

**СОГЛАСОВАНО**

Решением Совета лицея № 590  
Протокол № \_\_\_\_ от \_\_\_\_ 2013г.

Председатель Совета

\_\_\_\_\_ А.А.Поляков  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2013 г.

**УТВЕРЖДЕНО**

Приказом директора лицея № 590  
от 02.09.2013 г. № \_\_\_\_

Директор

\_\_\_\_\_ А.М.Каменский  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2013 г.

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ЛИЦЕЙ № 590  
КРАСНОСЕЛЬСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
198332, Санкт-Петербург, улица Котина, д.6, корпус 3, литер А  
ИНН 7807016509, КПП 780701001, ОГРН 1027804599965, ОКПО 25897008,  
ОКАТО 40279561000; ОКОПФ 81; ОКОГУ 23280**

---

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОМ РЕЖИМЕ**

**1. Общие положения**

Настоящее положение о контрольно-пропускном режиме Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения лицея № 590 Красносельского района Санкт-Петербурга (далее по тексту – ГБОУ лицей № 590), разработано в соответствии с требованиями, изложенными в Федеральном законе от 27.05.96 № 57-ФЗ «О государственной охране», приказе Минобразования от 10.09.04 №1697 «О комплексе мер по усилению антитеррористической защищенности образовательных учреждений».

1.2. Контрольно-пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся, педагогов, сотрудников, посетителей в здание ГБОУ лицея №590 (далее лицей), въезда (выезда) транспортных средств на территорию лицея, вноса(выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание лицея.

1.3. Контрольно-пропускной режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании лицея, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.4. Ответственность за соблюдение контрольно-пропускного режима возлагается на сотрудников охранного предприятия, осуществляющего охрану лицея.

1.5. Контроль выполнения контрольно-пропускного режима сотрудниками охранного предприятия, педагогами, сотрудниками и учениками лицея

возлагается на заместителя директора по АХР, дежурного администратора и дежурного учителя, согласно их должностным обязанностям.

1.6. Педагоги и сотрудники обязаны неукоснительно соблюдать требования пропускного режима. Ученики лицея осуществляют проход в лицей по дневникам.

## **2. Порядок осуществления контрольно-пропускного режима:**

2.1. Начало занятий в лицее в 9 ч 00 мин. Учащиеся допускаются в лицей в 8ч 00 мин. Учащиеся обязаны прибыть в лицей не позднее 8ч 45 мин.

2.2. В отдельных случаях по приказу директора лицея занятия могут начинаться со второго урока (во всех случаях учащиеся должны прийти в лицей не позднее, чем за 10 минут до начала занятий).

2.3. Уходить из лицея до окончания занятий учащимся разрешается только на основании письменного заявления родителей (законных представителей) и с разрешения учителя (классного руководителя) или представителя администрации.

При условии плохого самочувствия учащегося классный руководитель обязан поставить в известность родителей и дежурного администратора.

2.4. Выход учащихся на улицу на уроки физкультуры, труда, на экскурсии осуществляется только в сопровождении учителя.

2.5. Члены кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в лицей согласно расписанию занятий и при сопровождении учителя.

2.6. Проход учащихся в лицей на дополнительные занятия после уроков возможен по расписанию, утвержденному администрацией лицея.

2.7. Во время каникул учащиеся допускаются в лицей согласно плану мероприятий на каникулах, утвержденному директором лицея.

## **3. Порядок и правила соблюдения контрольно-пропускного режима**

3.1. В соответствии с правилами внутреннего распорядка дня находиться в учебном здании лицея разрешено:

- обучающимся с 8.00 до 20.00 в соответствии со своим расписанием уроков, самоподготовкой, работой кружков, секций;
- работникам лицея в учебном здании с 7.00 до 20.00, работникам пищеблока – с 5.00 до 20.00.

### 3.2. Категорически запрещено:

3.2.1. выпускать учащихся из здания лицея в учебное время без письменного разрешения педагога или медицинского работника;

3.2.2. осуществлять пропуск лиц с признаками алкогольного или наркотического опьянения, а также с неадекватным поведением;

3.2.3. осуществлять пропуск лиц с оружием, взрывчатым веществом и веществами, представляющими повышенную опасность для окружающих.

