

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

ПРИНЯТО  
Общим собранием  
трудового 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 СанктПетербурга (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 лицея обучающихся и их родителей (законных представителей) осуществляется по спискам.

### **3. Пропускной режим для работников лицея**

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

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 лицея, 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 лицея приходят в лицей в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.

### **4. Пропускной режим для обучающихся школы**

4.1. В главное здание лицея 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 лицея, 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 лица.

## **8. Пропускной режим для транспорта**

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

8.2. Допуск без ограничений на территорию лица разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления внутренних дел при вызове их администрацией лица.

8.3. Допуск транспортных средств, имеющих право заезда на территорию лица 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 лица, допускаются на территорию лица с разрешения директора, ответственного за организацию контрольно-пропускного режима.

8.5. Стоянка личного транспорта работников учреждения на территории лица 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 лица, 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 лица 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 лица 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 ремонтностроительные работы в помещениях лица, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящимся в помещении на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения лица прекращается. Сотрудники лица 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 лица категорически запрещены.

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

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

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