

«ПРИНЯТО»
Общее собрание работников
ГБОУ школы-детского сада № 678
Красносельского района
Санкт-Петербурга
Протокол № 3 от 14.12.2022



«УТВЕРЖДАЮ»
Приказ № 45 от 14.12.2022
Директор ГБОУ школы-детского
сада №678 Красносельского
района Санкт-Петербурга
О.В. Фокина

Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме ГБОУ Начальной школы-детского сада №678 Красносельского района Санкт-Петербурга

1. Общие положения

1.1. В целях обеспечения безопасности обучающихся, педагогов, работников и других участников отношений в сфере образования, кражи детей (киднепинг), сохранности имущества, предупреждения террористических актов, и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, педагогических работников и технического персонала, а также соблюдения необходимого санитарного режима в помещениях Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения начальной школы-детского сада №678 Красносельского района Санкт-Петербурга (далее ГБОУ №678) вводится контрольно-пропускной режим.

1.2. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в том числе пунктом 8 части 1 статьи 41, пункта 10 части 1 статьи 41 Федерального закона №273-ФЗ, пункта 4, пункта 17, пункта 18 требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства образования и науки Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства образования и науки Российской Федерации постановлением Правительства РФ от 02.08.2019 № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства образования и науки Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства образования и науки Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации», пункта 5 Указа Президента РФ «О мерах, осуществляемых в субъектах Российской Федерации в связи с указом Президента Российской Федерации от 19.10.2022 г. №756 о действии режима базовой готовности, уставом ГБОУ № 678 Санкт-Петербурга.

1.3. Положение устанавливает порядок доступа посетителей, обучающихся и их родителей (законных представителей) в ГБОУ № 678 Санкт-Петербурга (далее – школа) и вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта, а также правила пребывания и поведения в школе.

1.4. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на посетителей школы, обучающихся и их родителей (законных представителей), весь педагогический состав, технических работников, а также работников обслуживающих

1.1. организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных со школой гражданско-правовых договоров.

1.2. Пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории ГБОУ №678, предусматривающий комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности ГБОУ №678 и определяющий порядок пропуска учащихся и сотрудников ОУ, граждан в здание школы.

1.3. Ответственность за организацию контрольно-пропускного режима возлагается на назначенного директором ответственного по учреждению за антитеррористическую защищенность ГБОУ №678, дежурного администратора по ГБОУ №678.

Контроль обеспечения пропускного режима на территории ГБОУ №678 осуществляется в виде проверки директором, дежурным администратором согласно графику утвержденному директором ГБОУ №678.

1.4. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для обучающихся, педагогов, всех работников, постоянно или временно работающих в ГБОУ №678, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории ГБОУ №678.

1.5. Территория ГБОУ №678 – здание, в котором размещается ГБОУ №678, и прилегающая к нему территория.

1.6. Для обеспечения пропускного режима пропуск обучающихся, педагогов, работников ГБОУ №678 и посетителей осуществляется только через контрольно-пропускной пункт, установленный у центрального входа в здание ГБОУ №678, по утвержденным директором спискам. Центральный вход в здание ГБОУ №678 оборудован системой контроля и управления доступом. Запасные выходы открываются только с разрешения директора или его заместителя, а в их отсутствие - с разрешения дежурного администратора или ответственного охранника за пропускной режим. На период открытия запасного выхода контроль осуществляет лицо, его открывающее.

1.7. Пропускной режим на территории ГБОУ №678 обеспечивают охранник.

1.8. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание ГБОУ №678, охранник действует только по указанию директора ГБОУ №678 или дежурного администратора.

1.9. Дежурство администрации определяется в соответствии с графиком утвержденным приказом директора ГБОУ №678.

1.10. Ежедневно охранник и дежурный администратор делает обход ГБОУ №678 и в конце рабочего дня заносит записи в специальный журнал, который хранится на вахте.

