

Принято
Общим собранием
Протокол № 3 от 05.04.2019 года

Утверждаю
Директор ГБОУ СОШ № 364

О.А. Круглова
Приказ № 207 от 22.04.2019г.



**Положение
об организации и общего порядка
осуществления пропускного режима
в ГБОУ СОШ №364
Фрунзенского района
Санкт-Петербурга**

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима на территории Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 364 Фрунзенского района Санкт-Петербурга (далее – Школа) в целях обеспечения общественной безопасности, сохранности имущества, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении учащихся, педагогических работников и технического персонала образовательного учреждения.

1.2. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для учащихся, всех сотрудников, постоянно или временно работающих в школе, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории школы.

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

1.3. Пропускной режим в образовательном учреждении осуществляется:

- в учебное время – охранником и дежурным администратором
- в ночное время, в выходные и праздничные дни – охранником

1.4. Ответственный за организацию и обеспечение пропускного режима на территории Школы назначается приказом руководителя образовательного учреждения.

2. Организация пропускного режима

2.1. Прием учащихся, работников образовательного учреждения и посетителей

Вход учащихся (воспитанников) в образовательное учреждение на учебные занятия осуществляется самостоятельно с 08-00.

Учащиеся и работники образовательного учреждения пропускаются на территорию образовательного учреждения через турникет с предъявлением электронного пропуска и осуществлением автоматической фиксации в электронном журнале.

Во время учебного процесса на переменах ученикам не разрешается выходить из здания школы.

Посетители (и/или родители) пропускаются в образовательное учреждение на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации

посетителей (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения образовательного учреждения).

При выполнении в образовательном учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем Школы. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом руководителя представителя Школы.

Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории образовательного учреждения в сопровождении дежурного учителя или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

Для встречи с учителями или администрацией школы родители сообщают охраннику фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится; охранник делает в журнале регистрации соответствующую запись.

С учителями родители встречаются после уроков, а во время перемены, - только в экстренных случаях.

Проход родителей на классные собрания, классные часы осуществляется по списку, составленному и подписанному классным руководителем с предъявлением документа, удостоверяющего личность без регистрации данных в журнале учета посетителей.

Учителя обязаны предупредить охранника о времени встречи с родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

В случае незапланированного прихода в школу родителей, охранник выясняет цель их прихода и пропускает в школу только с разрешения директора Школы, делая записи в журнале регистрации.

Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на крыльце школы (и/или во дворе школы).

2.2. Осмотр вещей посетителей.

При наличии у посетителей ручной клади охранник предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

В случае отказа вызывается дежурный администратор образовательного учреждения, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в образовательное учреждение.

В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть образовательное учреждение, дежурный администратор, оценив обстановку, информирует директора (или лицо его

замещающее) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд милиции, применяет средство тревожной сигнализации.

Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

2.3. Журнал регистрации посетителей.

№ записи	Дата посещения ОУ	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостоверяющий личность	Время входа в ОУ	Время выхода из ОУ	Цель посещения	К кому из работников ОУ прибыл	Подпись охранника	Примечания (результат осмотра ручной клади)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года).

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

2.4. Допуск автотранспортных средств на въезд/выезд.

Допуск автотранспортных средств на территорию/с территории Школы осуществляется охранником только с разрешения директора Школы (или лиц, его замещающих, в соответствии с приказом директора Школы), за исключением спецтранспорта специальных и экстренных служб (скорой медицинской помощи, пожарной охраны, МЧС, МВД, ФСБ и т.п.). Автотранспорт, осуществляющий на основании заключенных гражданско-правовых договоров доставку продуктов питания, допускается охранником на въезд/выезд после проверки и с разрешения заведующего столовой. Автотранспорт, осуществляющий на основании заключенных гражданско-правовых договоров вывоз мусора, допускается охранником на въезд/выезд после проверки и с разрешения заместителя директора по административно-хозяйственной работе. Допуск автотранспорта на въезд/выезд, осуществляется после предъявления водителями охраннику сопроводительных документов (письма, заявки, наряда, товарно-транспортных накладных и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя, а также, при необходимости, проверки и осмотра груза на соответствие предъявляемым документам. После проверки документов и

грузов, ворота для въезда/выезда автотранспорта на территорию/с территории Школы открывают охранник только по согласованию с директором школы (или лицом, его замещающим согласно приказу директора Школы).

Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от образовательного учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим (дежурный) информирует руководителя образовательного учреждения (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с руководителем образовательного учреждения (лицом его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

3. Обязанности охранника.

3.1. Охранник должен знать:

- должностную инструкцию;
- общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта, его уязвимые места;
- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, внутренний распорядок образовательного учреждения, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

3.2. На посту охранника должны быть:

- средство мобильной связи;
- средство тревожной сигнализации;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации образовательного учреждения;
- системы управления техническими средствами контроля за обстановкой.

3.3. Охранник обязан:

- перед заступлением на пост осуществить обход территории образовательного учреждения, проверить наличие и исправность оборудования (согласно описи) и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;
- проверить исправность работы технических средств контроля за обстановкой, средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста. О выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале приема - сдачи дежурства.

- доложить о произведенной смене и выявленных недостатках дежурному администратору или руководителю образовательного учреждения;
- осуществлять пропускной режим в образовательном учреждении в соответствии с настоящим Положением;
- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории образовательного учреждения и прилегающей местности;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию образовательного учреждения, совершить противоправные действия в отношении учащихся (воспитанников), педагогического и технического персонала, имущества и оборудования образовательного учреждения и пресекать их действия в рамках своей компетенции.
- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию и действовать согласно служебной инструкции;

3.4. Охранник имеет право:

- требовать от учащихся, персонала образовательного учреждения, посетителей соблюдения настоящего Положения, правил внутреннего распорядка;
- требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения распорядка дня и пропускного режима;
- для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим образовательному учреждению;

3.5. Охраннику запрещается:

- покидать пост без разрешения руководителя образовательного учреждения;
- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил.

Контроль за состоянием территории Школы осуществляется сотрудниками Школы, назначенными соответствующим приказом директора Школы, не реже чем 3 раза в день.