

ПРИНЯТО

общим собранием

ГБОУ школа № 212

Протокол №1 от 28.08.2019г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор ГБОУ школа № 212

М.В. Кузьмина

Приказ № 41-ОД от 31.08.2019г.



СОГЛАСОВАНО

с советом родителей

Протокол №1 от 30.08.2019г.

Положение о пропускном внутриобъектовом режиме Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы 212 Фрунзенского района Санкт-Петербурга

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме разработано в соответствии с требованиями, изложенными в нормативных документах Департамента образования города Санкт-Петербурга по вопросам обеспечения комплексной безопасности ОУ.

1.2. Данное Положение устанавливает порядок допуска учащихся, сотрудников на территорию и в здание школы; порядок вноса и выноса материальных ценностей; порядок въезда и выезда автотранспорта; правила пребывания и поведения на территории и в здании школы в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, пожарной и антитеррористической безопасности.

2. Порядок пропуска учащихся, преподавателей, сотрудников школы, родителей и посетителей, порядок вноса (выноса) материальных ценностей.

2.1. Пропускной пункт располагается у центрального входа в школу и оборудован турникетами, телефоном, переносной КТС и системой контроля доступа. Кроме центрального выхода имеются запасные выходы, которые во время учебно-воспитательного процесса закрыты на щеколду, а ночью закрыты на ключ. Ключи находятся у сотрудников охраны и администрации.

2.2. Проход сотрудников, учащихся и воспитанников в здание школы осуществляется через турникеты по электронным пропускам (магнитным карточкам).

2.3. Родители сопровождают своих детей в школу до входных дверей и ожидают их после занятий на улице при входе в школу. При необходимости родители допускаются до терминалов, находящихся у поста охраны для оплаты услуг.

2.4. Члены кружков, спортивных секций, а так же учащиеся для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в школу через турникеты, в соответствии со списочным составом и с расписанием и графиками данных занятий и мероприятий.

2.5. В случае отсутствия электронного пропуска (магнитной карты) учащиеся допускаются в школу с разрешения дежурного администратора.

2.6. Родители или лица, их заменяющие, по личным вопросам допускаются в школу при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с руководителем или лицом, его замещающим (дежурным администратором), с записью в «Книге учёта посетителей». Родители сообщают охране фамилию, имя, отчество учителя (воспитателя) или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится.

2.7. Родителям не разрешается проходить в школу с крупногабаритными предметами, в противном случае они оставляют их на посту охраны или разрешают их осмотреть.

2.8. Проход в школу родителей по личным вопросам к администрации школы возможен по графику приема администрации либо по предварительной записи у секретаря, о чем охрана должна быть проинформирована заранее.

2.9. Проход родителей к классным руководителям и учителям (воспитателям) возможен только по предварительной договоренности, о чем охрана должна быть проинформирована заранее. При острой необходимости допуск родителей в школу во время учебного процесса возможен с разрешения дежурного администратора (с соответствующей записью в журнале и сопровождением до места назначения).

2.10. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорт гражданина РФ, военный билет, служебное удостоверение сотрудника контролирующих органов и т.д.), по согласованию с руководителем или лицом, его замещающим (дежурным администратором), с записью в «Книге учёта посетителей».

2.11. Представители СМИ допускаются в образовательное учреждение только с разрешения администрации школы.

2.12. Посетителям запрещается беспокоить учащихся (воспитанников) и педагогов во время уроков (занятий). В нерабочее время, праздничные и выходные дни образовательное учреждение имеют право посещать: директор школы, заместитель директора по АХР, ответственный за обеспечение безопасности, заместители директора по УВР, главный бухгалтер, руководители структурных подразделений, заместитель директора по воспитательной работе, а также дежурный администратор, назначенный приказом по школе. Допуск других работников осуществляется только с разрешения директора школы.

2.13. Крупногабаритные предметы вносятся в школу на основании соответствующих документов, с разрешения администрации после проверки сотрудниками охраны. Вынос материальных ценностей разрешается на основании документов, заверенных ответственным лицом.

2.14. Во избежание загромождения эвакуационных путей, запрещается вход в школу с колясками, велосипедами, самокатами и т.д. Запрещается оставлять коляски, велосипеды, самокаты и т.д. на крыльце учреждения и в тамбурах. Не разрешается вход в учреждение с домашними животными.

