

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации пропускного режима и правилах поведения посетителей в здании и на пришкольной территории Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средняя общеобразовательная школа № 323 Невского района Санкт-Петербурга

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 24.07.1998 N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации", Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Федеральным законом от 28.12.2010 N 390-ФЗ "О безопасности", Федеральным законом от 06.03.2006 N 35-ФЗ "О противодействии терроризму", Федеральным законом от 21.12.1994 N 69-ФЗ "О пожарной безопасности", Федеральным законом от 23.02.2013 N 15-ФЗ "Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака", Федеральным законом от 22.11.1995 N 171-ФЗ "О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции", Постановлением Правительства РФ от 19.03.2001 N 196 "Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении", Приказом Рособразования от 11.11.2009 N 2013 "О мерах по обеспечению пожарной и антитеррористической безопасности образовательных учреждений", Уставом Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средняя общеобразовательная школа № 323 Невского района Санкт-Петербурга (далее – Школа).

1.2. Настоящее Положение определяет организацию и общий порядок осуществления прохода в здание Школы обучающихся, работников Школы, родителей (законных представителей) обучающихся, должностных лиц представительных и исполнительных органов власти и местного самоуправления, должностных лиц контролирующих и правоохранительных органов, иных посетителей, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории Школы, а также правила поведения указанных граждан и должностных лиц в здании Школы и на пришкольной территории, в том числе на спортивной и детской площадках.

1.3. Пропускной режим включает совокупность мероприятий, осуществляемых круглосуточно ответственными работниками Школы, предусматривающих контроль за проходом и нахождением в здании Школы и на пришкольной территории указанных лиц, за проездом транспортных средств и проносом (провозом) имущества на территорию или с территории Школы.

1.4. Пропускной режим и правила поведения посетителей Школы устанавливаются в целях:

- исключения незаконного проникновения в здание Школы и на пришкольную территорию граждан и техники, создающих угрозу безопасности обучающихся и работников Школы;
- соблюдения прав и законных интересов обучающихся в сфере образования;
- обеспечения безопасных условий обучения, воспитания обучающихся;
- предупреждения причинения вреда жизни и здоровью обучающихся и работников Школы;
- предупреждения причинения вреда физическому, интеллектуальному, психическому, духовному и нравственному развитию обучающихся, защиты их от возможных негативных воздействий;
- обеспечения сохранности имущества Школы и предупреждения причинения вреда имуществу обучающихся и работников Школы;
- обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных противоправных действий в отношении обучающихся и работников Школы;
- пресечения попыток вовлечения обучающихся в совершение противоправных действий;
- обеспечение антитеррористической защищенности Школы;
- обеспечения пожарной безопасности;
- повышения уровня комплексной безопасности Школы.

1.5. Настоящее Положение вступает в силу со дня согласования с Управляющим советом Школы, но не ранее 01.09.2018.

1.6. В целях ознакомления обучающихся, работников Школы, родителей (законных представителей) обучающихся и иных посетителей с настоящим Положением, его текст размещается на информационном киоске в холле первого этажа здания Школы и на официальном Интернет-сайте Школы.

2. Организация пропускного режима

2.1. Обучающиеся, работники Школы, родители (законные представители) обучающихся и иные посетители проходят в здание Школы через центральный вход, рядом с которым располагается вахта Школы и рабочее место сотрудника, непосредственно осуществляющего пропускной режим в Школу.

2.2. Въезд автотранспорта осуществляется в порядке, определяемом разделом 9 настоящего Положения.

2.3. Пронос (провоз) крупногабаритного имущества на территорию или с территории Школы осуществляется по согласованию с администрацией Школы.

2.4. Ответственность за организацию, контроль и осуществление пропускного режима возлагается на работников Школы, назначаемых приказом директора Школы.

2.5. Центральный вход в здание Школы должен быть закрыт в рабочие дни через 15 минут после начала учебных занятий, в выходные и нерабочие праздничные дни - постоянно.

2.6. Открытие и закрытие дверей центрального входа в указанное время осуществляется ответственным работником Школы.

