

ПРИНЯТ  
Решением Общего собрания работников  
ГБОУ школы №39 Невского района  
Санкт-Петербурга  
от 31.08.2022г. протокол №1

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом директора ГБОУ школы №39  
Невского района Санкт-Петербурга  
от 31.08.2022 №91  
Л. Н. Щепихиной



Принято  
Решением Совета родителей  
ГБОУ школы №39 Невского района  
Санкт-Петербурга  
от 31.08.2022г. протокол №1

Принято  
Решением Совета обучающихся  
ГБОУ школы №39 Невского района  
Санкт-Петербурга  
от 31.08.2022г. протокол №1

## ПОЛОЖЕНИЕ

*о пропускном режиме*

Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения  
средней общеобразовательной школы №39  
Невского района Санкт-Петербурга

## **Раздел 1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о пропускном режиме (далее – Положение) определяет организацию и общий порядок осуществления пропускного режима в учреждении образования (далее – Учреждение).

1.2. Положение утверждается приказом руководителя Учреждения.

1.3. Пропускной режим вводится в целях обеспечения безопасных условий пребывания обучающихся и работников Учреждения.

1.4. Пропускной режим – совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (проезда) имущества на территорию или с территории Учреждения.

1.5. Пропускной режим строится на принципах доброжелательности, приветливого и вежливого отношения к обучающимся, работникам Учреждения, посетителям.

## **Раздел 2. Организация пропускного режима**

2.1. В целях осуществления пропускного режима в Учреждении у центрального входа (въезда) оборудуется рабочее место сотрудника, осуществляющего пропускной режим.

2.2. Рабочее место обеспечивается необходимой мебелью, документацией (инструкция по охране труда; журнал учета рабочего времени, медицинская аптечка, система видеонаблюдения, журнал учета посетителей) и оснащается средствами связи (телефон).

2.3. В течение дня ответственность за пропускной режим возлагается на сотрудника охранного предприятия, дежурного администратора.

2.4. Лицу Учреждения, осуществляющего пропускной режим, запрещается покидать рабочее место без уважительной причины. В случае отсутствия сотрудника охраны (по уважительной причине), дежурный администратор несет полную ответственность за пропускной режим и наоборот.

2.5. Дежурному администратору Учреждения категорически запрещено проводить учебные занятия в день дежурства.

2.6. Учащиеся, работники Учреждения проходят в здание через центральный вход по пропускам в рабочие дни (понедельник-пятница) с 8:00 - 19:00, суббота с 8:00 – 16:00 (либо в рабочее время согласно графику сменности и расписания учебных занятий). Категорически запрещено передавать личный пропуск кому-либо из посторонних или другому учащемуся.

2.7. В ночное время, выходные и праздничные дни центральный вход должен быть закрыт постоянно.

2.8. Запасные выходы в Учреждении оборудованы дверями. Во время образовательного процесса и в рабочее время запасные выходы должны быть закрыты изнутри на легко открываемые защелки. В ночное время и выходные (праздничные) дни запасные выходы должны быть закрыты на ключ. Ключи находятся: 1 комплект – на рабочем месте работника, осуществляющего пропускной режим, остальные комплекты – у заместителя по хозяйственной работе. Ключи должны быть пронумерованы согласно нумерации запасных выходов.

2.9. Категорически запрещено осуществлять пропуск лиц с внешними признаками алкогольного опьянения либо состояния, вызванного потреблением наркотических средств, психотропных, токсических или других одурманивающих веществ.

2.10. В случае выявления лица, представляющего потенциальную угрозу безопасности окружающих (проносащего предметы и вещества, запрещенные к свободному обращению, легковоспламеняющиеся, взрывоопасные, пожароопасные вещества, спиртосодержащие жидкости, вещества и жидкости токсического действия), незамедлительно информировать руководителя Учреждения и территориальный отдел внутренних дел

2.11. ЗАПРЕЩЕНО вносить (ввозить), проносить (провозить) на территорию школы и пришкольного участка запрещенные предметы: огнестрельное оружие любого вида, газовое оружие, боеприпасы любого вида или взрывчатые вещества (либо их имитаторы или муляжи), наркотические и другие опасные предметы и вещества. В случае выявления лица, представляющего потенциальную угрозу безопасности окружающих, незамедлительно сообщить руководителя Учреждения и территориальный отдел внутренних дел (тел. 368-5002, 573-5715). Незамедлительно нажать кнопку тревожной сигнализации (КТС) и ждать приезда сотрудников вневедомственной охраны.

