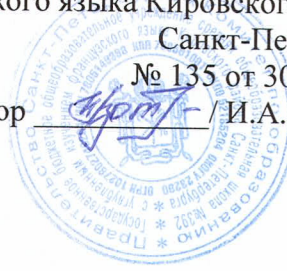




Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 392
с углубленным изучением французского языка Кировского района Санкт-Петербурга
198260, Санкт-Петербург, пр. Ветеранов, дом 87, корпус 2, литер А
Тел. (812) 417-51-86, факс (812) 417-51-85 e-mail sc392@kirov.spb.ru

«ПРИНЯТО»
решением Совета
государственного
бюджетного общеобразовательного
учреждения средней общеобразовательной
школы № 392 с углубленным изучением
французского языка Кировского района
Санкт-Петербурга
Протокол № 1 от 28.08.2020

«УТВЕРЖДЕНО»
Приказом по государственному
бюджетному общеобразовательному
учреждению средней общеобразовательной
школе № 392 с углубленным изучением
французского языка Кировского района
Санкт-Петербурга
№ 135 от 30.08.2020
Директор  / И.А. Изотова



**ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОПУСКНОМ РЕЖИМЕ В
ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ СРЕДНЕЙ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ШКОЛЕ № 392 С
УГЛУБЛЕННЫМ ИЗУЧЕНИЕМ ФРАНЦУЗСКОГО ЯЗЫКА
КИРОВСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

Санкт-Петербург

2020

1. Общее положение

1.1 Настоящее положение разработано в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федерального закона от 28.12.2010 № 390-ФЗ «О безопасности», в соответствии с Указом Президента РФ от 15.02.2006 № 116 «О мерах по противодействию терроризму»; Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 30 июня 2020 года № 16 «Об утверждении санитарно-эпидемиологических правил СПЗ.1/2.4.3598-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации работы образовательных организаций и других объектов социальной инфраструктуры для детей и молодежи в условиях распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19)»

1.2 Настоящим положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в ГБОУ СОШ № 392 с углубленным изучением французского языка Кировского района Санкт-Петербурга (далее – Школа), в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических и экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении участников образовательного процесса и сотрудников Школы, а также в целях предотвращения распространения коронавирусной инфекции.

1.3 Пропускной режим в Школе осуществляется:

- в рабочие дни с 08:00 до 19:00 (понедельник - суббота) и с 09.00 до 15.00 суббота;
- в выходные, праздничные дни и в ночное время не осуществляется

1.4 Ответственным за пропускной режим назначается приказом директора школы дежурный администратор.

2. Организация пропускного режима

2.1 Прием учащихся, работников образовательного учреждения и посетителей.

Вход учащихся в Школу на учебные занятия осуществляется самостоятельно согласно графику прихода, утвержденному директором школы.

2.2 Каждому учащемуся, работнику ОУ и посетителю при входе в школу проводится обязательная термометрия. В случае обнаружения заболеваний у учащихся обеспечивается незамедлительная изоляция до прихода родителей (законных представителей) или приезда бригады скорой помощи; сотрудники и посетители с признаками заболевания в Школу не допускаются.

2.3 Все сотрудники при входе и выходе обязаны использовать персональную карту системы СКУД АИСУ «Параграф».

2.4 Посетители (посторонние лица) пропускаются только в административные кабинеты по предварительной договоренности с администрацией Школы 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).

2.5 При выполнении в Школе строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с директором школы с обязательным уведомлением территориального подразделения МВД. Производство работ осуществляется под контролем заведующего хозяйства школы или сотрудника, его замещающего.

2.6 Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории образовательного учреждения в сопровождении дежурного

педагогического работника или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

2.7 Пропуск посетителей или родителей в здание Школы во время учебных занятий допускается только с разрешения администрации.

2.8 После окончания времени, отведенного для входа учащихся на занятия или их выхода с занятий дежурный на вахте обязан произвести осмотр помещений образовательного учреждения на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

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

2.10 Нахождение участников образовательного процесса на территории объекта после окончания образовательного процесса для учащихся и рабочего дня для сотрудников без соответствующего разрешения директора Школы запрещается.

3. Осмотр вещей посетителей

3.1 При наличии у посетителей ручной клади сотрудник охранного предприятия на вахте предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

В случае отказа – вызывается наряд полиции

3.2 Данные о посетителях фиксируются в Журнале регистрации посетителей.

- Журнал регистрации посетителей

- 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.

№ 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	Подпись охранника	Примечания (результат)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

- Замена, изъятие страниц из Журнала регистрации посетителей запрещены.

