

УТВЕРЖДЕНА

Приказом от 08.05.2020 № 73

Директор ГБОУ школы № 411 «Гармония»
Петродворцового района Санкт-Петербурга

И.В. Носаева



**Инструкция
об организации пропускного режима
в ГБОУ школе № 411 «Гармония»
Петродворцового района Санкт-Петербурга**

1. Общие положения

1.1. Настоящей Инструкцией определяется организация пропускного режима и правила поведения всех участников образовательного процесса, посетителей, родителей (законных представителей) в ГБОУ школе № 411 «Гармония» Петродворцового района Санкт-Петербурга (далее ОУ) в целях установления надлежащего порядка работы и создания безопасных условий для воспитанников и сотрудников ОУ, а также исключения возможности проникновения посторонних лиц в ОУ, выноса материальных и иных ценностей, других нарушений общественного порядка.

1.2. Настоящее Положение разработано с учетом требований Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона «О безопасности», Федерального закона «О противодействии терроризму», Указа Правительства РФ «О стратегии национальной безопасности Российской Федерации до 2020 года», Указа Президента «О мерах по противодействию терроризму», Федерального закона «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации».

1.3. Пропускной режим – совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, провоза (проноса) имущества на территорию или с территории ОУ. Внутри объектовый режим – совокупность мероприятий и правил, выполняемых сотрудниками и посетителями ОУ, находящимися на территории ОУ.

1.4. Пропускной и внутри объектовый режимы в здании ОУ предусматривают комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности ОУ и определяет порядок пропуска родителей (законных представителей), сотрудников ОУ и посетителей в здание и на территорию ОУ.

1.5. Контроль за организацией пропускного и внутри объектового режимов в здании и на территории ОУ возлагается на ответственного за выполнение мероприятий по антитеррористической защите ОУ.

1.6. Ответственность за организацию и обеспечение пропускного режима в ОУ возлагается на директора (или лицо, его заменяющее).

1.7. Выполнение требований настоящей Инструкции обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в ОУ, родителей (законных представителей) воспитанников, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории ОУ.

1.8. Сотрудники ОУ должны быть ознакомлены с настоящей Инструкцией под роспись.

1.9. С целью ознакомления посетителей с пропускным режимом и правилами поведения настоящая Инструкция размещается на информационном стенде в коридоре ОУ.

1.10. Пропускной режим на территорию и в здание школы осуществляется сотрудниками охраны, на основании списков учащихся, педагогов и работников, утвержденных директором школы или на основании пропусков установленного образца.

1.11. Основные пункты пропуска оборудуются местами несения службой охраны, оснащаются комплектом документов по организации физической охраны учреждения, в том числе по организации пропускного режима, образцами пропусков, а также кнопкой тревожной сигнализации.

2. Организация пропускного режима сотрудников ОУ

2.1. Работники и обучающиеся ОУ пропускаются в здание школы электронному пропуску Системы контроля управления доступа через турникеты без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей.

2.2. Учителя приходят в ОУ за 20 минут до начала уроков и непосредственно перед началом прихода детей визуальным осмотром проверяют помещение класса на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья предметов и веществ.

2.3. Нахождение участников образовательного процесса на территории ОУ после окончания рабочего времени запрещено.

3. Организация пропускного режима родителей (законных представителей) воспитанников, посетителей

3.1. Посещение педагогов родителями (законных представителей) осуществляется только во внеурочное время. В экстренных случаях допуск родителей (законных представителей) осуществляется на основании разрешения дежурного администратора. При этом посетители (посторонние лица) пропускаются в ОУ на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с обязательной фиксацией в журнале учета посетителей (Дата, фамилия, инициалы, цель посещения).

Дата	Время прихода	Время ухода	ФИО посетителя	Документ удостоверяющий личность (серия, номер)	Куда, к кому
------	---------------	-------------	----------------	---	--------------

3.2. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность и по согласованию с директором школы, а в его отсутствие – дежурного администратора с записью в журнале регистрации посетителей.

