

ПРИНЯТО

На Общем собрании работников
ГБОУ школы № 423

Протокол № 6 от «21» июня 2018г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом ГБОУ школы №423
№ 64/3 от «21» июня 2018г.

Директор
С.А.РЫКИНА



ИНСТРУКЦИЯ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе № 423 Кронштадтского района Санкт-Петербурга (новая редакция)

1. Общие положения

- 1.1. Настоящая Инструкция разработана в соответствии с требованиями по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных учреждений, и определяет организацию и порядок осуществления пропускного режима в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе № 423 Кронштадтского района Санкт-Петербурга в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении учащихся, педагогических работников и технического персонала образовательного учреждения.
- 1.2. Пропускной режим устанавливает порядок прохода (выхода) учащихся, педагогов, работников, посетителей в здание ГБОУ школы № 423 (далее школа), въезда (выезда) транспортных средств на территорию образовательного учреждения, для исключения несанкционированного проникновения граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание образовательного учреждения.
- 1.3. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании школы, в соответствии с требованиями Правил внутреннего распорядка, антитеррористической, пожарной и электробезопасности.
- 1.4. Пропускной и внутриобъектовый режим утверждается директором школы. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на ответственного по обеспечению безопасности ОУ, а его непосредственное выполнение на сотрудников охранного предприятия, дежурного администратора, дежурных учителей.
- 1.5. Сотрудники охранного предприятия осуществляют пропускной режим в здание школы с помощью системы контроля и управления доступом (далее СКУД) на основе турникетов и бесконтактных карт для учащихся, педагогов и работников школы.

- 1.6. Требования настоящей инструкции распространяются в полном объеме на всех работников школы, на учащихся, родителей (законных представителей) и лиц, сопровождающих учащихся в части их касающихся.
- 1.7. Входные двери, запасные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками. Ключи от запасных выходов хранятся на посту охраны и заместителя директора школы по административно-хозяйственной работе (второй комплект).
- 1.8. Основной пункт пропуска оборудуется местом несения службы охраны и оснащается комплектом документов по организации физической охраны учреждения, в т.ч. по организации пропускного режима, а также телефоном и кнопкой тревожной сигнализации.
- 1.9. Для обеспечения пропускного режима пропуск учащихся, учителей, работников школы и посетителей, а также внос (вынос) материальных средств осуществляется через центральный вход.
 - 1.9.1. Сотрудник охраны обязан осуществлять при вносе (выносе) осмотр крупногабаритных вещей, превышающих размеры (50x35x15). Осмотр производится с целью обеспечения мероприятий по антитеррору и сохранности материальных ценностей школы. Допускается пронос без досмотра ручной клади (портфель, дипломат для документов, дамская сумка).

При отказе граждан от добровольного осмотра сотрудник охраны обязан незамедлительно заблокировать доступ или систему СКУД, вызвать начальника охраны и представителя школы, отвечающего за безопасность.
- 1.10. В особых случаях, а именно с 8-00 до 8-35, пропускной режим учащихся начальной школы осуществляется через запасной выход. Контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на работника школы.
- 1.11. Без личного разрешения директора или письменного разрешения дежурного администратора запрещается внос (вынос) в школу школьного имущества.
- 1.12. Все работы по проведению ремонта или реконструкции помещений в образовательном учреждении в обязательном порядке согласовываются с директором школы.

2. Порядок пропуска учащихся

- 2.1. Учащиеся допускаются в здание школы: понедельник - пятница с 8.00 до 20.30., суббота - в соответствии с планом проведения районных и школьных мероприятий по отдельному графику.
- 2.2. Пропуском для учащихся служит именная карта доступа.
- 2.3. В случае опоздания на урок ученик предоставляет заявление от родителей или справку (направление) от врача. Если опоздание без уважительной причины, то дежурный администратор вносит замечание ученику в дневник.
- 2.4. Во время учебного процесса и на переменах ученикам не разрешается выходить из здания школы (разрешается только в сопровождении учителя или по пропуску на школьном бланке по заявлению родителей), либо по устному согласованию с родителями и администрации школы в экстренных случаях.
- 2.5. После уроков проход учащихся в школу возможен только на дополнительные занятия по расписанию. Педагог дополнительного образования встречает группу детей в холле 1-го этажа и сопровождает в кабинет. По окончании

занятий педагог дополнительного образования провожает учащихся до 1-го этажа.

3. Порядок пропуска сотрудников

- 3.1. Начало занятий в школе в 8³⁰. Учителя обязаны прибыть в школу не позднее 8¹⁵.
- 3.2. В отдельных случаях, в соответствии с расписанием, утвержденным директором школы, уроки у конкретного учителя могут начинаться не с первого урока (во всех случаях учитель обязан прийти в школу не позднее, чем **за 15 минут** до начала занятий).
- 3.3. Остальные работники школы работают в соответствии с графиком работы, определенным Правилами внутреннего трудового распорядка и трудовым договором.
- 3.4. Пропуском для работников служит именная карта доступа.