2.12. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников, постоянно или временно работающих в Учреждении, обучающихся и их законных представителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории Учреждения.

2.13. Работники Учреждения, обучающиеся, и их законные представители должны быть ознакомлены с разработанным и утвержденным Положением.

2.14. В целях ознакомления посетителей Учреждения с пропускным режимом Учреждения, Положение размещается на информационных стендах в холле первого этажа здания.

### **Раздел 3. Порядок пропуска обучающихся Учреждения**

3.1. Обучающиеся допускаются в здание Учреждения в соответствии с режимом работы Учреждения по пропускам при посещении учебных занятий, факультативов, кружков.

3.2. В случае опоздания без уважительной причины обучающиеся пропускаются в Учреждение с разрешения дежурного администратора после предоставления дневника.

3.3. Обучающимся запрещается уходить с занятий без уважительной причины. В случае необходимости обучающимся обеспечивается свободный выход в присутствии классного руководителя или учителя-предметника.

3.4. Во время проведения уроков физической культуры на стадионе, прогулок для группы продленного дня для обучающихся обеспечивается свободный вход и выход под контролем учителя.

3.5. Во время каникул обучающиеся допускаются в Учреждение согласно плану мероприятий на каникулах, утвержденному руководителем учреждения по пропускам.

3.6. В случае нарушения дисциплины или правил поведения, обучающиеся обязаны быть доставлены к дежурному администратору, классному руководителю, руководству Учреждения.

### **Раздел 4. Порядок пропуска работников Учреждения**

4.1. Работники учреждения допускаются в здание по пропускам.

4.2. Все работники учреждения образования, в том числе совместители, отмечают приход и уход в журнале выдачи и приема ключей.

4.3. Доступ работников в здание учреждения образования в нерабочее время осуществляется с разрешения руководителя учреждения образования на основании

докладной записки заместителя директора. Список лиц из числа работников учреждения образования, которым разрешен доступ в учреждение образования в нерабочее время доводится до сведения сотрудника охраны, осуществляющего пропускной режим в учреждении образования.

4.4. Круглосуточный доступ в здание учреждения образования допускается:

- руководителю учреждения образования,
- заместителю директора по хозяйственной работе,
- персоналу обслуживающей организации при возникновении аварийных ситуаций, а также лицам, осуществляющим дежурство (сотрудникам охранного предприятия).

## **Раздел 5. Порядок пропуска посетителей в Учреждение**

5.1. Посетители платных образовательных услуг (родители и дети), не являющиеся обучающимися учреждения образования, пропускаются после сверки с имеющимся на посту охраны списками.

5.2. Пропуск посетителей, родителей (законных представителей) осуществляется только в рабочее время при предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорт, водительские права или другой документ, на котором имеется фотография посетителя) после уточнения, к кому конкретно прибыли, цели посещения, извещения лица к кому пришел посетитель, записи в журнале регистрации посетителей. Дежурный администратор должен пригласить лицо, к которому пришел посетитель или сопроводить посетителя к данному лицу.

5.3. Сотруднику охраны, дежурному администратору запрещается пропускать в учебное заведение посетителя при наличии у него крупногабаритных предметов.

5.4. Родители (законные представители), пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице или в тамбуре (в холодное время года). Законные представители обучающегося могут обратиться к дежурному администратору с целью уточнения нахождения ребенка после звонка с урока.

5.5. Вынос материальных ценностей разрешается на основании документов, заверенных руководителем Учреждения.

5.6. Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

Журнал должен быть прошит, пронумерован, скреплен печатью. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения.

Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

5.7. Все записи в журнале учета посетителей делает лицо, обеспечивающее пропускной режим, на основании документа, удостоверяющего личность.