3.2.4. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здания лицея директор лицея, заместитель директора по АХР.

3.2.5. Сотрудники, которым по роду службы необходимо быть в лицее в нерабочее время, праздничные дни, допускаются в здания согласно графику работы.

3.2.6. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание лицея после проведения их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание лицея (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотиков и т.д.).

3.2.7. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание лицея, сотрудник охраны действует по указанию директора лицея, заместителя директора по АХР, или дежурного администратора.

3.2.8. В случае ситуации угрожающей, жизни и здоровью педагогов, сотрудников и учащихся лицея, сотрудник охраны действует по инструкции, уведомляет правоохранительные органы и администрацию лицея.

3.3. Помещения: столовая, медицинский кабинет, учебные кабинеты информатики, физики, химии, учебные мастерские, иностранного языка, а также актовый зал, спортзал, столовая, – принимаются охраной и дежурным техслужащим под подпись в «Книгу обхода и проверки помещений». В помещениях должны быть закрыты окна, форточки, отключена вода, свет, обесточены все электроприборы и техническая аппаратура. После чего помещение закрывается на замок, в книге делается соответствующая запись.

3.4. По окончании занятий в здании охранник и дежурный техслужащий осуществляет обход по маршруту: 1-й, 2-й и 3-й этажи – осмотр всех кабинетов, где проходили занятия. Особое внимание обращается на наличие целостности стекол на окнах, в коридорах и помещениях актового зала, пищеблока, спортзала; в кабинете информатики, мастерских трудового обучения, кабинетах физики и химии (отключение электричества), на отсутствие течи в туалетах. Результаты обхода заносятся в «Книгу обхода и проверки помещений». Обход осуществляется в утреннюю и вечернюю смены.

3.5. В целях организации контроля за соблюдением учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего распорядка дня из числа администрации лицея назначается дежурный администратор в соответствии с графиком.

3.6. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, сотрудники, педагоги, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в здании образовательного учреждения и на его территории. Обеспечение поста охраны инструктивными документами позволяют оперативно и правильно выполнять охранные функции.

3.7. На посту охраны имеются:

- список должностных лиц педагогического состава и обслуживающего персонала образовательного учреждения;
- схема охраны объекта;
- журнал учета посетителей;
- журнал приема и сдачи дежурства;

- расписание уроков;
- расписание звонков;
- график дежурства должностных лиц;
- список телефонов экстренной помощи, правоохранительных органов, аварийных служб;
- телефон (стационарный).
- система оповещения.
- фонарь.

#### **4. Контрольно-пропускной режим для работников лицея.**

4.1. Педагоги обязаны прибыть в лицей не позднее 8ч.30мин.

4.2. В отдельных случаях, в соответствии с расписанием, утвержденным директором школы, уроки конкретного педагога могут начинаться не с первого урока (во всех случаях педагог обязан прийти в школу не позднее, чем за 30 минут до начала его первого урока).

4.3. Учителя, члены администрации обязаны заранее предупредить дежурного администратора о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

4.4. Остальные работники лицея приходят в лицей в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.

#### **5. Контрольно-пропускной режим для родителей (законных представителей) учащихся лицея.**

5.1. Родители могут быть допущены в здание лицея с разрешения директора или дежурного администратора, по предварительной записи по телефону, при предъявлении документа удостоверяющего их личность, с записью в «Книге посетителей». Посетители, в том числе родители (законные представители) обучающихся, обязаны:

- приходить в лицей по приглашению педагогов в установленное время;
- приходить в лицей по собственной инициативе в то время, когда педагог сможет их принять без ущерба для осуществления учебно-воспитательного процесса;
- предъявить сотруднику охраны документ, удостоверяющий их личность, сообщить цель визита и лицо, к которому пришли;
- в любое время нахождения в помещении или на территории лицея по требованию сотрудников охраны или работников лицея предъявить документы для установления личности.

5.2. С учителями родители встречаются после уроков или в экстренных случаях во время перемены.