3. Правила поведения посетителей

3.1. Во время проведения учебных занятий доступ посетителей, не занятых непосредственно в организации, обеспечении и осуществлении образовательного процесса, к учебным кабинетам ограничивается.

3.2. Посетители Школы не должны создавать шум, мешать проведению учебных занятий.

3.3. В здании школы, на пришкольной территории, в том числе на спортивной и детской площадках, устанавливается запрет на курение, на употребление алкогольной и спиртосодержащей продукции, наркотических веществ, не допускается нахождение лиц в состоянии алкогольного, наркотического либо токсического опьянения, а также с целями, не связанными с обеспечением и осуществлением образовательного и воспитательного процесса, в том числе для выгула животных, засорения территории и т.п.

4. Пропускной режим для обучающихся

4.1. Вход в здание Школы учащиеся осуществляют в свободном режиме (без предъявления документов).

4.2. Начало учебных занятий в Школе в 9 часов 00 минут. Учащиеся обязаны прибыть в школу не позднее 8 часов 50 минут.

4.3. В отдельных случаях занятия могут начинаться со второго (и далее) урока (во всех случаях учащиеся должны прийти в школу не позднее, чем за 15 минут до начала занятий).

4.4. Вход и выход учащихся в здание школы осуществляется по карте автоматической системы контроля доступа. Каждый учащийся обязан приложить карту к считывающему устройству турникета, установленного на первом этаже, после чего он может войти в школу. В случае если карта отсутствует (забыта или потеряна) проход и выход из школы осуществляется в ручном режиме с вахты школы.

4.5. Карта выдается каждому учащемуся бесплатно один раз. Повторное выдача карт при утере или по порчи осуществляется через счёт средств родителей (законных представителей) учащегося. На время перевыпуска основной карты учащегося выдается временная карта.

4.6. Выходить из здания Школы до окончания учебных занятий учащимся без сопровождения родителей (законных представителей) либо педагогических работников Школы не разрешается (исключение - на основании заявления родителей (законных представителей), письменного разрешения классного руководителя, дежурного администратора либо в экстренных случаях по медицинским и иным показаниям).

4.7. Выход учащихся во время учебных занятий из здания Школы на уроки физкультуры, труда, на прогулки, на экскурсии осуществляется только в сопровождении педагогических работников Школы.

4.8. Проход обучающихся в Школу на дополнительные занятия, кружки, секции после уроков производится согласно расписанию занятий, планов внеурочных мероприятий и в сопровождении педагога.

4.9. Во время каникул учащиеся допускаются в Школу согласно плану мероприятий с учащимися на каникулах, утвержденному директором Школы.

5. Пропускной режим для работников Школы

5.1. Директор Школы, его заместители, администратор, секретарь и другие сотрудники могут проходить и находиться в помещениях Школы в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни.

5.2. Педагогическим работникам рекомендовано прибывать в Школу не позднее 30 минут до начала учебного процесса.

5.3. В отдельных случаях, в соответствии с расписанием, утвержденным директором школы, уроки конкретного педагога могут начинаться не с первого урока (во всех случаях педагог обязан прийти в Школу не позднее, чем за 30 минут до начала его первого урока).

5.4. Вход и выход работника в здание школы осуществляется по карте автоматической системы контроля доступа. Каждый работник обязан приложить карту к считывающему устройству турникета, установленного на первом этаже, после чего он может войти в школу. В случае если карта отсутствует (забыта или потеряна) проход и выход из школы осуществляется в ручном режиме с вахты школы.

5.5. Карта выдается каждому работнику бесплатно один раз. Повторное выдача карт при утере или по порчи осуществляется через счёт средств работника. На время перевыпуска основной карты работника выдается временная карта.

5.6. Педагогические работники, сотрудники администрации обязаны заранее предупредить ответственного за организацию пропускного режима о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний, открытых уроков и других массовых мероприятий, список посетителей заранее оставлять на вахте Школы.

5.7. Остальные работники приходят в Школу в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.

