

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение прогимназия № 698
Московского района Санкт-Петербурга «Пансион»
(ГБОУ прогимназия № 698 Московского района Санкт-Петербурга «Пансион»)

ПРИНЯТО

Решением Общего собрания
Работников ГБОУ прогимназия № 698
Московского района Санкт-Петербурга
«Пансион»
Протокол № 1
«30» августа 2016 года



УТВЕРЖДАЮ

Директор

И.А.Герболинская

«01» сентября 2016 год

(приказ № 136 от 01.09.2016 года)

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации пропускного режима

Санкт-Петербург

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение разработано на основании Указа Президента РФ от 13.09.04 N 1167 "О неотложных мерах по повышению эффективности борьбы с терроризмом", Законом РФ от 28.12.2010 N 390-ФЗ «О безопасности», Федерального закона от 6 марта 2006 года No 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федерального Закона "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 № 273-ФЗ, Письма Министерства образования и науки РФ «Об обеспечении безопасности в образовательных учреждениях» № 03-1572 от 30.08.2005 г., Методических рекомендаций по участию в создании единой системы обеспечения безопасности образовательных учреждений РФ № 03-1423 от 04.06.2008 г., Письма Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 13.07.2010 № 01-13-2042/10 «Методические рекомендации по обеспечению антитеррористической защищенности объектов с массовым пребыванием граждан», СанПиН 2.4.1.3049.13, СанПиН 2.4.1.2821.10,

1.2 Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в ГБОУ прогимназии № 698 Московского района Санкт-Петербурга «Пансион» (далее - ОУ) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения противоправных проявлений в отношении воспитанников, учащихся, педагогических работников и технического персонала ОУ.

1.3 Пропускной режим в ОУ осуществляется:

- В рабочие дни с 8.00 до 20.00, в праздничные и выходные дни в соответствии с утвержденным графиком;
- В учебное время и ночное время осуществляется сторожем (вахтером) ОУ, дежурным администратором. В целях соблюдения санитарного режима дежурный обеспечивает гостей ОУ бахилами (согласно погодным условиям);
- В выходные и праздничные дни (при необходимости) пропускной режим осуществляется завхозом или дежурным администратором, назначаемым приказом директора.

1.4. Ответственность за организацию, контроль и обеспечение контрольно-пропускного режима в целом по адресам возлагается на завхоза.

2. Организация пропускного режима:

2.1 Прием учащихся начальной школы ОУ и родителей (законных представителей).

Вход учащихся в вестибюль ОУ на учебные занятия осуществляется самостоятельно или в сопровождении родителей без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей с 8 часов 00 минут до 8 часов 55 минут.

В случае опоздания на урок ученик предоставляет заявление от родителей (законных представителей) или справку (направление) от врача. Если опоздание без уважительной причины, то дежурный администратор вносит замечание ученику в специальный журнал.

Проход родителей (законных представителей) на этажи школы для сопровождения детей на занятия и (или) с занятий запрещен.

После окончания времени, отведенного для входа учащихся на занятия или выхода учащихся из учреждения, дежурный администратор обязан произвести осмотр помещений ОУ на предмет выявления посторонних лиц и подозрительных предметов.

После 9.00 и до окончания учебных занятий выпуск детей из школы осуществляется с разрешения классного руководителя или администратора школы. Классный руководитель или администратор школы делают специальную запись в дневнике учащегося. Учащийся предъявляет дневник в гардеробе школы для получения одежды и на вахте для выхода из здания школы.

Перед тем, как забрать ребенка из группы продленного дня, родители (законные представители), предварительно созвонившись с воспитателем, сообщают дежурному на вахте фамилию, имя учащегося для сравнения со списками (списки классов с указанием ФИО учеников и их родителей хранятся на вахте в специальной папке), после чего ребенок может покинуть учреждение.

Проход родителей (законных представителей) на классные собрания, классные часы осуществляется по списку, составленному и подписанному классным руководителем с предъявлением родителями (законными представителями) вахтеру документа, удостоверяющего личность родителя (лица, его заменяющего) без регистрации данных в журнале учета посетителей.

Проход родителей (законных представителей) по приглашению классных руководителей, учителей-предметников, представителей администрации осуществляется по предварительной договоренности. Представитель ОУ, приглашающий родителей (законных представителей), обязан поставить в известность сторожа (вахтера), сообщив ФИО приглашенных и дату (время) на которое назначена встреча (в письменном виде). Родители (законные представители) предъявляют сторожу (вахтеру) документ, удостоверяющий личность, запись в журнал регистрации не производится. С учителями родители (законные представители) встречаются после уроков, а во время перемены - только в экстренных случаях.

Проход в школу родителей (законных представителей) по личным вопросам осуществляется в дни и часы приема администрации и специалистов с регистрацией в журнале учета посетителей на вахте (или по предварительному согласованию с самой администрацией, о чем дежурные на вахте должны быть проинформированы заранее).

В случае незапланированного прихода в школу родителей (законных представителей), дежурный на вахте выясняет цель их прихода и пропускает в школу только с разрешения администрации и при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

Родители (законные представители) с крупногабаритными сумками в ОУ не допускаются.

