

ПРИНЯТО

Общим собранием работников ГБОУ  
школы-интерната  
Протокол № 1  
от 30 августа 2018 года

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ ШИ № 576  
И. В. Скарлыгина  
Приказ № 175 от 30 августа 2018 года



СОГЛАСОВАНО

Советом родителей  
Протокол № 1  
от 30 августа 2018 года

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о контрольно-пропускном режиме**  
**Государственного общеобразовательного учреждения**  
**школы-интерната № 576 среднего общего образования**  
**с углублённым изучением предмета физическая культура**  
**Василеостровского района Санкт-Петербурга**

**I. Общие положения.**

- 1.1. Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:
- Федеральный закон № 130 от 25 июля 1998 года «О борьбе с терроризмом» с изменениями и дополнениями;
  - Федеральный закон № 2487 от 11 марта 1992 года «О частной детективной и охранной деятельности в РФ»;
  - Федеральный закон № 390 от 28 декабря 2010 года «О безопасности»;
  - Федеральный закон № 35 от 06 марта 2006 года «О противодействии терроризму»;
  - Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации № 2013 от 11 ноября 2009 года «О мерах по обеспечению пожарной и антитеррористической безопасности образовательных учреждений»;
  - Письмо Министерства образования и науки РФ № 03-1572 от 30 августа 2005 года «Об обеспечении безопасности в образовательных учреждениях», в целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся, педагогов, сотрудников, посетителей на территорию образовательного учреждения, исключая несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов, соблюдения внутреннего распорядка и поддержания общественной дисциплины в соответствии с уставом образовательного учреждения и правилами внутреннего трудового распорядка для работников и учащихся образовательного учреждения»;
  - Устав ГБОУ школы-интерната № 576.
- 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 ГБОУ школы-интерната № 576 (далее – Образовательное учреждение).

- 1.3. Контрольно-пропускной режим в Образовательном учреждении вводится в целях обеспечения безопасности обучающихся и работников, сохранности имущества, предупреждения террористических актов.
- 1.4. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в Образовательном учреждении возлагается на дежурного охранника, дежурного администратора и директора Образовательного учреждения или лица, его замещающего.
- 1.5. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в Образовательном учреждении, обучающихся и их родителей (законных представителей), всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории Образовательного учреждения.
- 1.6. Контроль соблюдения контрольно-пропускного режима участниками образовательного процесса в Образовательном учреждении возлагается на дежурного охранника и дежурного администратора.
- 1.7. Ответственные лица за контрольно-пропускной режим действуют согласно инструкции, утвержденной директором Образовательного учреждения.
- 1.8. При организации контрольно-пропускного режима ведется процесс обработки персональных данных посетителей в целях осуществления контрольно-пропускного режима и противодействия терроризму.
- 1.9. Заместитель директора Образовательного учреждения по административно-хозяйственной работе контролирует исполнение контракта на оказание услуг по организации и обеспечению охраны на стационарных постах, выполнение сотрудниками охранного предприятия их должностных инструкций и требований Технического задания к контракту. Покидать пост дежурному охраннику для вызова сотрудников школы-интерната запрещается.
- 1.10. Ответственность за организацию контрольно-пропускного режима в образовательном учреждении, в том числе за сохранность, процесс обработки и неразглашение персональных данных посетителей образовательного учреждения, обрабатываемых в процессе организации контрольно-пропускного, возлагается приказом директора на заместителя директора Образовательного учреждения по административно-хозяйственной работе (далее – заместитель директора по АХР).
- 1.11. Заместитель директора по АХР или лицо, его замещающее, ежедневно:
  - в начале рабочего дня передает охраннику Книгу регистрации посетителей, в конце рабочего дня получает Книгу регистрации посетителей на ответственное хранение;
  - осуществляет контроль за передачу ключей от учебных классов с записью в журнале;
  - в случае возникновения спорных и внештатных ситуаций незамедлительно сообщает руководителю охранного предприятия о произошедшем;
  - контролирует соблюдение утвержденного графика обхода территории, подвалов, чердаков и других помещений Образовательного учреждения, определить лиц, привлекаемых к обходам.
- 1.12. Выдача ключей осуществляется:

- от учебных кабинетов, спортзалов только лицам, проводящим занятия, согласно расписанию занятий, и заведующим этими кабинетами, техническим работникам для выполнения своих обязанностей (ремонт, уборка и т.п.);
- от въездных ворот, подвалов, чердаков - в случае служебной (производственной) необходимости только работникам образовательного учреждения с разрешения директора или его заместителя по АХР.