5.3. Для встречи с учителями или администрацией лицея родители сообщают представителю охраны фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится.

5.4. Проход в лицей родителей по личным вопросам к администрации, возможен по предварительной договоренности с самой администрацией, о чем представитель охраны должен быть проинформирован заранее.

5.5. В случае незапланированного прихода в лицей родителей, представитель охраны или дежурный учитель выясняет цель их прихода и пропускает в лицей только с разрешения администрации.

5.6. Родители, провожающие детей на занятия, не проходят в здание лицея, а пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице.

## **6. Контрольно-пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей лицея.**

6.1. Учащиеся других школ, а также другие лица, занимающиеся в кружках, секциях допускаются в лицей в соответствии с расписанием занятий и списками.

6.2. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий классные руководители, учителя письменно уведомляют сотрудников охраны о проведении мероприятия и предоставляют согласованный с директором лицея или заместителем директора по ВР список приглашенных на мероприятие.

6.3. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие лицей по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность и с разрешения директора лицея, заместителя директора лицея по АХР или дежурного администратора, о чём делается запись в "Книге посетителей".

6.4. Должностные лица, прибывшие с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации лицея, о чем делается запись в "Журнале учёта проверок в ГБОУ лицее № 590.

6.5. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание лицея, дежурный администратор сотрудник охраны действует по указанию директора лицея или его заместителя.

## **7. Порядок допуска на территорию лицея транспортных средств, аварийных бригад, машин скорой помощи.**

7.1. Ворота для въезда автотранспорта на территорию лицея открывает сотрудник охраны, дежурный техслужащий только по согласованию с директором лицея. Допуск автотранспортных средств на территорию лицея осуществляется с разрешения директора лицея или заместителя по АХР.

7.2. Въезд на территорию лицея образовательного учреждения автомашин на правах частной собственности запрещены.

7.3. Допуск без ограничений на территорию школы разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел при вызове их администрацией лицея, 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.

7.4. Парковка автомобильного транспорта на территории лица и у ворот запрещена, кроме указанного в 7.3.

7.5. Допуск автотранспортных средств осуществляется на основании путевого листа и водительского удостоверения, на право управления автомобилем с записью в «Рабочем журнале объекта охраны».

7.6. Машины централизованных перевозок допускаются на территорию лица на основании списков, заверенных директором лица или заместителем по АХР. Парковка машин, доставивших материальные ценности, продукты, осуществляется у запасного выхода (пищеблок) с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

7.7. Автотранспорт, прибывший для вывоза сыпучих материалов, макулатуры, металлолома, отходов, допускается на территорию лица по заявке заместителя директора по АХР и разрешения директора лица или заместителя директора по ВР.

## **8. Мероприятия по обеспечению безопасного проведения образовательного процесса в лице.**

8.1. Категорически запрещается курить в здании лица и на её территории.

8.2. Запрещается загромождать территорию лица, 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.

8.3. Запрещается вносить в здание лица горючие, легковоспламеняющиеся, а также токсичные вещества и радиоактивные материалы без письменного разрешения директора (или лица его замещающего).

8.4. На территории и в здании лица запрещаются любые торговые операции.

8.5. Без личного разрешения директора лица или письменного разрешения дежурного администратора запрещается внос в лицей и вынос из лицей школьного имущества.

8.6. Все работники, находящиеся на территории лица, при обнаружении возгорания, затопления, разрушения, подозрительных предметов, которые могут быть взрывными устройствами, или других нарушений обязаны немедленно сообщить о случившемся дежурному администратору или дежурному техслужащему, принять меры по тушению возгорания и оказанию первой помощи пострадавшим.

8.7. Передача дежурства от представителя охранной организации к техслужащему проходит с обязательным обходом территории лица.

Взаимодействие лица № 590 по вопросам безопасности с правоохранительными органами: с ОВД, ЧОП, аварийными и экстренными службами осуществляется руководством лица и охраной по телефонам,

находящимся на посту охраны и при личных встречах при необходимости.  
При проведении массовых мероприятий пост охраны усиливается  
сотрудниками ОВД, ЧОП и администрацией лицея.