


Государственное бюджетное нетиповое образовательное учреждение
центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи
Красногвардейского района Санкт-Петербурга
«Школа здоровья и индивидуального развития»
195030, Санкт-Петербург, ул. Отечественная, д.10 тел/факс: 8(812) 417-23-61

УТВЕРЖДАЮ

Директор
ГБНОУ «Школа здоровья и
индивидуального развития»
Красногвардейского района
Санкт-Петербурга

 С.А. Тихашин
Приказ № 74/1 от 29.04.2019 г.




ПРИНЯТО

решением Педагогического совета
ГБНОУ «Школа здоровья и
индивидуального развития»
Красногвардейского района
Санкт-Петербурга
протокол № 4 от 29.04. 2019г.


ПРИНЯТО

с учетом мнения Совета родителей
ГБНОУ «Школа здоровья и
индивидуального развития»
Красногвардейского района
Санкт-Петербурга
председатель

 Андреева А.С.
протокол № 4 от 29.04. 2019г.

ПРИНЯТО

с учетом мнения Совета обучающихся
ГБНОУ «Школа здоровья и
индивидуального развития»
Красногвардейского района
Санкт-Петербурга
председатель

 Гребенюк Н.В.
протокол № 4 от 29.04. 2019г

Положение

**о пропускном и внутриобъектовом режиме
Государственного бюджетного нетипового образовательного учреждения
центра психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи
Красногвардейского района Санкт-Петербурга «Школа здоровья и
индивидуального развития»
(новая редакция)**

Санкт-Петербург
2019

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме (далее - Положение) разработано с целью организации системной работы по обеспечению общественной безопасности в здании и на территории ГБНОУ «Школа здоровья и индивидуального развития» Красногвардейского района Санкт-Петербурга (далее - учреждение), предупреждению террористической, экстремистской деятельности и других противоправных деяний в отношении учащихся, педагогических и иных работников учреждения по адресам: Санкт-Петербург, ул.Хасанская д.18 корп.3 и ул.Отечественная д.10 в соответствии с:
 - 1.1.1. Федеральным законом «Об образовании в РФ» № 273-ФЗ от 29.12.12 г.;
 - 1.1.2. Постановлением Правительства РФ №1235 от 07.10.2017г «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства образования и науки Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства образования и науки Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий);
 - 1.1.3. Письмом Министерства образования и науки РФ «Об обеспечении безопасности в образовательных учреждениях» № 03-1572 от 30.08.05 г.;
 - 1.1.4. Методическими рекомендациями по участию в создании единой системы обеспечения безопасности образовательных учреждений РФ № 03-1423 от 04 06.2008 г.;
 - 1.1.5. СанПиН 2.4 2.2821-10
 - 1.1.6. Письмом Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 13 07.10 № 01-13-2042/10 «Методические рекомендации по обеспечению антитеррористической защищенности объектов с массовым пребыванием граждан»
 - 1.1.7. Письмом Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 25.07.2018 № 03-284948/18-0-0 «О подготовке к началу 2018/2019 учебного года и обеспечении безопасных условий деятельности образовательных организаций»
 - 1.1.8. Поручением Отдела образования №38 от 31.07.18 «О мерах по обеспечению антитеррористической защищенности и безопасных условий деятельности образовательных учреждений, находящихся в ведении администрации Красногвардейского района СПб
- 1.2. Пропускной режим в учреждении - это порядок, устанавливаемый, не противоречащий законодательству РФ и обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц в здание учреждения, въезда (выезда) транспортных средств на территорию. Пропускной режим в учреждении обеспечивается установлением запрета на посещение лицами, не являющимися обучающимися и работниками учреждения (далее - посетители) во время образовательного процесса, в часы, предусмотренные расписанием занятий и режимом работы учреждения.
- 1.3. Ответственными за организацию и контроль пропускного режима в учреждении являются:
 - 1.3.1. лица, уполномоченные директором учреждения (в соответствии с положением о дежурстве);
 - 1.3.2. сотрудники ЧОП.
- 1.4. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников, постоянно или временно работающих в учреждении, обучающихся и их родителей, всех

юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории учреждения.