3.3 Пропуск автотранспорта на территорию Школы осуществляется после его осмотра и записи в Журнале регистрации автотранспорта лицом ответственным за пропуск автотранспорта, который назначается приказом директора Школы.

3.4 Приказом директора школы утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию учреждения.

3.5 Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию образовательного учреждения и груза производится перед воротами.

3.6 Стоянка личного транспорта преподавательского и технического персонала школы на его территории осуществляется в соответствии с приказом директора и в специально отведенном месте. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта в образовательном учреждении запрещается.

3.7 В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию Школы осуществляется с письменного разрешения директора образовательного учреждения или лица его замещающего с обязательным указанием фамилий

ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения.

Обо всех случаях длительного нахождения неустановленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от школы, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует директора (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с директором (лицом его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

3.8 Данные о въезжающем на территорию Школы автотранспорте фиксируются в Журнале регистрации автотранспорта.

Журнал регистрации автотранспорта

№ записи	Дата Марка, государственный номер автомобиля	Ф.И.О. водителя, наименование организации, к которой принадлежит автомобиль	Документ, удостоверяющий личность водителя	Время въезда в ОУ	Время выезда из ОУ	Цель посещения	К кому из работников ОУ прибыл	Подпись охранника (вахтера)	Примечания
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

3.9 В случае если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в учреждение посторонних лиц.

Допускается фиксация данных о пассажире в Журнале регистрации автотранспорта.

3.10 Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание Школы.

4. Обязанности сотрудников охраны

4.1 Охранник охранного предприятия должен знать:

- должностную инструкцию;
- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему местности, расположение и порядок работы охранно-пожарной и тревожной сигнализации, средств связи, пожаротушения, правила их использования и обслуживания;
- общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта, его уязвимые места;
- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, условия и правила применения оружия и спецсредств, внутренний распорядок образовательного учреждения, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

4.2 На посту охраны должны быть:

- средства связи, средство тревожной сигнализации;
- инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, МЧС, аварийно-спасательных служб, администрации образовательного учреждения;
- системы управления техническими средствами контроля за обстановкой.

4.3 Сотрудник охранного предприятия обязан:

- перед заступлением на пост осуществить обход территории объекта, 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, директору школы;
 - осуществлять пропускной режим в здание школы 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 Школы, совершить противоправные действия в отношении учащихся (воспитанников), педагогического и технического персонала, имущества и оборудования образовательного учреждения и пресекать их действия в рамках своей компетенции. В необходимых случаях, с помощью технических средств, подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны и т.п.;
 - производить обход территории Школы согласно установленному графику обходов, но не реже чем 3 раза в день:
- перед началом учебного процесса, во время пересмены и после окончания образовательного процесса, о чем делать соответствующие записи в «Журнале обхода территории». При необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений;
- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию и действовать согласно служебной инструкции;
 - в случае прибытия лиц для проверки несения службы, сотрудник охранного предприятия, убедившись, что они имеют на это право, допускает их в здание Школы и отвечает на поставленные вопросы.

4.4 Сотрудник охранного предприятия имеет право:

- требовать от учащихся, персонала школы и 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.

4.5 Сотруднику охранного предприятия запрещается:

- покидать пост без разрешения руководства образовательного учреждения;
- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;
- разглашать посторонним лицам информацию об охраняемом объекте и порядке организации его охраны;
- на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества.

АЛГОРИТМ

действий дежурного администратора
по допуску сотрудников, обучающихся, родителей (законных
представителей) и посторонних лиц в Школу
(к положению об организации пропускного режима)

1. Организация допуска на охраняемый объект участников образовательного процесса.
 - 1.1 Проход сотрудников на территорию Школы и обратно осуществляется по списку, утвержденному приказом директора через стационарный пост.
 - 1.2 В нерабочее время, выходные и праздничные дни допуск сотрудников в Школу должен быть ограничен и производиться по предварительному заявлению сотрудника на имя директора.

1.3 Допуск в Школу осуществляется строго по списку сотрудников Школы, утвержденному директором (данный список корректируется и утверждается не реже 1 раза в месяц).

1.4 Схема допуска сотрудников Школы:

- проведение визуального досмотра;
- непосредственный допуск в Школу, после проведения термометрии, с использованием средств индивидуальной защиты.

2. Организация пропуска на охраняемый объект представителей контрольных и правоохранительных органов

2.1 На основании действующего законодательства отдельные категории лиц пользуются правом прохода в Школу без пропуска, при предъявлении служебного удостоверения.