3.3. Ведение журнала учета посетителей начинается с начала учебного года (01 сентября) и ведется до окончания учебного года (31 августа).

В журнале страницы должны быть пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате начала его ведения.

Замена, изъятие страниц из журнала учета посетителей запрещены.

3.4. Посетитель после его записи в журнале регистрации перемещается по территории ОУ и по зданию в сопровождении представителя администрации ОУ или дежурного учителя.

3.5. Сотрудники обслуживающих организаций, допущенные приказом руководителя к работе на территории и в здании ОУ, могут проходить в здание школы беспрепятственно при предъявлении удостоверения личности, с занесением записи в журнал посетителей. Сотрудников обслуживающих организаций разрешается пропускать согласно списка на допуск.

3.6. Проход на территорию ОУ осуществляется в свободном режиме с 7.00 до 22.00 с понедельника по субботу через калитку. В воскресные и праздничные дни осуществляется полное закрытие территории школы. В это время проход на территорию школы невозможен.

3.7. Разрешается пропуск жителей прилегающего к школе микрорайона на территорию ОУ для самостоятельных занятий спортом на стадионе (спортивной площадке). Посещение спортивной площадки разрешено в установленные дни и часы работы, в период, свободный от уроков, основной образовательной деятельности и внеурочных мероприятий по плану работы ОУ.

В случае необходимости проведения организованных спортивных мероприятий – по согласованию с администрацией образовательного учреждения.

4. Организация и порядок производства ремонтно-строительных работ в здании и помещениях ОУ

4.1. При выполнении в ОУ строительных и ремонтных работ допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с директором ОУ. Производство работ осуществляется под контролем сотрудника школы, специально назначенного приказом директора ОУ.

5. Осмотр вещей посетителей

5.1. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание школы после проведенного их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание образовательного учреждения (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.п.).

5.2. Материальные ценности выносятся из здания школы на основании служебной записки, подписанной заместителем директора школы по АХР.

5.3. При наличии у посетителей ручной клади представитель администрации (охранник) школы предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

В случае отказа вызывается дежурный администратор школы и посетителю предлагается подождать его у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору, посетитель не допускается в школу.

5.4. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь и отказывается покинуть образовательное учреждение представитель администрации (охранник) либо дежурный администратор, оценив обстановку, информирует директора школы и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации (КТС).

5.5. Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

6. Порядок допуска на территорию транспортных средств, аварийных бригад, машин скорой помощи

6.1. Въезд на территорию школы и парковка на территории школы частных автомашин запрещены.

6.2. Допуск автотранспортных средств на территорию школы осуществляется только с разрешения директора или его заместителя по АХР (заведующего хозяйством), на основании путевого листа и водительского удостоверения на право управления автомобилем (за исключением автотранспорта обслуживающих организаций). Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию образовательного учреждения и груза производится перед воротами.

6.3. Список автотранспорта, которому разрешен въезд на территорию школы, определяется приказом директора школы.

Въезд автотранспорта, не предусмотренного списком, разрешается только с письменного разрешения директора (а в его отсутствие – заместителя директора по АХР, заведующего хозяйством).

6.4. Движение автотранспорта по территории разрешено со скоростью не более 5 км/час.

Парковка автомашин, доставивших материальные ценности, продукты осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения под контролем заместителя директора по АХР (или назначенного сотрудника).

6.5. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию беспрепятственно.

6.6. Автотранспорт, прибывающий для вывоза сыпучих материалов, макулатуры,

металлолома, бытовых отходов и др. допускается на территорию школы по заявке заместителя директора по воспитательной работе школы и с разрешения директора школы или дежурного администратора.

6.7. При допуске на территорию школы автотранспортных средств лицо, пропускающее автотранспорт на территорию школы, обязано предупредить водителя и пассажиров о неукоснительном соблюдении мер безопасности при движении по территории, соблюдении скоростного режима и правил дорожного движения на территории школы.

6.8. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию школы осуществляется с письменного разрешения директора школы или лица его замещающего с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения.

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

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

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