1.13. Для предотвращения террористических актов и ЧС в образовательном учреждении приказом директора назначается ответственный за работу по ГО и ЧС.

1.14. Ответственный за работу по ГО и ЧС контролирует наличие телефонов для взаимодействия с подразделениями районных учреждений внутренних дел, по делам ГО и ЧС; ОО администрации Василеостровского района Санкт-Петербурга, а также памятки и рекомендации по действиям в различных ЧС, в том числе и при обнаружении предмета, похожего на взрывное устройство, организывает изучение всем персоналом и обучающимися рекомендации по действиям в ЧС.

## **2. Контрольно-пропускной режим для обучающихся школы-интерната.**

2.1. Начало занятий в начальной школе в 9 часов 00 минут. Обучающиеся допускаются в здание школы в 8 часов 00 минут.

2.2. В случае опоздания, обучающиеся пропускаются в школу, а их опоздание фиксируется дежурным администратором в дисциплинарном журнале.

2.3. Уходить из Образовательного учреждения до окончания занятий обучающимся разрешается:

- на основании письменного заявления родителей, согласованного с классным руководителем;
- с разрешения медицинской сестры или представителя администрации.

2.4. Выход обучающихся на уроки физкультуры вне здания, на экскурсии и другие мероприятия осуществляется только в сопровождении учителя или педагога – организатора.

2.5. Согласно внутреннему распорядку и на основании приказа директора Образовательного учреждения контрольно-пропускной режим в здание спального корпуса для проживающих воспитанников осуществляется с 7 часов 00 минут до 21 часов 00 минут.

## **3. Контрольно-пропускной режим для работников школы-интерната**

3.1. Педагоги обязаны прибыть в школу не позднее 8 часов 50 минут.

3.2. В отдельных случаях, в соответствии с расписанием, утвержденным директором, уроки конкретного педагога могут начинаться не с первого урока (во всех случаях педагог обязан прийти в школу не позднее, чем за 10 минут до начала его первого урока).

- 3.3. Учителя, члены администрации обязаны заранее предупредить дежурного охранника о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.
- 3.4. Все работники школы-интерната приходят в образовательное учреждение в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.
- 3.5. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в образовательное учреждение – директор Образовательного учреждения и заместители директора.
- 3.6. Сотрудники, педагоги, которым по роду деятельности необходимо быть в школе-интернате в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью директора.

#### **4. Контрольно-пропускной режим для родителей (законных представителей) обучающихся**

- 4.1. Для встречи с учителями или администрацией родители предъявляют дежурному охраннику паспорт (другой документ удостоверяющий личность), дают согласие на обработку своих персональных данных в целях осуществления контрольно-пропускного режима в Образовательном учреждении и противодействия терроризму; сообщают охраннику имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится, цель посещения.
- 4.2. Во время учебных занятий родители (законные представители) в школу-интернат без уважительной причины не допускаются. С учителями родители (законные представители) встречаются после уроков.
- 4.3. Заместитель директора по АХР обеспечивает ответственное хранение Книг регистрации посетителей в течение 3 лет с момента окончания ведения соответствующей книги в целях возможного установления личности террористов при расследовании террористических актов соответствующими органами.
- 4.4. Родители (законные представители), пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их в холле на первом этаже.

