

Принято

на Общем собрании работников Образовательного учреждения

ГБОУ школы №582 Приморского района Санкт-Петербурга

Протокол № 1 от 25.08.2016

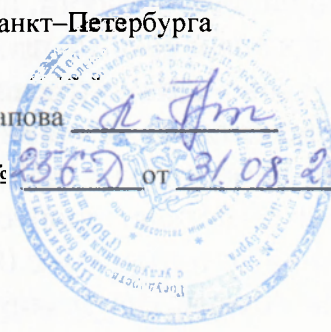
УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ школы №582 Приморского района Санкт-Петербурга

Л.Л. Потапова

Приказ №

256-Д от 31.08.2016



ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОПУСКНОМ РЕЖИМЕ

Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения

средней общеобразовательной школы №582

с углубленным изучением английского и финского языков

Приморского района Санкт-Петербурга

1. Общая часть

Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в ГБОУ школе №582 в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических акций и других противоправных проявлений в отношении учащихся, педагогического состава и учебно-вспомогательного персонала образовательного учреждения.

Ответственный за организацию и обеспечение пропускного режима на территории ГБОУ школы №582 назначается приказом руководителя.

Время действия пропускного режима: ежедневно по рабочим дням с понедельника по пятницу – с 08.00 до 21.00, суббота – с 08.00 до 18.00. Пропуск в учреждение осуществляется сторожем.

В ночное время, в выходные и праздничные дни охрана учреждения осуществляется сторожем.

В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск на территорию объекта осуществляется с письменного разрешения заведующего.

2. Пропускной режим для учащихся

2.1. Вход учащихся в образовательное учреждение осуществляется без сопровождения родителей (законных представителей).

2.2. Выход учащихся с территории образовательного учреждения осуществляется без сопровождения родителей (законных представителей) в течение всего рабочего дня до 21.00 с понедельника по пятницу и до 18.00 в субботу.

3. Пропускной режим для работников

3.1. Педагогические работники и учебно-вспомогательный персонал образовательного учреждения пропускаются на территорию образовательного учреждения без записи в журнале регистрации посетителей.

3.2. Нахождение сотрудников на территории объекта после окончания рабочего дня без соответствующего разрешения руководства образовательного учреждения запрещается.

4. Пропускной режим для родителей (законных представителей)

4.1. Родителям (законным представителям) необходимо ждать своих детей за пределами здания школы, на его территории.

4.2. В отдельных случаях встречающим можно находиться в здании школы в отведенном месте с разрешения директора школы.

4.3. После окончания времени, отведенного для входа учащихся в школу или их выхода из школы, сторож обязан произвести осмотр помещений образовательного учреждения на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

5. Пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей

5.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа,

удостоверяющего личность, по согласованию с руководителем ОУ или лицом его заменяющим, с записью в «Журнале учета посетителей».

5.2. Должностные лица, прибывшие в школу с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации школы, о чем делается запись в «Журнале регистрации мероприятий по контролю деятельности ГБОУ школы №582».

5.3. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание школы, дежурный действует по указанию руководителя школы или его заместителя.

Ведение документации при пропускном режиме

Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

«Журнал регистрации посетителей»

№ п/п	Дата посещения	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостоверяющий личность	Время входа в ОУ	Время выхода из ОУ	Цель посещения	К кому прибыл	Подпись

5.5. Журнал регистрации посетителей 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.

6. Пропускной режим для транспорта

6.1. Пропуск автотранспорта на территорию школы осуществляется после его осмотра перед воротами и записи в журнале регистрации автотранспорта «Журнал регистрации автотранспорта»

№ п/п	Дата	Марка гос. номер а/машины	Ф.И.О. водителя	Документ, удостоверяющий личность	Цель заезда в ОУ	Время заезда	Время выезда	Подпись

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

6.3. Допуск автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.

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

6.5. Стоянка личного транспорта работников образовательного учреждения на его территории запрещается.

6.7. Обо всех случаях длительного нахождения в непосредственной близости от образовательного учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует руководителя образовательного учреждения (лицо, его замещающее) и при необходимости, по согласованию с руководителем образовательного учреждения (лицом, его замещающим) информирует орган внутренних дел.

7. Организация ремонтных работ

7.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения школы для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению заведующего или на основании заявок и списков, согласованных с руководителями «Подрядчика» и «Заказчика» и акта передачи объекта в работу.

8. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации

8.1. Пропускной режим в здание школы на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

8.2. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

9. Порядок эвакуации учащихся, сотрудников и посетителей

9.1. Порядок оповещения, эвакуации воспитанников, посетителей, работников и сотрудников из помещений школы при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) разрабатывается заведующим совместно с ответственными за ведение работы по антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

9.2. По установленному сигналу оповещения все воспитанники, посетители, работники и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях школы, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации находящимся в помещении школы на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения школы прекращается. Сотрудники школы и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание образовательного учреждения.