1.5. Сотрудники, обучающиеся и их родители должны быть ознакомлены с настоящим Положением. В целях ознакомления посетителей учреждения с пропускным режимом настоящее Положение размещается на официальном Интернет-сайте

1.6. Контрольно-пропускной пункт оснащается всеми документами по организации пропускного и внутриобъектового режимов, и оборудуется кнопкой вызова полиции.

2. Организация пропускного режима

2.1. Пропускной режим для посетителей.

2.1.1. В целях контроля входа (выхода) посетителей ведется журнал регистрации посетителей:

2.1.2.

№ записи	Дата посещения ОУ	Время входа в ОУ	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостоверяющий личность	Цель посещения	Время выхода из ОУ	Подпись охранника а (вахтера)	Примечания (результат осмотра ручной клади)
1	2	3	4	5	6	7	8	9

2.1.2.1. Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до его окончания (31 августа следующего года).

2.1.2.2. Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его начала. Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

2.1.2.3. Журнал ведется сотрудником ЧОП.

2.2. Пропускной режим для обучающихся.

2.2.1. Вход обучающихся в учреждение на учебные занятия осуществляется через рамку металлоискателя без записи в журнале регистрации с 8.00 и до окончания учебных занятий.

2.2.2. Обучающиеся должны приходить в учреждение не позднее, чем за 10 минут до начала учебных занятий.

2.2.3. Во время образовательного процесса обучающимся не разрешается выходить из здания. Выход обучающихся из здания до окончания учебных занятий разрешается только на основании личного разрешения дежурного администратора, предварительно согласованного с классным руководителем, на основании письменного заявления родителей (законных представителей) обучающегося.

2.2.4. Категорически запрещается отпускать обучающихся с уроков без разрешения дежурного администратора, удалять обучающихся с урока.

2.2.5. Выход обучающихся из здания в учебных целях (учебные занятия по физкультуре и др.), во время динамической паузы, а также на экскурсии или другие мероприятия осуществляется только в сопровождении сотрудника учреждения, ответственного за данное мероприятие.

- 2.2.6. Во внеурочное время, для посещения дополнительных занятий, обучающиеся пропускаются в соответствии с расписанием дополнительных занятий.
- 2.2.7. Вовремя каникул обучающиеся допускаются в учреждение согласно плану мероприятий, утвержденному директором.
- 2.2.8. В случае систематического нарушения пропускного режима или правил поведения, обучающиеся могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с Положением о применении дисциплинарного взыскания к учащемуся.

2.3. Пропускной режим для работников учреждения.

- 2.3.1. Вход сотрудников осуществляется через рамку металлоискателя, без записи в журнале регистрации посетителей.
- 2.3.2. Педагогическим работникам рекомендовано прибывать в учреждение не позднее, чем за 15 минут до начала учебных занятий.
- 2.3.3. Нахождение посетителей в здании учреждения после 20-00 требует письменного разрешения директора.
- 2.3.4. В нерабочее время, праздничные и выходные дни учреждение имеют право посещать работники учреждения.
- 2.3.5. При проведении в выходные и праздничные дни родительских собраний, праздничных и других мероприятий, заместители директора согласовывают время проведения мероприятия и список приглашенных людей с директором.
- 2.3.6. Без личного разрешения директора или письменного разрешения заместителя директора запрещается внос и вынос из здания крупногабаритного имущества.

2.4. Пропускной режим для посетителей.