1.11. В случае ситуации, угрожающей жизни и здоровью обучающихся, работников и посетителей ГБОУ №678, охранник действует по инструкции, уведомляет администрацию ГБОУ №678 и вызывает правоохранительные органы.

1.12. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в ГБОУ №678, учащихся и их родителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории школы.

1.13. Сотрудники ГБОУ №678 и родители (законные представители) обучающихся и воспитанников должны быть ознакомлены с разработанным и утвержденным Положением.

2. Пропускной режим

2.1. Порядок организации пропускного режима

2.1.1. Общая организация пропускного режима, а также реализация организационно-технических мероприятий, связанных с осуществлением пропускного режима, осуществляется директором школы. Организация и контроль за соблюдением

пропускного режима возлагается на одного из заместителей директора либо ответственного за исполнение обязанностей по обеспечению безопасности, а его непосредственное выполнение – на техперсонал учреждения.

2.1.2. Для обеспечения пропускного режима пропуск обучающихся, преподавателей, работников и посетителей осуществляется только через контрольно-пропускной пункт, установленный у центрального входа в здание школы.

Запасные выходы открываются только с разрешения директора и его заместителя, а в их отсутствие – с разрешения дежурного администратора и ответственного за пропускной режим. На период открытия запасного выхода контроль осуществляет лицо, его открывающее.

2.1.3. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с пропуском посетителей в здание или на территорию школы, ответственный за пропускной режим действуют в соответствии с настоящим Положением с обязательным уведомлением дежурного администратора, директора школы.

2.1.4. Порядок проезда автотранспорта утверждается локальным актом школы.

2.2. Порядок пропуска обучающихся, работников школы и посетителей

2.2.1. Пропускной режим обучающихся ГБОУ №678

2.2.1.1. Обучающиеся допускаются в здание школы в установленное расписанием дня время. Массовый пропуск обучающихся в здание школы осуществляется до начала занятий, после их окончания, а на переменах – по согласованию с дежурным администратором. В период занятий обучающиеся допускаются в школу и выходят из нее только с разрешения классного руководителя, директора школы или дежурного администратора. Вход в здание школы обучающиеся и воспитанники ГБОУ №678 осуществляют по утвержденным директором спискам. Допуск обучающихся осуществляется без родителей, допуск воспитанников с родителями (законными представителями).

2.2.1.2. Допускаются в учреждение ГБОУ №678:

- Обучающиеся : понедельник-пятница с 8-45 до 18-45;
- Воспитанники с родителями (законными представителями) с 07.00 до 19.00.

2.2.1.3. Учащиеся обязаны прибыть в ГБОУ №678 не позднее 8.45. В отдельных случаях по приказу директора ГБОУ №678 занятия могут начинаться со второго (и далее) урока (во всех случаях учащиеся должны прийти в школу не позднее, чем за 15 минут до начала занятий).

2.2.1.4. В случае опоздания без уважительной причины учащиеся пропускаются в ГБОУ №678 с разрешения дежурного администратора.

2.2.1.5. Во время учебного процесса и на переменах обучающимся не разрешается выходить из здания школы. Выход из школы до окончания занятий обучающихся разрешается только на основании личного заявления родителя (законного представителя), разрешения учителя, врача или представителя администрации.

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

2.2.1.7. Посещение музеев, театров, кинотеатров, библиотек и выставочных залов и т.д. за пределами ГБОУ №678 проводится в соответствии с планом воспитательной работы с разрешения родителей (лиц их заменяющих) на основании приказа директора ГБОУ №678 в сопровождении учителя.

2.2.1.8. Учащиеся, посещающие занятия кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий, допускаются в ГБОУ №678 согласно расписанию занятий и спискам утвержденным директором.

2.2.1.9. Во время каникул учащиеся допускаются в ГБОУ №678 согласно плану мероприятий с учащимися на каникулах, утвержденному директором школы.

2.2.1.10. В остальных случаях обучающиеся допускаются в ОУ на общих основаниях.

