



**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 654 с углублённым изучением предметов
художественно-эстетического цикла «Хореография»
Кировского района Санкт-Петербурга**

УЧТЕНО	ПРИНЯТО	УТВЕРЖДЕНО
мотивированное мнение Совета родителей	Советом ГБОУ СОШ №654 Кировского района Санкт- Петербурга	Директор ГОУ СОШ №654 Кировского района Санкт-Петербурга
Протокол № 4 от «21» апреля 2021	Протокол № 6 от «22» апреля 2021	Галеева Н.Ф. _____ Приказ № 59-о от «22» апреля 2021

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОМ РЕЖИМЕ**

**Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средняя
общеобразовательная школа № 654 с углубленным изучением предметов
художественно-эстетического цикла «Хореография» Кировского района Санкт-
Петербурга**

В соответствии с п.2 ст.6 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в РФ» в целях обеспечения безопасных условий обучения, воспитания обучающихся, присмотра и ухода за обучающимися, их содержания в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими жизнь и здоровье обучающихся, работников образовательного, учреждения вводится контрольно-пропускной режим в школе.

1. Общие положения:

1.1. Настоящее Положение о контрольно-пропускном режиме (далее Положение) определяет основные требования и порядок организации пропускного режима на территории ГБОУ СОШ № 654 с углубленным изучением предметов художественно-эстетического цикла «Хореография» Кировского района Санкт-Петербурга

1.2 Данное положение разработано на основании следующих нормативных документов:

- *Федеральный закон № 273 от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации»:*
- *Федеральный закон от 06.03.2006 №35-ФЗ «О противодействии терроризму»:*
- *Постановление Правительства РФ от 02.08.2019 № 1006 об утверждении Требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства*

просвещения РФ и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)».

- *Письмо Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 13.07.2010 № 01-13-2042/10 «Методические рекомендации по обеспечению антитеррористической защищенности объектов с массовым пребыванием граждан».*

- *Методические рекомендации по участию в создании единой системы обеспечения безопасности образовательных учреждений РФ № 03-1423 от 04.06.2008 г.*

- *Письмо Комитета по образованию №03-20-3149/16-0-0 от 05.09.2016*

- *ФЗ № 152 от 27.07.2006 «О персональных данных»,*

- *СанПиН 2.4.3648-20 от 01.01.2021.*

1.3. Выполнение требований Положения обязательно для учащихся, педагогического состава, всех работников, постоянно или временно работающих в школе, родителей (законных представителей) обучающихся, всех юридических и физических лиц, а также иных лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории школы.

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

1.5. Территория школы – само здание и прилегающая к нему территория.

1.6. Пропускной режим на территории школы обеспечивают охранное предприятие, дежурные учителя и администраторы.

1.7. Въезд на территорию школы и стоянка автотранспорта разрешена только служебным автомобилям с разрешения директора школы.

1.8. В целях соблюдения санитарного режима проход в школу осуществляется в сменной обуви или в бахилах.

2. Пропускной режим для обучающихся школы:

2.1. Обучающиеся допускаются в здание школы: понедельник - пятница с 8.30 до 19.00.; суббота с 8.00 до 15.00.

2.2. В случае опоздания на урок ученик предоставляет заявление от родителей или справку (направление) от врача. Если опоздание без уважительной причины, то дежурный администратор вносит замечание ученику в дневник.

2.3. Во время учебного процесса и на переменах ученикам не разрешается выходить из здания школы. Выход учеников из школы во время уроков разрешается только в сопровождении родителя (законного представителя), учителя или по пропуску на школьном бланке по заявлению родителей, подписанное классным руководителем или дежурным администратором.

2.4. После уроков проход учащихся в школу возможен только на дополнительные занятия, внеурочную деятельность по расписанию или внеклассные мероприятия, согласованные с администрацией школы.

3. Порядок посещения родителями (законными представителями) территории школы.

3.1. До окончания 6-го урока - 14.35 и до массового выхода учащихся из школы после уроков родители в школу не допускаются.

3.2. По окончании уроков в 1-4-х классах учитель начальных классов сопровождает учащихся и передает родителям (законным представителям) на крыльце школы.

3.3. Проход в школу родителей по личным вопросам к администрации школы осуществляется в дни и часы приема с регистрацией в журнале учета посетителей на вахте (форма журнала - прил. № 1 к настоящему Положению).

3.5. В случае незапланированного прихода в школу родителей (законных представителей), дежурный на вахте выясняет цель их прихода и пропускает в школу только с разрешения администрации или дежурного администратора, при предъявлении документа удостоверяющего личность, с записью в журнале регистрации посетителей.

3.6. С учителями родители встречаются после уроков в часы консультаций по предварительному согласованию с учителем.

3.7. Для встречи с учителями или администрацией школы родители сообщают дежурному на вахте фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится, и предъявляют свой документ, удостоверяющий личность, сведения которого записываются в журнале регистрации посетителей.

3.8. Учителя обязаны предупредить сотрудника охранной организации о времени встречи с родителями, а также о времени и месте проведения внеплановых родительских собраний.

3.9. При проведении мероприятий классные руководители, учителя заранее уведомляют сотрудника охранной организации о проведении мероприятия и предоставляют согласованный с директором школы или заместителем директора школы по воспитательной работе список приглашенных на мероприятие.

3.10. Родители с крупногабаритными сумками в школу не допускаются.

