

«Принято» на заседании Совета ГБОУ лицей
№ 533 «Образовательный комплекс «Малая
Охта»
протокол №6 от 13 июня 2023 года

«Рассмотрено и принято» на заседании
Педагогического совета
протокол №8 от 13 июня 2023 года

«Рассмотрено» на заседании Совета
родителей

протокол № 5 от 31 мая 2023 года

Председатель Совета родителей

«Рассмотрено» на Совете обучающихся

Протокол №5 от 30 мая 2023 г.

«Утверждаю»

директор ГБОУ лицей № 533
«Образовательный комплекс «Малая
Охта» _____ М.Ю.Кунц
приказ №473-д от 14.08.2023

ПОЛОЖЕНИЕ

о пропускном и внутриобъектовом режимах в Государственном
бюджетном общеобразовательном учреждении лицее № 533
Красногвардейского района Санкт-Петербурга

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 ГБОУ лицей № 533 Санкт-Петербурга (далее - лицей), предупреждению террористической, экстремистской деятельности и других противоправных деяний в отношении учащихся, педагогических и иных работников лицея по адресам: **195112, Санкт-Петербург, Перевозный пер., д. 19, литер А; 195112, Санкт-Петербург, Новочеркасский пр., д.31 лит. А; 195213, Санкт-Петербург, Таллинская ул, д.21, лит. А; 195112, Санкт-Петербург, Таллинская ул. 26, корп.2, литер А** в соответствии с:
- 1.1.1. Постановлением Правительства РФ №-1006 от 02.08.2019 г. «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий;
 - 1.1.2. Федеральным законом» Об образовании в РФ» № 273-ФЗ от 29.12.12 г.;
 - 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 07.2010 № 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 08.08.2023 № 03-28-7314/23-0-0 «О подготовке к началу 2023/2024 учебного года»
 - 1.1.8. Поручением Отдела образования №27 от 17.08.2023 «О мерах по обеспечению антитеррористической защищенности и безопасных условий деятельности образовательных учреждений, находящихся в ведении администрации Красногвардейского района СПб, в новом 2023-2024 учебном году».
- 1.2. Пропускной режим в лицее - это порядок, устанавливаемый учреждением, не противоречащий законодательству РФ и обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц в здание лицея, въезда (выезда) транспортных средств на территорию лицея. Пропускной режим в учреждении обеспечивается установлением запрета на посещение лицами, не являющимися обучающимися и работниками лицея (далее - посетители) во время образовательного процесса, в часы, предусмотренные расписанием занятий и режимом работы лицея.
- 1.3. Ответственными за организацию и контроль пропускного режима в учреждении являются:
- 1.3.1. лица, уполномоченные директором лицея (в соответствии с положением о дежурстве); сотрудники ЧОП.
- 1.4. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников, постоянно или временно работающих в лицее, обучающихся и их родителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории лицея.
- 1.5. Сотрудники лицея, обучающиеся и их родители должны быть ознакомлены с настоящим Положением. В целях ознакомления посетителей лицея с пропускным режимом настоящее Положение размещается на информационном стенде в холле первого этажа здания лицея и 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 (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 лицей на учебные занятия осуществляется через рамку металлоискателя без записи в журнале регистрации с использованием электронного пропуска (Единая карта школьника) с 8.00 и до окончания учебных занятий.

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

2.2.3. Во время образовательного процесса обучающимся не разрешается выходить из здания лицея. Выход обучающихся из здания лицея 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 лицея 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 лицея, 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. Во время каникул обучающиеся допускаются в лицей согласно плану мероприятий, утвержденному директором лицея.

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 Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения лицея №533

2.3. Пропускной режим для работников лицея.

2.3.1. Вход сотрудников лицея осуществляется через рамку металлоискателя, без записи в журнале регистрации посетителей с использованием электронного пропуска (Единая карта школьника).

2.3.2. Педагогическим работникам рекомендовано прибывать в лицей 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 лицей имеют право посещать работники лицей.
- 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 лицей.
- 2.4. Пропускной режим для посетителей лицей.
 - 2.4.1. Посетители осуществляют вход в лицей 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 лицей.
 - 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 до рамки металлоискателя.
 - 2.4.5. В случае запланированных встреч с родителями вне годового плана лицей, педагогические работники, члены администрации лицей 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 лицей 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 лицей родителей по личным вопросам к членам администрации лицей осуществляется в дни и часы их приема с регистрацией в журнале учета посетителей на вахте.
 - 2.4.9. Родитель может пройти в здание лицей к учебным кабинетам только при разрешении дежурного администратора.
 - 2.4.10. Вход посетителей на родительские собрания, открытые мероприятия лицей осуществляется по заявке, составленной 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 лицее строительных и ремонтных работ, вход рабочих в здание осуществляется по списку, составленному подрядной организацией, согласованному с директором лицей, с ежедневной записью в журнале учета рабочих подрядной организации (приход/уход).
 - 2.4.12. В здание лицей не допускаются посетители, осуществляющие рекламную и торговую деятельность.
 - 2.4.13. Представители СМИ допускаются в образовательное учреждение только с разрешения директора лицей.
 - 2.4.14. При несоблюдении посетителем порядка организации пропускного режима в здании лицей сотрудник ЧОП, незамедлительно информирует директора лицей и действует в соответствии с инструкцией.
 - 2.4.15. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание лицей, сотрудник ЧОП действует в соответствии с инструкцией, утвержденной руководителем ЧОП и согласованной с директором лицей и инспектором ГУ Росгвардии.

3. Организация пропускного режима для автотранспорта на территорию лицея

- 3.1. Контроль доступа автотранспорта на территорию лицея осуществляют дежурный администратор и сотрудник ЧОП.
- 3.2. Список автотранспорта, которому разрешен доступ на территорию лицея на время образовательного процесса, утверждается приказом директора лицея.
- 3.3. Въезд и парковка на территории лицея автомашин, не указанных в пп. 3.2. настоящего положения, запрещен.
- 3.4. Парковка автомобильного транспорта у крыльца и у ворот лицея запрещена.
- 3.5. После окончания рабочего дня, в выходные, праздничные дни, в ночное время въезд автотранспорта на территорию лицея осуществляется после согласования с директором лицея.
- 3.6. Допуск без ограничений на территорию лицея разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел при вызове их администрацией лицея.
- 3.7. Обо всех случаях въезда транспортных средств на территорию лицея без согласования, сотрудник ЧОП информирует директора лицея.
- 3.8. Движение автотранспорта по территории лицея 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 лицея разрешено:
 - 4.1.1. учащимся в соответствии с расписанием, работой кружков, секций;
 - 4.1.2. сотрудникам лицея
- 4.2. В целях организации и контроля учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего распорядка дня, из числа педагогов и заместителей директора лицея - 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 лицея 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;