4 Порядок пропуска родителей

- 4.1. Пропуском для родителей (законных представителей) служит документ (с фотографией), удостоверяющий личность, или именная карта доступа.
- 4.2. Посещение учителей родителями осуществляется только во внеурочное время. В экстренных случаях допуск родителей (законных представителей) осуществляется на основании разрешения дежурного администратора. При этом в журнале сотрудниками охранного предприятия осуществляется регистрация времени прихода, ухода, паспортные данные родителей (законных представителей) и фамилия учителя или иного работника школы, к которому пришел посетитель.
- 4.3. Приход за детьми, посещающими ГПД, осуществляется в соответствии со списками, представленными воспитателями ГПД, на основании документа (с фотографией), удостоверяющего личность, или именной картой доступа.
- 4.4. До окончания 6-го урока – 14.15 и до массового выхода учащихся из школы после уроков родители в школу не допускаются, кроме родителей учащихся начальной школы.
- 4.5. Родители учащихся начальной школы забирают своих детей после окончания последнего урока с 12-20.
- 4.7. Проход в школу родителей по личным вопросам к администрации школы осуществляется в дни и часы приема с регистрацией в журнале сотрудниками охранного предприятия
- 4.8. В случае незапланированного прихода в школу родителей, сотрудник охранного предприятия выясняет цель их прихода и пропускает в школу только с разрешения администрации и при предъявлении документа, удостоверяющего личность, или именной карты доступа.
- 4.9. С учителями родители встречаются после уроков, а во время перемены - только в экстренных случаях.
- 4.10. Для встречи с учителями или администрацией школы родители сообщают сотруднику охранного предприятия фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится, и предъявляют свой документ, удостоверяющий личность, или именную карту доступа.

- 4.11. Учителя обязаны предупредить сотрудника охранного предприятия о времени встречи с родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.
- 4.12. Родители с крупногабаритными сумками в школу не допускаются.
- 4.13. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, кружков, секций, ожидают их во дворе; при неблагоприятных погодных условиях с разрешения администрации - в вестибюле школы 1-го этажа рядом с помещением охраны.

5. Порядок пропуска сторонних посетителей

- 5.1. Посещение работников школы сторонними посетителями осуществляется по предварительной договоренности, о которой работник ставит в известность сотрудника охранного предприятия
- 5.2. Посещение учителей осуществляется только во внеурочное время. В экстренных случаях допуск сторонних посетителей осуществляется на основании разрешения дежурного администратора. При этом сотрудником охранного предприятия в журнале осуществляется регистрация времени прихода, ухода, паспортные данные посетителей и фамилия учителя или иного работника школы, к которому пришел посетитель.
- 5.3. Если сотрудник охранного предприятия не предупрежден о приходе сторонних лиц, то необходимо выяснить цель их прихода, проверить документы, удостоверяющие личность, и доложить о посетителях администрации школы. Пропускать этих лиц разрешается только по согласованию с администрацией.
- 5.4. Пропуском для посетителей служит документ (с фотографией), удостоверяющий личность.
- 5.5. Посетители могут пройти в школу, надев бахилы или сменную обувь.
- 5.6. Сторонние лица с крупногабаритными сумками в школу не допускаются.
- 5.7. При спортивных соревнованиях, участиях в конкурсах, олимпиадах, сдаче ЕГЭ на базе школы сторонние участники обязаны предоставить сотруднику охранного предприятия приказ о проводимом мероприятии, список детей и удостоверение личности ответственного за сопровождение.
- 5.8. Все посетители регистрируются сотрудником охранного предприятия в журнале регистрации посетителей.
- 5.9. Запрещается торговля и распространение рекламы в стенах школы лицами, занимающимися коммерческой деятельностью. Впуск торговых агентов в помещение школы запрещен.

6. Порядок пропуска для вышестоящих организаций и проверяющих лиц

- 6.1. Представители официальных государственных учреждений проходят в школу после предъявления удостоверений.
- 6.2. О приходе официальных лиц сотрудник охранного предприятия докладывает директору школы, если их визит заранее не был известен.

