

**УЧТЕНО**

мотивированное мнение Совета  
родителей (законных  
представителей)  
несовершеннолетних  
обучающихся  
Государственного бюджетного  
общеобразовательного  
учреждения лица № 393  
Кировского района Санкт-  
Петербурга  
Протокол от 07.04.2022 № 3

**ПРИНЯТО**

на Педагогическом совете  
Государственного  
бюджетного  
общеобразовательного  
учреждения лица № 393  
Кировского района Санкт-  
Петербурга  
Протокол № 8 от 07.04.2022

**УТВЕРЖДЕНО**

Приказом директора  
Государственного  
бюджетного  
общеобразовательного  
учреждения лица № 393  
Кировского района Санкт-  
Петербурга  
от 07.04.2022 № 67  
Директор \_\_\_\_\_ О.А.Титова

**Положение о контрольно-пропускном режиме  
ГБОУ лицей № 393 Кировского района Санкт-Петербурга**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о контрольно-пропускном режиме ГБОУ лицей № 393 Кировского района Санкт-Петербурга разработано на основании Регламента образовательных учреждений в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-03 "Об образовании в Российской Федерации", иными федеральными законами. Цель настоящего положения - установление надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для учащихся и сотрудников ГБОУ лицея № 393 Кировского района Санкт-Петербурга (далее – лицей), а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.

1.2. Контрольно-пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории школы. Контрольно-пропускной режим в помещении школы предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности лицея, и определяет порядок пропуска учащихся и сотрудников лицея, граждан в административное здание.

1.3. Охрана помещений осуществляется сотрудниками охранной организации, с которой у школы заключён Договор на оказание услуги по организации и обеспечению охраны объекта имущества, а также обеспечение внутриобъектового и пропускного режима в лицее.

1.4. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в школе возлагается на:

- сотрудника охраны;
- ответственного за безопасность;
- директора лицея (или лица, его замещающего).

1.5. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательного процесса в лицее возлагается на дежурного администратора и дежурных учителей.

1.6. Выполнение требований настоящего Положения об организации пропускного режима в лицее обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в лицее, учащихся и их родителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории лицея.

1.7. Сотрудники лицея, учащиеся и их родители должны быть ознакомлены с настоящим Положением в целях ознакомления посетителей с пропускным режимом и правилами поведения. Настоящее Положение размещается на информационных стендах и на официальном сайте лицея.

## **2. Порядок прохода учащихся, сотрудников, посетителей в помещение лицея**

Пропускной режим в здание обеспечивается сотрудником охраны.

2.1. Учащиеся, сотрудники лицея и посетители проходят в здание через центральный вход.

2.2. Центральный вход в здание закрыт в рабочие дни с 20 ч. 00 мин. до 8 ч.00 мин., в выходные и нерабочие, праздничные дни – постоянно.

2.3. Открытие/закрытие дверей центрального входа в указанное время осуществляется сотрудником охраны.

## **3. Контрольно-пропускной режим для учащихся лицея**

3.1. Вход в здание лицея учащиеся осуществляется по бесконтактной пластиковой карточке, являющейся идентификатором учащегося.

3.2. Начало занятий в лицее в 9.00. Учащиеся допускаются в здание лицея с 8 часов 15 минут. Учащиеся обязаны прибыть в лицей не позднее 8 часов 45 минут.

3.3. В отдельных случаях по приказу директора лицея занятия могут начинаться с нулевого, второго (и далее) урока (во всех случаях учащиеся должны прийти в лицей не позднее, чем за 15 минут до начала занятий).

3.4. В случае опоздания без уважительной причины учащиеся пропускаются в лицей с разрешения дежурного администратора.

3.5. Уходить из лицея до окончания занятий по уважительной причине учащимся разрешается только на основании личного разрешения классного руководителя, учителя, врача, представителя администрации или письменному заявлению родителя (ей).

3.6. Выход учащихся на уроки физкультуры, труда, на экскурсии осуществляется только в

сопровождении учителя.

3.7. Члены кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в лицей согласно расписанию занятий и при сопровождении учителя.

3.8. Проход учащихся в лицей на дополнительные занятия после уроков возможен по расписанию, представленному учителем сотруднику охраны.

3.9. Во время каникул учащиеся допускаются в лицей согласно плану мероприятий с учащимися на каникулах, утвержденному директором лицея.

3.10. В случае нарушения дисциплины или правил поведения учащиеся могут быть доставлены к дежурному учителю, классному руководителю, администрации лицея.

#### **4. Контрольно-пропускной режим для работников лицея**

4.1. Директор лицея может проходить и находиться в помещении лицея в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни. Работники лицея могут находиться в помещениях лицея в рабочее время. Нахождение работников лицея на рабочем месте в выходные дни может осуществляться только по согласованию с директором лицея.

4.2. Педагогам рекомендовано прибыть в школу не позднее 8 часов 40 минут, дежурному администратору и классному руководителю дежурного класса – не позднее 8 часов 20 минут.

4.3. 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 школу не позднее, чем за 15 минут до начала урока).

4.4. Учителя, члены администрации обязаны заранее предупредить сотрудника охраны о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

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

#### **5. Контрольно-пропускной режим для родителей (законных представителей) учащихся**

5.1. Родители могут быть допущены в лицей при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

5.2. С учителями родители встречаются после уроков или в экстренных случаях во время перемены.