К ним могут относиться работники прокуратуры, правоохранительных органов, работники надзорных органов, работники органов управления образованием.

2.2 Диалог с лицами, прибывшими для проверки, необходимо начинать с проверки наличия у них документов, удостоверяющих личность, и документа, подтверждающего правомочность проверки. Допуск производить после соответствующего разрешения директора школы. Не разрешать лицам, прибывшим для проверки, бесконтрольно обходить школу, оставлять какие-либо принесенные с собой вещи и предметы.

2.3 Схема допуска представителей контрольных и правоохранительных органов:

- проверка наличия служебного удостоверения (в случае его отсутствия допуск в Школу осуществляется на общих основаниях);
- проверка наличия документа, подтверждающего правомочность проверки;
- получение разрешения должностного лица (директора ОУ, лица его замещающего);
- внесение соответствующей записи в журнал проверок;
- непосредственный допуск в здание школы в сопровождении представителей администрации Школы.

3. Организация пропуска на охраняемый объект родителей (законных представителей)

3.1 Проход родителей (законных представителей) на территорию Школы и обратно осуществляется по документу (с фотографией), удостоверяющему личность через стационарный.

3.2 Допуск родителей (законных представителей) в здание школы производится после сопоставления данных по классным спискам обучающихся с указанием ФИО родителей (законных представителей), утвержденным директором Школы.

3.3 Посещение администрации школы, педагогов родителями (законными представителями) осуществляется на основании разрешения дежурного администратора. При этом в журнале осуществляется регистрация времени прихода, ухода, паспортные данные родителей (законных представителей) и фамилия сотрудника школы, к которому пришел посетитель.

3.4 Схема допуска родителей (законных представителей):

- проверка наличия документа (с фотографией), удостоверяющего личность;
- сопоставление данных предъявленного документа, удостоверяющего личность с классными списками обучающихся Школы (необходимо удостовериться действительно ли лицо, предъявляющее указанный документ, является родителем (законным представителем) обучающегося);
- проведение визуального досмотра;
- внесение соответствующей записи в журнал учета посетителей;
- непосредственный допуск в Школу в сопровождении представителей школы.

4. Организация пропуска на охраняемый объект посторонних лиц

4.1 Проход посторонних лиц в здание школы и обратно осуществляется по документу (с фотографией), удостоверяющему личность через стационарный пост.

4.2 Посещение школы посторонними лицами осуществляется на основании разрешения дежурного администратора или дежурного на вахте. При этом в журнале осуществляется регистрация времени прихода, ухода, данные документа, удостоверяющего личность и фамилия сотрудника школы, к которому пришел посетитель.

4.3 Схема допуска посторонних лиц:

- проверка наличия документа (с фотографией), удостоверяющего личность;
- проведение визуального досмотра;
- внесение соответствующей записи в журнал учета посетителей;
- непосредственный допуск в здание школы в сопровождении представителей Школы.

4.4 Представители средств массовой информации допускаются в здание школы на общих основаниях, без права осуществлять съемку в школьных помещениях, брать интервью у несовершеннолетних детей без письменного согласия родителей (законных представителей), с соблюдением права уважения чести достоинства.

4.5 Все лица, пытающиеся пройти через стационарный пост, без предъявления пропуска (документа, удостоверяющего личность) или по чужому, неправильно оформленному пропуску (документу, удостоверяющего личность), пронести в здание школы запрещенные (подозрительные) предметы не допускаются.

4.6 В целях осуществления пропускного режима в Школы приказом директора утверждается перечень категорированных помещений, хранилищ (складские помещения, хозяйственные помещения, помещения для хранения инвентаря и т.д.). В этих помещениях устанавливаются специальный режим и повышенная ответственность за его соблюдение работниками, имеющими допуск в данные помещения. Допуск в категорированные помещения, максимально ограничивается. Возле входа (либо на двери) категорированного помещения должен быть вывешен список работников, имеющих допуск в эти помещения. Все категорированные помещения по окончании рабочего дня осматриваются дежурным администратором.

По окончании рабочего дня (смены) категорированные помещения закрываются и при необходимости опечатываются ответственными лицами.

Ключи от этих помещений сдаются на вахту, о чем фиксируется запись в соответствующем журнале.

4.7 Все помещения и территория Школы по окончании рабочего дня (смены) осматриваются дежурным администратором, специалистом охранного предприятия. Электроосветительная и электронагревательная аппаратура обесточивается, окна и форточки закрываются, двери и ворота запираются на замок.