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

- 7.1. Въезд на территорию школы и парковка на территории школы частных автомашин запрещен.
- 7.2. Допуск автотранспортных средств на территорию школы осуществляется только с разрешения директора или заместителя директора по административно-хозяйственной работе на основании путевого листа и водительского удостоверения на право управления автомобилем с записью сотрудником охранного предприятия в журнале учёта автотранспорта.
- 7.3. Список автотранспорта, которому разрешен въезд на территорию школы, определен приложением к настоящей инструкции.
Въезд автотранспорта, не предусмотренного списком, разрешается только с письменного разрешения директора, а в его отсутствие – заместителя директора по административно-хозяйственной работе.
- 7.4. Движение автотранспорта по территории разрешено со скоростью не более 5 км/час.
Парковка автомашин, доставивших материальные ценности, осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения под контролем заместителя директора по административно-хозяйственной работе (или назначенного работника).
- 7.5. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию беспрепятственно. В последующем, после ликвидации ЧС (пожара, оказания первой медицинской помощи, ликвидации аварии), в журнале учёта автотранспорта осуществляется запись о допуске автотранспорта с указанием принадлежности, марки и типа автомобиля.
- 7.6. Автотранспорт, прибывающий для вывоза сыпучих материалов, макулатуры, металлолома и др. допускается на территорию школы по заявке заместителя директора по административно-хозяйственной работе и разрешения директора школы.
- 7.7. 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.
- 7.8. 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.
- 7.9. Обо всех случаях длительного нахождения неустановленных транспортных средств в непосредственной близости от школы, транспортных средств, вызывающих подозрение, сотрудник охранного предприятия информирует директора школы (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с директором школы (лицом его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.
- 7.10. 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 учёта автотранспорта.

7.11. Сотрудник охраны обязан контролировать въезд и выезд автомашин на территорию объекта с обязательной регистрацией в журнале учета автотранспорта – въезд и выезд автотранспорта без осмотра кузова и салона автомобиля ЗАПРЕЩЕН. При контроле за автотранспортом охранник подменяется дежурным администратором школы или закрывает главный вход в учреждение.

8.Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

8.1.Сотрудник охранного предприятия для поддержания внутриобъектового режима контролирует выдачу и сдачу ключей от кабинетов работникам школы.

8.2.Покидая помещение, работники школы должны закрыть окна, отключить воду, свет, обесточить все электроприборы и техническую аппаратуру.

8.3.Сотрудник охранного предприятия осуществляет каждые 2 часа внутренний и внешний обход школы по утвержденной схеме, результаты обхода заносятся в журнал обхода территории.

8.4.В целях организации и контроля за соблюдением учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в учреждении, из числа заместителей директора образовательного учреждения и педагогических работников назначаются дежурный администратор по образовательному учреждению и дежурные учителя по этажам.

8.5. В целях обеспечения пожарной безопасности учащиеся, работники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования инструкции № 88 «Требования правил пожарной безопасности к помещениям и территории».

8.6.В здании и на территории школы запрещается:

- нарушать правила техники безопасности;
- использовать любые предметы и вещества, которые могут привести к взрыву и (или) возгоранию;
- внос на территорию холодного, огнестрельного оружия, газовых пистолетов, за исключением сотрудников правоохранительных органов и сотрудников охраны, которым такая обязанность определена по должности, легковосвоспламеняющихся, горючих, ядовито-технических жидкостей, взрывоопасных веществ без разрешающих документов, наркотических веществ и сильнодействующих лекарственных препаратов, спиртных напитков.

Примечание:

- Все операции (презентации; распространение билетов, литературы, методических материалов; фотографирование; видеосъемка и т.п.) без личного распоряжения директора школы категорически запрещены.
- В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание общеобразовательного учреждения, сотрудники охранного предприятия действует по указанию директора школы или дежурного администратора.
- В случае ситуации, угрожающей жизни и здоровью учащихся, работников и посетителей школы, сотрудник охранного предприятия действует по инструкции, уведомляет администрацию школы и вызывает правоохранительные органы.

К документам, удостоверяющим личность граждан, относятся:

- для граждан Российской Федерации — паспорт гражданина Российской Федерации
- для сотрудников РОО, МО, администрации, МВД, ФСБ, Прокуратуры и т.д. — служебные удостоверения личности указанных органов.
- для граждан иностранных государств — паспорт гражданина данной страны.

Нормативные документы:

1. ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
2. Письмо Мин. образования и науки РФ «Об обеспечении безопасности в образовательных учреждениях» № 03-1572 от 30.08.2005 г.
3. Методические рекомендации по участию в создании единой системы обеспечения безопасности образовательных учреждений РФ № 03-1423 от 04.06.2008 г.
4. Письмо Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 13.07.2010 № 01-13-2042/10 «Методические рекомендации по обеспечению антитеррористической защищенности объектов с массовым пребыванием граждан».
5. СанПиН 2.4.2.2821-10.

СПИСОК

автотранспорта, которому разрешен въезд на территорию
ГБОУ средней общеобразовательной школы № 423
Кронштадтского района Санкт-Петербурга

<i>Вид автотранспорта</i>	<i>Правовое урегулирование</i>
Автотранспорт для вывоза бытового мусора	В соответствии с договорами, заключенными между ОУ и подрядными организациями
Автотранспорт для вывоза негабаритных отходов	