6. Пропускной режим для родителей (законных представителей) обучающихся

6.1. Родители (законные представители) обучающихся провожают детей на учебные занятия до центрального входа в школу. Проход обучающихся в 1 классе в здание Школы осуществляется в сопровождении классного руководителя, который осуществляет контроль за переодеванием обучающихся в гардеробе. Обучающиеся секций, кружков проходят на занятия в сопровождении педагогических работников Школы.

6.2. Встречи родителей (законных представителей) педагогами осуществляются на родительских собраниях, в необходимых случаях - после окончания учебных занятий. Проведение бесед родителей (законных представителей) с педагогами во время учебного процесса не допустимо.

6.3. Проход родителей (законных представителей) в здание Школы за пределы вестибюля 1 этажа для встреч с педагогами или администрацией Школы, для участия в родительских собраниях, открытых уроках и других массовых мероприятиях возможен по предварительной договоренности с указанными работниками школы либо в соответствии со списками посетителей, участвующих в конкретных мероприятиях. При этом родители (законные представители) обучающихся сообщают на вахте Школы ответственному сотруднику цель визита и предъявляют документы, удостоверяющие личность. Ответственный сотрудник вносит соответствующую запись в «Журнал учета посетителей».

6.4. Присутствие на учебных занятиях родителей (законных представителей) не должно нарушать права других обучающихся, создавать для них дискомфорт, в связи с чем такое присутствие планируется заранее по согласованию с учителем и школьным психологом.

7. Пропускной режим для должностных лиц представительных и исполнительных органов власти и местного самоуправления, должностных лиц контролирующих и правоохранительных органов, иных посетителей

7.1. Лица, не занятые непосредственно в организации, обеспечении и осуществлении образовательного процесса, посещающие школу по служебной и иной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором Школы или лицом его заменяющим, с записью в «Журнале учета посетителей».

7.2. Должностные лица органов власти и местного самоуправления, контролирующих и правоохранительных органов, прибывшие в Школу с целью осуществления контрольных мероприятий, проходят в здание Школы уведомлением администрации Школы при предъявлении документа, удостоверяющего личность, а также в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", при предъявлении соответствующего распоряжения о проведении контрольных мероприятий, о чем делается запись в «Журнале регистрации мероприятий по контролю деятельности Школы».

7.3. Лица, посещающие Школу для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание Школы при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, заверенным печатью и подписью директора Школы.

7.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание Школы, ответственный сотрудник действует по указанию директора Школы или его заместителя.

8. Пропускной режим для работников подрядных организаций, осуществляющих ремонтные работы в здании Школы и на пришкольной территории

8.1 Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения Школы для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора или на основании заявок и списков, согласованных с руководителями «Подрядчика» и «Заказчика».

9. Пропускной режим для транспорта

9.1. Допуск без ограничений на территорию школы разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, полиции, службы реагирования в чрезвычайных ситуациях и т.п.

9.2. Допуск автотранспорта, прибывшего по заявке администрации Школы, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.

9.3. Парковка автомобильного транспорта на территории школы запрещена, кроме транспорта, указанного в п. 9.1 Положения.

10. Действия администрации и лиц, ответственных за осуществление пропускного режима, в экстренных ситуациях

10.1. При наличии угрозы причинения вреда жизни и здоровью обучающихся, работников школы и иных посетителей, вреда имуществу Школы, в других случаях противоправных действий посетителей Школы, в том числе указанных в п. 3.3 Положения, а также обо всех случаях длительного нахождения на территории или в непосредственной близости от Школы, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим сотрудник информирует директора Школы (лицо, его замещающее) и при необходимости, по согласованию с директором Школы (лицом, его замещающим) использует автоматические средства экстренного вызова оперативных служб либо обращается в указанные службы по единому номеру телефона «112».

10.2. Порядок оповещения, эвакуации учащихся, посетителей, работников из помещений школы 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 и электробезопасности.

10.3. По установленному сигналу оповещения все учащиеся, посетители, работники и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях школы эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящимся в помещении школы на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения школы прекращается. 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 пропуск в здание Школы.

11. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации

11.1. Пропускной режим в здание школы на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

11.2. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.