- 2.4.1. Посетители осуществляют вход в учреждение на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с фиксацией в журнале регистрации посетителей.
- 2.4.2. При наличии у посетителей ручной клади сотрудник ЧОП предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. В случае отказа посетитель не допускается в учреждение.
- 2.4.3. Хранение на посту охраны крупногабаритных предметов посетителей запрещено.
- 2.4.4. Родители (законные представители) обучающихся, сопровождающие или встречающие детей, находятся без предъявления пропуска в вестибюле 1 этажа.
- 2.4.5. В случае запланированных встреч с родителями вне годового плана учреждения, педагогические работники, члены администрации обязаны заранее предупредить ответственного за пропускной режим (администратора) о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.
- 2.4.6. Незапланированные посещения учреждения родителями разрешаются после окончания учебных занятий, а в экстренных случаях - во время перемены.
- 2.4.7. Не допускается отвлекать учителя от образовательной деятельности во время уроков.
- 2.4.8. Проход в учреждение родителей по личным вопросам к членам администрации осуществляется в дни и часы их приема с регистрацией в журнале учета посетителей на вахте.

- 2.4.9. Родитель может пройти в здание учреждения к учебным кабинетам только при разрешении дежурного администратора.
- 2.4.10. Вход посетителей на родительские собрания, открытые мероприятия учреждения осуществляется по списку, составленному классным руководителем (работником, ответственным за открытое мероприятие) без регистрации данных в журнале учета посетителей в присутствии классного руководителя (работника, ответственного за открытое мероприятие) или сотрудника ЧОП.
- 2.4.11. При выполнении в учреждении строительных и ремонтных работ, вход рабочих в здание осуществляется по списку, составленному подрядной организацией, согласованному с директором, с ежедневной записью в журнале учета рабочих подрядной организации (приход/уход).
- 2.4.12. В здание учреждения не допускаются посетители, осуществляющие рекламную и торговую деятельность.
- 2.4.13. Представители СМИ допускаются в образовательное учреждение только с разрешения директора.
- 2.4.14. При несоблюдении посетителем порядка организации пропускного режима в здании учреждения сотрудник ЧОП, незамедлительно информирует директора и действует в соответствии с инструкцией.
- 2.4.15. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание учреждения, сотрудник ЧОП действует в соответствии с инструкцией, утвержденной руководителем ЧОП и согласованной с директором и инспектором ГУ Росгвардии.

3. Организация пропускного режима для автотранспорта на территорию учреждения

- 3.1. Контроль доступа автотранспорта на территорию учреждения осуществляют дежурный администратор и сотрудник ЧОП.
- 3.2. Список автотранспорта, которому разрешен доступ на территорию на время образовательного процесса, утверждается приказом директора.
- 3.3. Въезд и парковка на территории учреждения автомашин, не указанных в п. 3.2. настоящего положения, запрещен.
- 3.4. Парковка автомобильного транспорта у крыльца и у ворот учреждения запрещена.
- 3.5. После окончания рабочего дня, в выходные, праздничные дни, в ночное время въезд автотранспорта на территорию учреждения осуществляется после согласования с директором.
- 3.6. Допуск без ограничений на территорию учреждения разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел при вызове их администрацией учреждения.
- 3.7. Обо всех случаях въезда транспортных средств на территорию учреждения без согласования, сотрудник ЧОП информирует директора учреждения.
- 3.8. Движение автотранспорта по территории учреждения разрешено со скоростью не более 5 км/ч.

4. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

- 4.1. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка дня находиться в здании и на территории учреждения разрешено:

- 4.1.1. учащимся в соответствии с расписанием, работой кружков, секций;
- 4.1.2. сотрудникам учреждения
- 4.2. В целях организации и контроля учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего распорядка дня, из числа педагогов и заместителей директора учреждения - назначается дежурный администратор в соответствии с графиком дежурства.
- 4.3. В целях обеспечения пожарной безопасности учащиеся, сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в здании учреждения и на его территории.
- 4.4. Сотрудник ЧОП обязан:
 - 4.4.1. осуществлять пропускной режим в соответствии с настоящим Положением;
 - 4.4.2. строго соблюдать инструкцию сотрудника поста охраны охранной организации;