2.3. Пропускной режим для работников ОУ

2.3.1. Вход в здание школы сотрудники ГБОУ №678 осуществляют по спискам согласно штатному расписанию утвержденным приказом директора ГБОУ №678.

2.3.2. Педагогам рекомендовано прибывать в ГБОУ №678 не позднее 20 минут до начала учебного процесса.

2.3.3. В отдельных случаях, в соответствии с расписанием, утвержденным директором ГБОУ №678.

2.3.4. Остальные работники приходят в ГБОУ №678 в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.

2.3.5. В нерабочее время и выходные дни допускаются в учреждение №678 директор ГБОУ №678 и его заместители и ответственный за пропускной режим. Работники, которым по роду работы необходимо быть в ГБОУ №678 в нерабочее время, выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью директора ГБОУ №678 или его заместителей.

2.3.6. Пропуск представителей обслуживающих организаций в выходные и праздничные дни осуществляется по спискам утвержденным приказом директора ГБОУ №678.

2.4. Пропускной режим для родителей (законных представителей несовершеннолетних) обучающихся.

2.4.1. Родители (законные представители несовершеннолетних) обучающихся и воспитанников допускаются в ГБОУ №678 при предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорт, служебное удостоверение, водительское удостоверение и т.д.), пропуска (детский сад).

2.4.2. Родители (законные представители несовершеннолетних) обучающихся, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице или при неблагоприятных погодных условиях у поста охраны в школе.

Для родителей первоклассников в течение первого полугодия учебного года устанавливается адаптивный пропускной режим, который оговаривается отдельно классными руководителями на родительских собраниях по согласованию с директором ГБОУ №678.

2.4.3. Проход в ГБОУ №678 родителей (законных представителей несовершеннолетних) обучающихся по личным вопросам к администрации ГБОУ №678 осуществляется по предварительной договоренности (по записи по тел.: (812)7301433), в установленные часы приема.

2.4.4. Учителя, члены администрации обязаны заранее предупредить охранника о времени запланированных встреч, а также о времени и месте проведения родительских собраний и предоставить охраннику списки посетителей.

2.4.5. С учителями родители (законные представители несовершеннолетних) обучающихся встречаются до и после уроков, а во время перемен только в экстренных случаях.

2.4.6. В случае незапланированного прихода в ГБОУ №678 родителей (законных представителей несовершеннолетних), охранник информирует администрацию школы о цели прихода и пропускает в школу только с разрешения администрации.

2.4.7. Родители (законные представители несовершеннолетних) с крупногабаритными сумками в ГБОУ №678 не допускаются

2.4.8. Ограничения по пропускному режиму вводятся приказом директора школы с целью повышения антитеррористической защищенности объекта (территории), в период сезонного подъема заболеваемости острыми респираторными инфекциями и гриппом, а

также в условиях сохранения рисков инфицирования новой коронавирусной инфекцией (COVID-19).

2.5. Пропускной режим для посторонних (случайных) лиц, бывших обучающихся.

2.5.1. Если дежурный охранник ГБОУ №678 не предупрежден о приходе посторонних (случайных) лиц, то необходимо выяснить цель их прихода, проверить документы, удостоверяющие личность, и доложить о посетителях администрации ГБОУ №678. Пропуск этих лиц разрешается только по согласованию с администрацией ГБОУ №678.

2.5.2. Посторонние (случайные) лица после записи их данных в журнале регистрации посетителей перемещаются по территории ГБОУ №678 только в сопровождении дежурного администратора или педагогического работника, к которому прибыл посетитель. Одновременно в ГБОУ №678 может находиться не более 10 посетителей (за исключением случаев установленных в п. 5.3 настоящего Положения) Остальные посетители ждут своей очереди рядом с постом охранника.

2.5.3. При проведении массовых мероприятий, родительских собраний, семинаров и других мероприятий посетители и родители (законные представители) допускаются в здание ГБОУ №678 при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам посетителей, утвержденным приказом директора ГБОУ №678.