#### **5. Контрольно-пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей Образовательного учреждения**

- 5.1. Должностные лица, прибывшие в школу-интернат с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации Образовательного учреждения. Данные лица дают согласие на обработку своих персональных данных в целях осуществления контрольно-пропускного режима и противодействия терроризму; охранник вносит необходимые сведения о посетителях в Книгу регистрации посетителей и отвечает за неразглашение персональных данных, ставших ему известными в процессе осуществления его деятельности.
- 5.2. Группы лиц, посещающих Образовательное учреждение для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются при

предъявлении сопровождающим документа, удостоверяющего личность и согласно спискам посетителей, заверенных печатью и подписью директора.

- 5.3. Для встречи с администрацией или сотрудниками Образовательного учреждения иные посетители предъявляют дежурному охраннику паспорт (другой документ удостоверяющий личность), дают согласие на обработку своих персональных данных в целях осуществления контрольно-пропускного режима и противодействия терроризму, сообщают охраннику имя, отчество сотрудника, к которому они направляются, цель посещения. Охранник вносит необходимые сведения о посетителях в Книгу регистрации посетителей и отвечает за неразглашение персональных данных, ставших ему известными в процессе осуществления его деятельности.
- 5.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание, дежурный охранник действует по указанию директора или его заместителя.

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

- 6.1. Ворота для въезда автотранспорта на территорию Образовательного учреждения открывает дежурный охранник только по согласованию с директором Образовательного учреждения или заместителем директора по АХР.
- 6.2. Допуск без ограничений на территорию школы-интерната разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел при вызове их администрацией школы-интерната, а также транспорта, осуществляющего доставку продуктов питания в школьную столовую. Допуск указанного автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя. В журнале осуществляется запись о допуске автотранспорта.
- 6.3. Парковка автомобильного транспорта на территории школы-интерната и у ворот запрещена, кроме случаев, указанных в п. 6.2.

## **7. Мероприятия по обеспечению безопасного проведения образовательного процесса**

- 7.1. Категорически запрещается курить в зданиях школы-интерната и на его территории.
- 7.2. Запрещается загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств.
- 7.3. Запрещается вносить в здания горючие, легковоспламеняющиеся, а также токсичные вещества и радиоактивные материалы без письменного разрешения директора (или лица, его замещающего).
- 7.4. На территории и в зданиях школы-интерната запрещаются любые торговые операции.

- 7.5. Без личного разрешения директора или письменного разрешения дежурного администратора запрещается внос в и вынос имущества Образовательного учреждения. Материальные ценности выносятся из зданий на основании служебной записки, подписанной заместителем директора по АХР и заверенной директором Образовательного учреждения.
- 7.6. Все работники, находящиеся на территории Образовательного учреждения, при обнаружении возгорания, обнаружении подозрительных предметов, которые могут быть взрывными устройствами, или других нарушений обязаны немедленно сообщить о случившемся директору, дежурному охраннику или дежурному администратору. Далее действовать согласно инструкции, утвержденной директором.
- 7.7. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки запрещается проносить в здания Образовательного учреждения без проведения досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.п.).

## **8. Дежурный администратор**

- 8.1. Контроль соблюдения контрольно-пропускного режима участниками образовательного процесса перед началом уроков возлагается на дежурного администратора.
- 8.2. Дежурный администратор ежедневно находится в холле 1 этажа учебного корпуса во время массового входа обучающихся и сотрудников, организуя вход и контрольно-пропускной режим в основное здание Образовательного учреждения и оказывает помощь охраннику в проведении пропускного контроля.
- 8.3. Дежурный администратор следит за тем, чтобы дежурный охранник не допускал в здание учебного корпуса посетителей без наличия документов, удостоверяющих личность.
- 8.4. Дежурный администратор является лицом, имеющим доступ к персональным данным посетителей Образовательного учреждения, обрабатываемых в процессе организации контрольно-пропускного режима и отвечает за неразглашение персональных данных, ставших ему известными в процессе осуществления его деятельности.



Пронумеровано и прошито  
\_\_\_\_\_ страниц  
Директор ГБОУ ЦПИ № 576  
Н.В. Скарлыгина