2.2. Прием воспитанников дошкольного отделения ОУ и родителей (законных представителей):

Родители (законные представители) воспитанников обязаны:

- приводить и забирать детей лично, не поручать это малоизвестным и неблагонадежным лицам;
- осуществлять вход и выход из ОУ только через центральный или групповые входы (группа № 1,2,3,5,6,7,)

При входе в здание родители должны проявлять бдительность и интересоваться к кому проходит посетитель, если он проходит вместе с ним, проводить его до места назначения или передать дежурному администратору.

Родителям (законным представителям) воспитанников запрещается:

- оставлять без сопровождения или присмотра своих детей;
- оставлять открытыми двери в здание ОУ;
- впускать в здание подозрительных лиц.

Проход родителей на родительские собрания, Совет образовательного учреждения осуществляется по списку, составленному и подписанному воспитателем группы с предъявлением родителями сторожу (вахтеру) документа удостоверяющего личность без регистрации данных в журнале учета посетителей.

Проход родителей по приглашению специалистов, педагогов дополнительного образования, представителей администрации осуществляется по предварительной договоренности. Представитель ОУ, приглашающий родителей, обязан поставить в известность сторожа (вахтера), сообщив ФИО приглашенных и дату (время) на которое назначена встреча (в письменном виде). Родители предъявляют вахтеру документ, удостоверяющий личность, запись в журнал регистрации не производится.

Проход в прогимназию родителей по личным вопросам к администрации учреждения осуществляется в дни и часы приема с регистрацией в журнале учета посетителей на вахте (или по предварительному согласованию с самой администрацией, о чем дежурные на вахте должны быть проинформированы заранее).

В случае незапланированного прихода родителей, дежурный на вахте выясняет цель их прихода и пропускает в ОУ только с разрешения администрации и при предъявлении документа удостоверяющего личность.

Родители с крупногабаритными сумками в ОУ не допускаются.

2.3. Пропускной режим для вышестоящих организаций и проверяющих лиц:

Представители официальных государственных учреждений проходят в ОУ после предъявления удостоверений (Для сотрудников Отдела образования, Администрации, МВД, ФСБ, Прокуратуры и т.д.).

О приходе официальных лиц дежурный на вахте докладывает директору или его заместителю, если их визит заранее не был известен.

Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации перемещается по территории ОУ в сопровождении сотрудника ОУ, к которому прибыл или дежурного администратора.

2.4. Пропускной режим для посторонних (случайных) лиц, бывших учащихся:

Посетители (посторонние лица) пропускаются в ОУ 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 ОУ).

К документам, удостоверяющим личность граждан, относятся:

- Для граждан Российской Федерации — паспорт гражданина Российской Федерации, водительское удостоверение или иной документ, удостоверяющий личность.
- Для сотрудников Отдела образования, Администрации, МВД, ФСБ, Прокуратуры и т.д. — служебные удостоверения личности указанных органов.
- Для граждан иностранных государств — паспорт гражданина данной страны.

При выполнении в ОУ строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем ОУ. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом руководителя представителя администрации учебного заведения.

Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации перемещается по территории ОУ в сопровождении сотрудника прогимназии, к которому прибыл или дежурного администратора.

Пропуск посетителей в здание ОУ во время учебных занятий допускается только с разрешения руководителя ОУ.

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

В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание ОУ, дежурный на вахте действует по указанию директора ОУ или дежурного администратора.

Ежедневно дежурный администратор делает обход ОУ и в конце рабочего дня заносит записи в специальный журнал, который хранится на вахте.

В случае ситуации, угрожающей жизни и здоровью обучающихся, работников и посетителей ОУ, дежурный сторож (вахтер) действует по инструкции, уведомляет администрацию ОУ и вызывает правоохранительные органы.

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

2.5. Осмотр вещей посетителей

Сторож (вахтер) вправе поинтересоваться содержимым ручной клади у посетителей (посторонних лиц).

В случае отказа в предъявлении содержимого ручной клади сторожу (вахтеру) - вызывается дежурный администратор ОУ, посетителю предлагается подождать у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в ОУ.

В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть ОУ сторож (вахтер) либо дежурный администратор, оценив обстановку,

информирует руководителя (заместителя руководителя учреждения) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

2.6. Журнал регистрации посетителей

Данные о посетителях фиксируются в **Журнале 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.

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

2.7. Пропуск автотранспорта

Въезд и парковка на территории ОУ частного автотранспорта запрещены. Дежурные на вахте открывают ворота для въезда только по согласованию с директором или дежурным администратором.

Запрещается остановка и стоянка у ворот действующих въездов в ОУ.

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

Допуск и парковку на территорию ОУ разрешить автомобильному транспорту обслуживающих организаций (поставка продуктов, воды, медикаментов и т.д.) на основании заключенных контрактов.

Стоянка личного транспорта сотрудников ОУ на его территории запрещена.

В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется с письменного разрешения директора ОУ или лица, исполняющего обязанности директора, с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения.

Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств, вызывающих подозрение и находящихся в непосредственной близости от ОУ, ответственный за пропускной режим информирует руководителя ОУ (исполняющего обязанности). При необходимости, по согласованию с руководителем ОУ (исполняющим обязанности) ответственный за пропускной режим информирует территориальный орган внутренних дел.