5.3. Для встречи с учителями, или администрацией лицея родители сообщают сотруднику охраны фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс, в котором он учится. Сотрудник Охраны вносит запись в «Журнале учета посетителей».

5.4. Родителям не разрешается проходить в лицей с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту дежурного и разрешить дежурному их осмотреть.

5.5. Проход в лицей родителей по личным вопросам к администрации лицея возможен по предварительной договоренности с самой администрацией, о чем дежурный должен быть проинформирован заранее.

5.6. В случае незапланированного прихода в лицей родителей, дежурный выясняет цель их прихода и пропускает в лицей только с разрешения администрации.

5.7. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице. Для родителей первоклассников в течение первой четверти учебного года устанавливается адаптивный контрольно-пропускной режим, который оговаривается отдельно классными руководителями на родительских собраниях согласно приказу директора.

#### **6. Контрольно-пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей лицея**

6.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие лицей по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором лицея или лицом его, заменяющим с записью в «Журнале учета посетителей».

6.2. Должностные лица, прибывшие в лицей с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации лицея, о чем делается

запись в «Журнале регистрации мероприятий по контролю деятельности лица».

6.3. Группы лиц, посещающих лиц для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание лица при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей.

6.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание лица, сотрудник охраны действует по указанию директора школы или его заместителя.

## **7. Контрольно-пропускной режим для автотранспортных средств**

7.1. Ворота для въезда автотранспорта на территорию лица открывает сотрудник охраны по согласованию с директором лица.

7.2. Порядок въезда-выезда автотранспорта на территорию лица устанавливается приказом директора лица. Допуск без ограничений на территорию лица разрешается транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел при вызове их администрацией лица. Допуск указанного автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.

7.3. Парковка автомобильного транспорта на территории лица и у ворот запрещена, кроме указанного в п. 7.2.

## **8. Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей и иных предметов**

8.1. Имущество (материальные ценности) выносятся из здания школы на основании служебной записки, заверенной лицом, на которое в соответствии с приказом директора школы возложена ответственность за безопасность.

8.2. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т. п.) проносятся в здание только после проведенного осмотра охранником или вахтером, исключающего пронос запрещенных предметов. В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) посетителями, в том числе учащимися, с их согласия они могут быть подвергнуты внешнему техническому обследованию с применением стационарного или ручного металлодетектора. В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов охранник школы вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.

8.3. Запрещено вносить (ввозить) и проносить (провозить) в лицей и его территорию запрещенные предметы (взрывчатые, отравляющие вещества, оружие, боеприпасы, наркотические и другие опасные предметы, и вещества).

## **9. Организация и порядок производства ремонтно-строительных работ в помещениях лица**

Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения лица сотрудником охраны для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора или на основании заявок, подписанных руководителем вышестоящими организациями.

## **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 посетителей, работников и сотрудников лица из помещений и порядок их охраны**

11.1. Порядок оповещения, эвакуации 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 со ответственными за ведение работы по антитеррору, охране и безопасности

труда, пожарной и электробезопасности.

11.2. По установленному сигналу оповещения все посетители, работники и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях лица, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящимся в помещении лица 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 лица.

## **12. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима**

12.1. В здании и на территории образовательного учреждения учащимся разрешено с 08.00 до 19.00, в соответствии со своей сменой и временем работы кружков.

12.2. По окончании занятий (рабочего дня) сотрудник, закрепленный за помещением, должен закрыть окна и форточки, отключить электроприборы, проверить противопожарное состояние помещения, устранить обнаруженные недостатки, отключить освещение и закрыть дверь в помещение на ключ. Ключи от помещения должны сдаваться сотруднику охраны. О сдаче помещения под охрану ответственное лицо делает запись в Книге учета сдачи под охрану и вскрытия помещений. Сотрудник охраны ставит роспись о принятии помещения под охрану. Для вскрытия помещения ответственное лицо делает соответствующую запись в Книге учета сдачи под охрану и вскрытия помещений и получает ключи у сотрудника охраны.

12.3. По окончании работы образовательного учреждения охрана осуществляет его обход по утвержденному маршруту (обращается особое внимание на окна, помещения столовой и медицинского пункта, отсутствие течи воды в туалетах, включенных электроприборов и света, наличие и целостность печатей. Результаты обхода заносятся в Журнал контроля (осмотров) состояние объекта.

12.4. 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 графиком.

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

12.6. В здании образовательного учреждения запрещается:

- находиться в школьном здании без сменной обуви;
- заниматься физической культурой без спортивной одежды и обуви;
- нарушать правила техники безопасности в школе и пришкольной территории;
- выходить на улицу во время проведения учебных занятий;
- сквернословить;
- использовать любые предметы и вещества, которые могут привести к взрыву и (или) возгоранию;
- применять физическую силу для выяснения отношений, прибегать к запугиванию, заниматься вымогательством;
- в дни проведения физической культуры приходить в образовательное учреждение в спортивной форме;
- приносить и использовать атрибуты, символики, порочащие честь страны, образовательного учреждения, а также ущемляющие достоинство других учащихся (националистические и др.);
- во время перемен учащимся бегать по лестницам, вблизи оконных проемов и в других местах, не приспособленных для игр, категорически нельзя самовольно раскрывать окна, сидеть на подоконниках, создавая при этом травмоопасную ситуацию;
- во время перемен учащимся выходить из школы без разрешения классного руководителя или дежурного администратора.