2.5.4. При большом потоке посетителей (обучающихся, родителей, других посетителей) в период начала и окончания занятий приоритет прохода предоставляется обучающимся. Родители и другие посетители пропускаются после того, как осуществлен проход обучающихся.

2.5.5. Пропуск инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) осуществляется в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11. 1995 № 181-ФЗ « О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» Проход инвалидов обеспечивается сотрудником поста охраны и в его сопровождении.

Пропуск собак-проводников осуществляется при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.

2.5.6. Посторонние (случайные) лица с крупногабаритными сумками в ОУ не допускаются.

2.5.7. При проведении массовых, спортивных мероприятий, конкурсов, олимпиад, сдаче ЕГЭ (ОГЭ) на базе ОУ сторонние участники обязаны предоставить охраннику на вахте приказ о проводимом мероприятии, список детей и удостоверение личности ответственного за сопровождение.

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

2.5.9. Запрещается торговля и распространение рекламы в стенах ОУ лицами, занимающимися коммерческой деятельностью. Впуск торговых агентов в помещение ОУ запрещен.

2.6. Пропускной режим сотрудников подрядных ремонтно-строительных организаций

2.6.1. Рабочие и специалисты подрядных ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения ГБОУ №678 охранником по распоряжению директора ГБОУ №678 на основании заявок и согласованных списков.

2.6.2. Производство работ осуществляется под контролем заместителя директора по административно-хозяйственной деятельности ГБОУ №678.

2.6.3. В случае аварии (повреждения) электросети, канализации, водопровода или отопительной системы и выполнения других срочных работ в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни пропуск работников аварийных служб, прибывших по вызову, осуществляется беспрепятственно в сопровождении работника ГБОУ №678.

2.7. Пропускной режим сотрудников вышестоящих организаций и проверяющих лиц

2.7.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором ГБОУ №678 или лицом его заменяющим, с записью в «Журнале учета посетителей».

2.7.2. В соответствии с действующим законодательством отдельные категории лиц пользуются правом беспрепятственного прохода на территорию и в здания ГБОУ №678 при предъявлении ими служебного удостоверения. К ним относятся работники прокуратуры, МВД России, ФСБ России, Росгвардии и МЧС России. Об их приходе охранник немедленно докладывает дежурному администратору, заместителю директора по административно-хозяйственной работе, заместителю директора по воспитательной работе или директору ГБОУ №678.

2.7.3. Допуск проверяющих лиц осуществляется после предоставления распоряжения о проверке, документов, удостоверяющих личность, с записью в журнале учета посетителей. Посетитель после записи его данных в журнале перемещается по территории школы в сопровождении директора школы, заместителя директора или дежурного администратора.

2.8. Пропускной режим для представителей средств массовой информации и иных лиц

2.8.1. Допуск в школу представителей средств массовой информации, а также внос в здание радио-, теле-, кино-, фото-, звукозаписывающей и усилительной аппаратуры допускается с разрешения директора ГБОУ №678.

2.8.2. Допуск в школу лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование и т. п.), осуществляется по личному распоряжению директора школы или его заместителей.

2.9. Пропускной режим для автотранспортных средств

2.9.1. Въезд (выезд) автотранспортных средств на территорию ОУ осуществляется строго по разрешению директора ГБОУ №678 или ответственного за пропускной режим.

По устным распоряжениям, а также запискам въезд (выезд) автотранспортных средств на территорию ГБОУ №678 запрещен.

2.9.2. Транспортное средство до пересечения границы КПП подлежит предварительной контрольной проверке на предмет соответствия груза сопроводительным документам. Осмотр проводит ответственный за пропускной режим охранник или завхоз. Сведения о пересечении автотранспорта с указанием принадлежности, марки и типа автомобиля ответственный за пропускной режим заносит в журнал регистрации автотранспорта.