2.15. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здания учреждения, работник охранного предприятия сообщает дежурному администратору.

Контрольно-пропускной режим строится на принципах доброжелательности, приветливого и вежливого отношения к учащимся, педагогам, работникам образовательного учреждения, посетителям.

3. Порядок допуска на территорию транспортных средств, аварийных бригад, машин «скорой помощи».

3.1. Допуск автотранспортных средств на территорию школы осуществляется только по разрешению администрации в соответствие с действующими инструкциями.

3.2. Допуск автотранспортных средств на территорию школы осуществляется только после предварительного осмотра сотрудником охраны. После въезда и выезда ворота в обязательном порядке закрываются.

3.3. Для предотвращения несанкционированного вывоза материальных ценностей, сотрудник охраны осуществляет проверку транспортного средства непосредственно перед выездом.

3.4. При парковке автотранспорта запрещается занимать центральный вход-выход и запасные выходы. Проезд по территории школы осуществляется со скоростью не более 5 км в час.

3.5. Строительные отходы, мусор вывозятся силами организаций по договору и контролируются заместителем директора по АХР или лицом, его заменяющим.

3.6. При вызове автомашин пожарной, аварийной, скорой помощи сотрудник охраны открывает въездные ворота. Лицо, вызвавшее специальные службы, обязано встретить их и провести кратчайшим путём к месту происшествия или в медицинский пункт.

4. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима.

4.1. Время нахождения учащихся, педагогов, сотрудников образовательного учреждения в здании в рабочие дни регламентируется расписанием занятий, утвержденным директором школы, а выходные и праздничные дни соответствующими приказами или распоряжениями.

В здании школы: улица Ярослава Гашека дом 9 корпус 2.

Режим работы с 5:45 до 21:00

Допуск работников столовой с 5:45

Допуск работников учреждения осуществляется с 8:00.

Допуск дежурного класса в 8:15,

Допуск учащихся с 8:00.

Допуск учащихся раньше установленного времени может быть разрешен дежурным администратором в связи с плохими погодными условиями.

4.2. Выход учащихся из школы осуществляется после окончания уроков по расписанию. Выход учащихся на улицу во время перемен запрещен. Выход учащихся в экстренных случаях и по заявлениям родителей во время учебно-воспитательного процесса осуществляется с письменного разрешения дежурного администратора.

Внеклассные мероприятия и спортивные секции заканчивают свою работу не позднее 21:00.

Время открывания территории (калиток) 5:45, время закрывания калиток 21:00.

Понедельник – пятница 8:30 – 21:00 учебно-воспитательная деятельность (уроки, внеклассные мероприятия, кружки, секции и т.д.) по расписанию.

Суббота 8:30-21:00 занятия по доп. образованию, спортивные секции, кружки и т.д.

4.3. В школе осуществляется круглосуточная охрана сотрудником ЧОП.

Сотрудник охраны обязан совершать регулярные обходы внутри здания и на территории школы, проверив наличие оставленных подозрительных предметов. Так же сотрудник охраны проверяет исправность оконных и дверных проёмов снаружи, наличие печатей и пломб на закрытых помещениях, ключей от помещений, готовность к работе имеющихся средств связи, оповещения и пожаротушения, о чем делается запись в книге приёма и сдачи дежурства на объекте. Обо всех имеющихся недостатках и замечаниях, выявленных в ходе дежурства, сотрудник охраны обязан доложить администрации школы и руководству ЧОП. Во время учебно-воспитательного процесса сотрудник охраны должен постоянно находиться у входных дверей на посту охраны, обеспечивая пропуск на территорию объекта персонала школы, учащихся, посетителей, родителей в строгом соответствии с указаниями руководства учреждения.

4.4. По согласованию с профсоюзным комитетом организуется дежурство администрации, учителей на всех этажах, особое внимание обращается на недопустимость курения в школе и на её территории, на соблюдение учащимися техники безопасности во время перемен. Все учащиеся и сотрудники школы обязаны в неукоснительном порядке соблюдать правила внутреннего распорядка, правила пожарной безопасности и правила по охране труда и жизнедеятельности. Обо всех нарушениях правил и норм охраны труда, пожарной безопасности сообщать администрации.