5.8. При проведении родительских собраний и праздничных мероприятий родители (законные представители) проходят в Учреждение в сопровождении классного руководителя, без регистрации в журнале регистрации посетителей согласно списку, предоставленному классным руководителем.

5.9. При проведении лекций, семинаров допуск посетителей (слушателей) осуществляется по списку, составленному и подписанному ответственным лицом Учреждения по данному мероприятию и согласованному с руководителем Учреждения. Каждый посетитель

(слушатель) ставит свою подпись в списке. Ответственное лицо Учреждения делает запись в журнале регистрации посетителей с указанием количества посетителей (слушателей).

5.10. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций, лица, выполняющие ремонтные работы, пропускаются в помещения Учреждения для производства ремонтно-строительных работ по списку, составленному ответственным лицом Учреждения по проведению ремонтно-строительных работ и согласованному с руководителем Учреждения, с записью в журнале регистрации посетителей.

## **Раздел 6. Пропускной режим для вышестоящих организаций и проверяющих лиц**

6.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с руководителем Учреждения или лицом его заменяющим, с записью в журнале учета посетителей с указанием цели посещения.

6.2. Должностные лица, прибывшие в Учреждение с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением руководства Учреждения, о чем делается запись в журнале учета посетителей с указанием цели посещения.

6.3. В случае посещения Учреждения группой лиц, запись в журнале учета посетителей делается в отношении руководителя группы с указанием количества посетителей.

## **Раздел 7. Пропускной режим для автотранспорта, в случаях чрезвычайных ситуаций**

7.1. Право беспрепятственного въезда на территорию учреждения образования разрешается специальному автомобильному транспорту по подвозу продуктов питания в столовую, коммунальных служб на основании графиков и движущемуся по территории учреждения образования согласно схеме безопасного движения.

7.2. Может заезжать на территорию учреждения образования легковой и грузовой автотранспорт с целью доставки материальных ценностей (грузов), выполнения ремонтных работ. Транспорт пропускается на территорию учреждения образования после предъявления товарно-транспортной накладной и (или) путевого листа.

7.3. При стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях, а также при внезапном возникновении состояний, требующих экстренного или неотложного медицинского вмешательства, специальный автотранспорт пропускается на территорию учреждения образования беспрепятственно.

7.4. Пропускной режим в здании учреждения образования при чрезвычайных ситуациях ограничивается для всех лиц, кроме задействованных в ликвидации чрезвычайной ситуации.

7.5. При ликвидации чрезвычайной ситуации организация пропускного режима возобновляется.

7.6. Обо всех случаях длительного нахождения на территории или в непосредственной близости от Учреждения транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует руководителя Учреждения (лицо, его заменяющее) и при необходимости, по согласованию с руководителем Учреждения (лицом, его заменяющим) информирует территориальный орган внутренних дел.

## **Раздел 8. Ответственность и контроль за соблюдением пропускного режима**

8.1. Ответственность за соблюдение пропускного режима на территории Учреждения, а также порядок ввоза (вывоза) и вноса (выноса) материальных ценностей возлагаются на работников, осуществляющих пропускной режим.

8.2. Контроль за соблюдением пропускного режима Учреждения возлагается на заместителя директора по хозяйственной работе и дежурного по графику заместителя директора.

8.3. Ответственность за организацию пропускного режима на территории Учреждения возлагается на руководителя Учреждения.

***Перечень предметов и веществ, запрещенных к хранению и использованию обучающимися в период пребывания в учреждении образования***

1. Алкогольные и слабоалкогольные напитки или пиво, табачные изделия, электронные системы курения, жидкости для электронных средств курения, системы для потребления табака.
2. Огнестрельное оружие любого вида, газовое оружие, боеприпасы любого вида или взрывчатые вещества (либо их имитаторы или муляжи).
3. Спички, зажигалки, легковоспламеняющиеся вещества.
4. Аэрозольные баллончики с веществами раздражающего действия.
5. Холодное оружие, колющие рубящие, режущие предметы (либо их имитаторы или муляжи).
6. Химические и ядовитые вещества.
7. Наркотические средства, психотропные вещества, токсические или другие одурманивающие вещества.
8. Принадлежности для азартных игр.