2.9.3. Убедившись в наличии и правильности оформления документов на транспортное средство и перевозимые материальные ценности, сотрудник ГБОУ №678 впускает (выпускает) транспортное средство на территорию (с территории) ГБОУ №678.

2.9.4. Въезд автотранспорта, доставляющего и вывозящего груз, допускается по согласованию с заместителем директора по административно-хозяйственной работе. При погрузке-выгрузке материальных ценностей обязательно присутствие ответственного за получение/выдачу груза работника ГБОУ №678.

2.9.5. При обнаружении признаков неправомерного въезда на территорию ГБОУ №678 или попытке выезда с его территории (несоответствие документов на транспортное средство, несоответствие груза накладной или пропуску) к транспортному средству могут быть применены меры по ограничению движения автотранспорта до выяснения конкретных обстоятельств.

2.9.6. Въезд/выезд транспортных средств, обеспечивающих повседневную деятельность ГБОУ №678, осуществляется в рабочее время.

2.9.7. Въезд на территорию ГБОУ №678 мусороуборочного, снегоуборочного, грузового автотранспорта, доставляющего продукты, мебель, оргтехнику, канцелярские товары и др. на основании заключенных с ОУ гражданско-правовых договоров, осуществляется при предъявлении водителем путевого листа и сопроводительных документов (товарно-транспортных накладных) либо на основании списков, заверенных директором. Выезд транспортных средств с территории школы в нерабочее время (ночное время с 22:00 до 07:00, выходные и праздничные дни) разрешается по путевому листу (с указанием даты и времени работы), утвержденному ответственным за пропускной режим, или в случае экстренной необходимости – личному распоряжению директора школы.

2.9.8. Въезд/выезд транспортных средств, обеспечивающих строительные работы, осуществляется по представленным спискам, согласованным с заместителем директора по административно-хозяйственной работе, в случае экстренной необходимости – по личному распоряжению директора ГБОУ №678.

2.9.9. Допуск без ограничений на территорию школы разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления внутренних дел при аварийных ситуациях, стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях.

2.9.10. Транспортные средства МВД, ФСБ, МЧС и других государственных надзорных органов могут въезжать на территорию ГБОУ №678 в любое время суток без досмотра при наличии письменных предписаний в сопровождении сотрудников отдела безопасности. О факте их прибытия вахтер немедленно докладывает директору ГБОУ №678.

2.9.11. На всей территории ГБОУ №678 максимально допустимая скорость не должна превышать 5 км/ч.

2.9.12. Парковка автомобильного транспорта на территории школы запрещена.

2.9.13. Приказом директора ГБОУ №678 допуск транспортных средств на территорию ГБОУ №678 при необходимости может ограничиваться либо прекращаться в целях усиления мер безопасности.

2.9.14. Обо всех случаях длительного нахождения на территории или в непосредственной близости от образовательного учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует директора ОУ (лицо, его замещающее) и при необходимости, по согласованию с директором ГБОУ №678 (лицом, его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

2.9.15. Встречу транспортных средств сторонних организаций их сопровождение до места, определенного в заявке, и обратно, а также контроль за транспортным средством в процессе работы обеспечивают работники школы, по инициативе которых прибыл автотранспорт.

2.9.16. Въезд личного автомобильного транспорта работников на территорию школы осуществляется с разрешения директора школы по согласованным спискам при предъявлении личного служебного удостоверения работника и транспортного пропуска на автомобиль.

2.9.17. Стоянка личного автомобильного транспорта работников разрешена только на служебной парковке ограниченного пользования по спискам, утвержденным директором школы. На остальной закрытой территории школы парковка запрещена.

3. Порядок перемещения материальных ценностей и грузов

3.1. Вынос/вывоз, внос/ввоз грузов, материальных ценностей и иного имущества (офисная мебель, производственное оборудование, техника и др.) осуществляется

материально ответственными лицами по пропускам независимо от того, временно или безвозвратно выносятся ценности.