3.11. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, кружков, секций, ожидают их во дворе; при неблагоприятных погодных условиях с разрешения администрации - в вестибюле школы 1-го этажа рядом с вахтой.

4. Пропускной режим для посторонних (случайных) и иных лиц, бывших обучающихся:

4.1. Если дежурный вахтер школы не предупрежден о приходе посторонних (случайных) и иных лиц, то необходимо выяснить цель их прихода, проверить документы, удостоверяющие личность, и доложить о посетителях администрации школы. Пропускать этих лиц разрешается только по согласованию с администрацией.

4.2. После разрешения администрации о пропуске данных лиц, паспортные или иные данные, подтверждающие личность, вносятся в журнал регистрации учета посетителей.

4.2. Посторонние (случайные) лица с крупногабаритными сумками в школу не допускаются.

4.3. Посетители, о приходе которых дежурные на вахте предупреждены, могут пройти в школу, предъявив свои документы, о чем делается запись в журнале регистрации посетителей, надев бахилы или сменную обувь.

4.4. При спортивных соревнованиях, участиях в конкурсах, олимпиадах, ярмарках, сдаче ЕГЭ на базе школы сторонние участники обязаны предоставить дежурному на вахте приказ о проводимом мероприятии, список детей и удостоверение личности ответственного за сопровождение.

4.5. Все посетители регистрируются на вахте в журнале учета посетителей.

4.6. Запрещается торговля и распространение рекламы в стенах школы лицами, занимающимися коммерческой деятельностью, впуск торговых агентов в помещение школы запрещен.

4.7 Все операции (презентации; распространение билетов, литературы, методических материалов; фотографирование; видеосъемка и т.п.) без личного распоряжения директора школы категорически запрещены.

5. Пропускной режим для должностных и проверяющих лиц:

5.1. Представители официальных государственных органов проходят в школу после предъявления служебных удостоверений или иных документов, удостоверяющих личность.

5.2. О приходе официальных лиц сотрудник охранной организации докладывает директору школы, если их визит заранее не был известен.

6. Порядок регистрации персональных данных в журнале регистрации учета посетителей.

6.1 Для обеспечения требований ФЗ № 35 от 06.03.2006 «О противодействии терроризму» при посещении территории школы родителями (законными представителями), должностными и проверяющими лицами, а также посторонними и иными лицами данные документов, подтверждающие личность, вносятся в журнал регистрации учета посетителей. Форма журнала посетителей приведена в приложении № 1 к настоящему Положению.

6.2 Журнал учета регистрации посетителей заполняются сотрудниками охранной организации, осуществляющие охранные услуги на территории ГБОУ СОШ № 654 по договору.

6.3 Журнал учета регистрации посетителей является собственностью ГБОУ СОШ № 654

6.4 Журнал учета регистрации посетителей в течение дня находится на вахте. Ответственность за нахождение журналов учета регистрации посетителей на вахте лежит на сотрудниках охранного предприятия.

6.5 После дежурства журнал сдается в сейф.

6.6 Заполненные журналы хранятся в архиве. Срок хранения - один год. После чего

данные уничтожаются в соответствии с Законом о персональных данных

6.7 Под регистрацией посетителей понимается процедура записи в журнале учета регистрации посетителей персональных данных посетителя (фамилия, имя, отчество; паспортные данные или данные водительского удостоверения, цель прибытия) с согласия субъекта о регистрации его персональных данных.

6.8 Лица, не согласные на обработку его персональных данных в школу не допускаются, с целью недопущения террористических актов на территории школы, а также невозможностью установки их личности, что препятствует раскрытию и расследованию террористических актов.

6.9 Доступ к журналам учета регистрации посетителей имеют сотрудники администрации школы с разрешения директора школы.

6.10 В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание общеобразовательного учреждения, дежурный на вахте действует по указанию директора школы или дежурного администратора.

6.11 В случае ситуации, угрожающей жизни и здоровью учащихся, работников и посетителей школы, дежурный вахтер действует по инструкции, уведомляет администрацию школы и вызывает правоохранительные органы.

К документам, удостоверяющим личность граждан, относятся:

- ✓ Для граждан Российской Федерации — паспорт гражданина Российской Федерации, водительское удостоверение или иной документ, удостоверяющий личность.
- ✓ Для сотрудников РОО, МО, Администрации, МВД, ФСБ, Прокуратуры и т.д. — служебные удостоверения личности указанных органов.
- ✓ Для граждан иностранных государств — паспорт гражданина данной страны.

7. Для всех участников образовательного процесса, посторонних (случайных) и иных лиц, а также для должностных и проверяющих лиц:

7.1. *Запрещается вносить (ввозить) и проносить (провозить) запрещенные предметы (отравляющие вещества, боеприпасы, наркотические и другие опасные предметы и вещества) на объект (территорию).*

8. Срок действия положения

8.1. Положение принимается на неопределенный срок. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

Приложение № 1 к Положению о контрольно-пропускном режиме
в ГБОУ СОШ № 654 с углубленным изучением предметов
художественно-эстетического цикла «Хореография»
Кировского района Санкт-Петербурга

ФОРМА ЖУРНАЛА РЕГИСТРАЦИИ ПОСЕТИТЕЛЕЙ ГБОУ СОШ № 654

№ п/п	Фамилия, имя, отчество, документ	Цель визита	Время прибытия	Время убытия	Примечания