учреждение по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность и по согласованию с директором образовательного учреждения, а в его отсутствие дежурного администратора с записью в журнале учета посетителей.
- 2.19 Передвижение посетителей в здании образовательного учреждения осуществляется в сопровождении работника учебного центра или дежурного администратора.
- 2.20 В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускается в здание учебного центра только руководители образовательного учреждения.
- 2.21 Нахождение участников образовательного процесса на территории образовательного учреждения после окончания учебной смены и рабочего дня без соответствующего разрешения директора учреждения запрещается.
- 2.22 При выполнении в образовательном учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с директором и в случае необходимости с обязательным уведомлением территориального подразделения УВД. Производство работ осуществляется под контролем заместителя директора по АХР.

3. Осмотр вещей посетителей и материальных ценностей.

- 3.1. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание образовательной организации после проведенного их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание образовательного учреждения (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.п.).
- 3.2 При наличии у посетителей ручной клади охранник учреждения предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. В случае отказа вызывается дежурный администратор и посетителю предлагается подождать его у входа. При

отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в учебное заведение.

3.2 В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь и отказывается покинуть образовательное учреждение охранник либо дежурный администратор, оценив обстановку, информирует директора и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации. Материальные ценности выносятся из здания учебного центра на основании служебной записки, подписанной заместителем директора по АХР.

3.3 Внос (вынос) материальных средств осуществляется преимущественно через центральный вход, в особых случаях через запасные выходы.

3.4 Запасные выходы открываются только с разрешения директора, заместителя директора по АХР, а в их отсутствии с разрешения дежурного администратора.

3.5 На период открытия запасного выхода, контроль за ним осуществляет лицо, его открывающее.

3.6 Запасные выходы в течении рабочего дня должны быть закрыты только на легко открываемые изнутри запоры, а в ночное время на замки. Контроль за закрытием запасных выходов в ночное время, выходные и праздничные дни осуществляет сотрудник охраны. Ключи от запасных выходов находятся на посту охраны учреждения и у заместителя директора по АХР (второй комплект).

4 Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима.

4.1 Время прихода и ухода сотрудников в здание учреждения регистрируется с помощью электронной системы доступа, находящейся на посту охраны.

4.2 Покидая служебное помещение, сотрудники учреждения должны закрыть окна, форточки, отключить воду, свет, обесточить все электроприборы и техническую аппаратуру.

4.3 В целях обеспечения пожарной безопасности учащиеся, сотрудники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкций о пожарной безопасности в здании и на территории учреждения.

4.4 В здании и на территории учреждения образования запрещается: нарушать правила техники безопасности; использовать любые предметы и вещества, которые могут привести к взрыву и (или) возгоранию; приносить с любой целью и использовать любым способом оружие, взрывчатые, огнеопасные вещества, спиртные и слабоалкогольные напитки, наркотики, другие одурманивающие средства и яды; курение.

4.5 Все работы по проведению ремонта или реконструкции помещений в образовательном учреждении в обязательном порядке согласовываются с директором учреждения.

5 Порядок действий при чрезвычайной ситуации.

- 5.1 По установленному сигналу тревоги при возникновении ЧС, все лица, находящиеся в здании учреждения должны эвакуироваться из учреждения, согласно планам эвакуации, в соответствующие эвакуационные зоны.
- 5.2 В случае чрезвычайной ситуации пропускной режим в учреждение ограничивается до момента ликвидации ЧС или получения разрешения от специальных служб на возобновление нормальной работы образовательного учреждения.
- 5.3 Порядок оповещения, эвакуации сотрудников учреждения и воспитанников на случай ЧС (пожар, стихийное бедствие, угроза совершения террористического акта и т.д.), а также порядок их охраны разрабатывается заместителем директора по АХР и утверждается приказом директора.

Пронумеровано и прошито

② (шесть) листов

Директор ГБОУ

Центр образования № 170

Санкт-Петербурга

Кушачова Т.А.