При выносе/вывозе, вносе/ввозе грузов с территории ГБОУ №678 инструмента или оборудования с большим количеством наименований к материальному пропуску прикладывается перечень всего инструмента и оборудования, заверенный теми же лицами, что и основной документ.

3.2. Решение о выносе учебного оборудования, инвентаря и материалов для проведения занятий принимается заместителем директора по АХР (в его отсутствие лицом назначенным директором) на основании предварительно оформленной служебной записки.

3.3. На территорию ГБОУ №678 запрещается вносить (ввозить) оружие, опасные вещества и предметы, обладающие опасными свойствами (токсичными, взрывоопасными, пожароопасными, высокой радиационной способностью), а также специальные технические средства для несанкционированного получения информации.

3.4. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание ГБОУ №678 после проведенного их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание ОУ (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.п.).

3.5. Вынос/вывоз, внос/ввоз грузов и материальных ценностей по устным распоряжениям или по недооформленным документам из ГБОУ №678/в ГБОУ №678 строго запрещен.

3.6. Материальные ценности сторонних организаций и обслуживающих организаций выносятся/вывозятся, вносятся/ввозятся из ГБОУ №678/в ГБОУ №678 по заявкам от руководителей данных организаций, скрепленных их подписью и печатью, по согласованию с ответственным за пропускной режим и завизированным директором ОУ.

3.7. Пакеты, бандероли, корреспонденции, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т.д., принимаются в канцелярии ГБОУ №678 и регистрируются в специальном журнале. О любых неожиданных доставках сообщается адресату или администрации ГБОУ №678, в других случаях прием почтовых (грузовых) отправок на хранение и дальнейшую передачу запрещается.

4. Осмотр вещей посетителей

4.1. Посетителям не разрешается проходить в школу с крупногабаритными сумками.

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

4.3. В случае отказа предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в образовательное учреждение.

4.4. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть образовательное учреждение охранник либо дежурный администратор, оценив обстановку, информирует руководителя (заместителя руководителя учреждения) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

4.5. Посетители, отказавшиеся предъявить документ, удостоверяющий личность, проносимые вещи для осмотра, на территорию объекта не пропускаются, о чем делается соответствующая запись в Книге регистрации посетителей и докладывается администрации школы с указанием данных посетителя, которому отказано в пропуске.

4.6. При обнаружении на территории школы лиц без документов, дающих право на вход, либо с документами, имеющими истекший срок действия, они подлежат удалению с территории школы.

5. Ведение «Журнала учета посетителей»

5.1 Данные о посетителях фиксируются в «Журнале учета посетителей».

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

5.3. Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения.

5.4. Замена, изъятие страниц из Журнала регистрации посетителей запрещены.

5.5. Журнал учета регистрации посетителей в течение дня находится на вахте. Ответственность за нахождение журнала учета регистрации посетителей на вахте лежит на вахтере.

5.6. После дежурства журнал сдается в сейф.

5.7. Заполненные Журналы хранятся в архиве. Срок хранения – 1 год. После чего данные уничтожаются в соответствии с Законом о персональных данных.

5.8. Форма «Журнала учета посетителей» в *Приложении 1*.

6. Внутриобъектовый режим

6.1. Порядок организации внутриобъектового режима

6.1.1. В целях организации и контроля за соблюдением учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в ГБОУ №678 из числа заместителей директора ГБОУ №678 и педагогов назначается дежурный администратор по школе.

Обход и осмотр территории и помещений школы осуществляет ответственный за пропускной режим в дневное время, в ночное время сотрудник охранного предприятия. Периодичность обхода устанавливается локальным актом школы.

Обход и осмотр территории и помещений ГБОУ №678 осуществляет охранник и дежурный администратор. При осмотре сотрудник ГБОУ №678 должен обращать внимание на предмет закрытия окон, выключения освещения в учебных классах, отсутствия протечек воды в туалетах, включенного электроосвещения, а также отсутствия подозрительных предметов. Убеждается в отсутствии людей в здании. Результаты осмотров заносятся в журнал обхода.

6.1.2. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка находиться в здании и на территории ОУ разрешено по будням и учебным дням следующим категориям:

- обучающимся понедельник-пятница с 8.45 до 18:45;
- воспитанникам понедельник-пятница с 7.00 до 19:00;
- педагогическим работникам ГБОУ №678 с 7:00 до 19:00;
- техническим работникам ГБОУ №678 с 7:30 до 20:00;
- работникам столовой с 5:00 до 19:00;
- посетителям с 7:00 до 19:00.

Круглосуточно в ГБОУ №678 могут находиться директор ГБОУ №678, его заместители, а также другие лица по решению руководства.

6.1.3. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, сотрудники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкции о мерах пожарной безопасности.

6.1.4. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных противоправных действий работники ГБОУ №678, обучающиеся, родители и посетители обязаны подчиняться требованиям ответственного за пропускной режим, действия которого находятся в согласии с настоящим Положением.

6.2. Порядок внутриобъектового режима в помещениях школы

6.2.1. Порядок внутриобъектового режима основных помещений.

6.2.1.1. По окончании рабочего дня все помещения проверяются на соответствие требованиям пожарной безопасности и закрываются ответственными работниками.

6.2.1.2. Ключи от помещений выдаются (принимаются) в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте сотрудником охранного предприятия. Дубликаты ключей от всех помещений хранятся в кабинете у завхоза. Выдача и прием ключей осуществляется сотрудником охранного предприятия под подпись в журнале приема и сдачи помещений.

6.2.1.3. В случае не сдачи ключей работники школы закрывает комнату дубликатом ключей, о чем делается запись в журнале приема и сдачи помещений.

6.2.1.4. Ключи от запасных выходов (входов), чердачных, подвальных помещений хранятся в комнате сотрудника охранного предприятия, выдаются под подпись в журнале приема и выдачи ключей по спискам, согласованным с директором школы.

6.2.2. Порядок внутриобъектового режима специальных помещений

6.2.2.1. С целью обеспечения внутриобъектового режима ответственным работником:

- определяется список специальных помещений (компьютерные классы, лаборатории, библиотека, архив, музей, склады, подсобные помещения.);
- устанавливается порядок охраны и доступа в специальные помещения (по согласованию с работниками, в ведении которых находятся указанные помещения).

6.2.2.2. Защита специальных помещений должна производиться в соответствии с техническим регламентом по пожарной безопасности с учетом требований по устойчивости к взлому хранилища, сейфов.

6.2.2.3. Ключи от специальных помещений должны храниться в опломбированных пеналах на посту охраны либо у работников школы, в обязанности которых входит их хранение, в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте.

6.2.2.4. Вскрытие специальных помещений при чрезвычайных ситуациях в нерабочее время осуществляется в присутствии представителя администрации школы с составлением акта о вскрытии (далее – акт) в произвольной форме.

6.2.2.5. В акте необходимо указать:

- фамилии, имена, отчества должностных лиц, принимавших участие во вскрытии специального помещения;
- причины вскрытия помещения;
- дату и время вскрытия помещения;
- кто был допущен (должность и фамилия) в специальное помещение;
- как осуществлялась охрана вскрытого помещения в этот период;
- какое имущество, в каком количестве, куда эвакуировано из вскрытого помещения и как осуществлялась его охрана;
- кто из должностных лиц и когда был информирован по указанному факту происшествия.

Акт подписывается должностными лицами, вскрывшими специальное помещение. Вскрытие сейфов с секретными документами осуществляется работниками, отвечающими за их сохранность.

7. Порядок внутриобъектового режима в условиях чрезвычайных ситуаций

7.1. В периоды чрезвычайных ситуаций, при наличии особой угрозы или при проведении специальных мероприятий усиливается действующая система внутриобъектового режима за счет привлечения дополнительных сил и средств. По

решению директора ГБОУ №678 доступ или перемещение по территории ГБОУ №678 могут быть прекращены или ограничены.

7.2. В случае осложнения оперативной обстановки по решению директора ГБОУ №678 и (или) дежурного администратора охранник обязан:

- прекратить пропуск работников, обучающихся и посетителей на выход, организовать их размещение в безопасном месте или эвакуацию в безопасное место при внезапном нападении на ГБОУ №678 или возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости от КПП;

- прекратить допуск всех лиц в случае обнаружения взрывного устройства или подозрительного предмета на объекте. До прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, аварийно-спасательных служб и взаимодействующих структур правоохранительной направленности сотрудники ГБОУ №678 обязаны действовать в соответствии с Инструкцией в случае возникновения чрезвычайной ситуации;

- прекратить допуск на объект при возгорании на объекте или разлитии сильнодействующих химических или ядовитых веществ, осуществлять беспрепятственный выход и выезд из школы. До прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны МЧС действовать согласно Инструкции о мерах пожарной безопасности и Инструкции по действиям в случае возникновения чрезвычайной ситуации;

- в случае срабатывания или отказа охранной сигнализации блокировать «сработавший» объект, усилить бдительность, прекратить пропуск посетителей на вход и выход до выяснения обстановки и причины срабатывания сигнализации.

7.3. Выход работников, обучающихся и посетителей в условиях чрезвычайных ситуаций допускается только после нормализации обстановки с разрешения ответственного за безопасность, сотрудников МВД, ФСБ.

7.4. Порядок оповещения, эвакуации обучающихся, воспитанников, посетителей, работников и сотрудников из помещений школы при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатывается директором ГБОУ №678 совместно с уполномоченным на решение задач в области ГО и ЧС.

8. Ответственность

8.1. Уполномоченный на решение задач в области ГО и ЧС несет ответственность за:

- разработку плана и порядка эвакуации работников, обучающихся и иных лиц, находящихся на территории и в здании ГБОУ №678 в случае получения информации об угрозе совершения или совершении террористического акта;

- обучение работников ГБОУ №678 способам защиты и действиям в условиях угрозы совершения или совершении террористического акта;

- проведение инструктажа и практических занятий по действиям при обнаружении посторонних лиц и подозрительных предметов, учений, тренировок по безопасной и своевременной эвакуации работников, обучающихся и иных лиц, находящихся на территории и в здании ГБОУ №678 в случае получения информации об угрозе совершения или совершении террористического акта.

8.2. Работники, виновные в нарушении требований настоящего Положения (попытка пройти на территорию в состоянии алкогольного (наркотического) опьянения, без пропуска, утрата, подделка пропуска, передача его другому лицу, попытка невыполнения законных требований сотрудников ОУ, уклонение от осмотра, вывоз (вынос) материальных ценностей без документов или по поддельным документам, курение в неустановленных местах, а также нарушение других требований внутреннего трудового распорядка) привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с

действующим законодательством Российской Федерации, требованиями коллективного договора и Правил внутреннего трудового распорядка.

8.3. Лицо, совершившее противоправное посягательство на охраняемое имущество либо нарушающее внутриобъектовый и (или) пропускной режимы, может быть задержано на месте правонарушения и должно быть незамедлительно передано в орган внутренних дел (полицию).

8.4. Лица, которые не согласны с правомочностью действий работников ГБОУ №678 и представителей администрации школы, при задержании, личном осмотре, осмотре вещей, изъятии вещей и документов, а также сотрудники предприятия, по отношению к которым такие действия были применены, имеют право обжаловать эти действия в установленном порядке.

Приложение 1

№	Дата	ФИО посетителя	Документ удостоверяющий личность	Время входа в ОУ	Время выхода из ОУ	Цель посещения	К кому из работников ОУ прибыл	Подпись охранника (вахтера)	Примечания (результат осмотра ручной клади)	Согласие на обработку персональных данных